

ЖИТОМИРСЬКЕ ОБЛАСНЕ  
ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ОСІБ З ІНВАЛІДНІСТЮ  
Ідентифікаційний код 20401066  
10003, м. Житомир, вул. Домбровського, 38  
• 05 • 02 2024 р. № 05-05/75

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між керівництвом Житомирського обласного  
відділення Фонду соціального захисту осіб з  
інвалідністю і уповноваженим представником від  
трудового колективу*

СХВАЛЕНО:

загальними зборами трудового  
колективу Житомирського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю

«02 » лютого 2024 р.

Протокол № 2

2024 рік

# **ЗМІСТ**

- 1. Загальні положення.**
- 2. Виробничі та трудові відносини.**
- 3. Забезпечення зайнятості.**
- 4. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів виплат (доплат, надбавок, премій тощо).**
- 5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг.**
- 6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.**
- 7. Охорона праці.**
- 8. Гарантії діяльності уповноваженого представника від трудового колективу.**
- 9. Контроль за виконанням колективного договору.**
- 10. Відповіальність за порушення умов колективного договору.**

З метою сприяння врегулюванню трудових відносин, посилення соціального захисту працівників, створення умов для підвищення ефективності роботи та реалізації трудових, професійних, соціально-економічних прав й інтересів працівників та керівництва, Житомирське обласне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (далі - відділення Фонду) в особі керівника відділення Фонду Ярослава ВОЗНОГО, з однієї Сторони, який діє на підставі Положення про Житомирське обласне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, затвердженого наказом Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю від 13.09.2023 р. № 60, і уповноваженого представника від трудового колективу Алли КОТОВСЬКОЇ, яка діє від імені та в інтересах трудового колективу відділення Фонду, з іншої Сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## 1. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір складений відповідно до Конституції України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів України та визначає взаємні обов'язки із професійних, трудових і соціально-економічних відносин між керівництвом Житомирського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю (далі - Адміністрація) та трудовим колективом, інтереси якого згідно з даним договором представляє уповноважений представник від трудового колективу (далі - Уповноважений).

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для виконання Сторонами, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують порівняно з діючим законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників відділення Фонду і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Строк дії цього колективного договору: договір укладений на 2024 – 2028 роки.

1.5. Зміни і доповнення до цього договору можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін, протягом терміну його дії.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Цей колективний договір чинний у випадку зміни штатного розпису і найменування відділення Фонду, а у випадку його реорганізації він може

бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку ліквідації відділення Фонду колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Після закінчення строку дії даного колективного договору його положення продовжують діяти до підписання нового колективного договору.

1.8. Жодний інший трудовий договір, що укладається Адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.9. Даний договір підлягає реєстрації відповідно до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 р. № 115 (зі змінами).

## 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується створити належні умови праці працівникам відділення Фонду, забезпечити необхідною технікою, пристроями та обладнанням для належного виконання ними їх посадових обов'язків, визначити робоче місце, обсяг обов'язків та повноважень кожного працівника.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися трудової дисципліни та розпорядку дня, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівників та уповноважених ними осіб, дотримуватися виконавської дисципліни та вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитись до майна відділення Фонду, шанобливо та уважно ставитись до громадян, колег по роботі, керівництва та інших посадових осіб, на вимогу Адміністрації надавати звіти про виконання посадових обов'язків.

2.3. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовими обов'язками. Адміністрація зобов'язана розробити і затвердити для кожного працівника посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В посадових обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи інших поважних причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише із врахуванням його реальної можливості виконувати їх з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків, та із дотриманням вимог законодавства щодо оплати праці за суміщення професій (посад), за виключенням випадків, коли працівник є штатним заступником відсутнього працівника.

2.4. Адміністрація має право вимагати від працівників виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, належного виконання ~~їхніми~~ своїх посадових обов'язків, вказівок і розпоряджень ~~керівництва~~, виданих у межах належних повноважень, за не виконання ~~їхніх~~ порушувати у встановленому порядку клопотання про притягнення ~~їхніх~~ осіб до дисциплінарної відповідальності.

2.5. У разі нанесення матеріальної шкоди відділенню Фонду працівник ~~може~~ притягуватись до матеріальної відповідальності у відповідності до ~~чинного~~ законодавства.

2.6. До працівників (посадових осіб), крім дисциплінарних стягнень, передбачених чинним законодавством про працю України, можуть застосовуватися інші заходи впливу.

2.7. Усі працюючі, а також щойно прийнятий працівник на роботу, ~~повинен~~ ознайомитися з умовами колективного договору. Обов'язок ~~ознайомлення~~ працівника із умовами колективного договору покладається на Адміністрацію.

2.8. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи Адміністрації не допускається, крім випадків передбачених чинним законодавством.

2.9. Звільнення працівників з підстав зміни в організації роботи і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання відділення Фонду, скорочення чисельності або штату працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення їх зайнятості.

### **3. Забезпечення зайнятості**

3.1. Ліквідація, реорганізація відділення Фонду, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, можуть здійснюватися тільки після завчасного надання Уповноваженому інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Адміністрація проводить переговори (консультації) з Уповноваженим про заходи щодо запобігання звільненню, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.2. У випадку змін в організації роботи і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання відділення Фонду, скорочення чисельності або штату працівників вони персонально попереджаються

Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці із дотриманням вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі при вивільненні працівників та умов даного колективного договору. При цьому Адміністрація надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

3.3. Звільнення працівників (за виключенням звільнення з ініціативи працівника), у випадках передбачених чинним законодавством, допускається за попередньою згодою з Уповноваженим відділення Фонду.

3.4. Уповноважений зобов'язується здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць, спрямовувати свою роботу на захист прав і інтересів працівників, що обумовлені чинним законодавством України та цим колективним договором, проводити роз'яснювальну роботу з питань трудового законодавства, надавати згоду на звільнення працівників відповідно до чинного законодавства лише після вжиття всіх необхідних та можливих заходів для збереження трудових відносин, надавати інформацію працівникам про наявність робочих місць в інших установах, організаціях та на підприємствах міста.

#### **4. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів виплат (доплат, надбавок, премій тощо)**

4.1. Заробітна плата виплачується працівникам двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцять календарних днів, але не пізніше 15 числа та останнього дня місяця, за умови забезпечення Держказначейством України проведення відповідних видатків за умови надходження фінансування.

4.2. Посадові оклади (тарифні ставки) затверджено 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».

4.3. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному:

- основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, посадові обов'язки) і встановлюється, відповідно до посадових окладів для працівників, передбачених штатним розписом;

- доплата за заробітну плату – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи, особливі умови праці. Вона включає – премію, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (доплата за суміщення професій, посад, доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових зобов'язках, доплата за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні, у вічний час, матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань.

#### 4.4. Адміністрація відділення Фонду зобов'язується:

- при укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати;
- встановити, що розмір посадових окладів працівників визначається штатним розписом відділення Фонду, затвердженого в установленому порядку;
- здійснювати виплату працівникам матеріального заохочення, встановлювати надбавки, доплати, премії та матеріальну допомогу на умовах та в розмірах, визначених у Положенні про матеріальне заохочення (додаток 2);
- при кожній виплаті заробітної плати повідомляти у письмовій формі кожного працівника про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати;
- виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

4.5. Уповноважений зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням у відділенні Фонду законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, представляти і захищати інтереси працівників відділення Фонду у сфері оплати праці, контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо встановлення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг.

### 5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

5.1. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

5.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Працівникам, які відправляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і в зворотному напрямку та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

5.3. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з задривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

5.4. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Таким працівникам після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

5.5. Не допускається залучення до надурочних робіт і робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років. Жінки, що мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їх згоди.

5.6. У разі покладення на працівника матеріальної відповідальності права і законні інтереси їх гарантується шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, за умови, коли така шкода заподіяна відділенню Фонду винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність обмежується певною частиною заробітку працівника і не повинна перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених законодавством. За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

5.7. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою Адміністрації працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або відновити пошкоджене.

5.8. Працівникам надаються також інші гарантії та пільги, передбачені законодавством України.

## **6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

6.1. У відділенні Фонду встановлюється режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники. Режим роботи встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Жінкам, які мають дітей віком до півтора року, надаються перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше однієї години. Строки і порядок надання перерв встановлюються Адміністрацією за погодженням із Уповноваженим та з врахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

6.3. Адміністрація гарантує працівникам надання додаткових оплачуваних відпусток відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Адміністрація гарантує надавати відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів.

Конкретна тривалість відпустки встановлюється колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток 3).

6.5. Адміністрація гарантує, за бажанням жінок, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку, надання можливості працювати на умовах неповного робочого часу, при цьому за ними зберігається право на одержання державної соціальної допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

6.6. Працівникам за їхніми заявами надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін, та в порядку визначеному чинним законодавством.

6.7. У разі зовнішньої небезпеки для життя та здоров'я працівників (обставини непереборної сили) Адміністрація може приймати рішення щодо роботи на віддалених робочих місцях.

## **7. Охорона праці**

7.1. Адміністрація створює працівникам відділення Фонду безпечні та належні умови праці на робочому місці, засоби захисту, санітарно-побутові умови, які відповідають нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також

для життя і здоров'я інших людей та навколошнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені посадовими обов'язками.

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування обладнанням, іншими технічними засобами, індивідуального і колективного захисту.

7.4. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу (за попереднім погодженням працівника з Адміністрацією) для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати тощо

7.5. Адміністрація зобов'язана:

- під час прийняття працівника на роботу ознайомити його із правилами внутрішнього трудового розпорядку під розпис (додаток 1);
- не допускати працівників до роботи (у тому числі за їх згодою), яка їм протипоказана за станом здоров'я;
- не рідше одного разу в рік комплектувати аптечки необхідними медикаментами за рахунок коштів відділення Фонду та надавати вільний доступ працівникам до цих аптечок;
- за погодженням з Уповноваженим розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;
- здійснювати соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві відповідно до вимог чинного законодавства, своєчасно та об'єктивно проводити розслідування нещасних випадків, що сталися під час виконання посадових обов'язків;
- звертатися до Пенсійного фонду України щодо відшкодування працівникам матеріальних збитків, завданих пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків.

7.6. Усі працівники відділення Фонду зобов'язані використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, комп'ютерну техніку та інше майно лише у службових цілях.

7.7. Уповноважений має право та зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням працівниками та Адміністрацією вимог Закону України "Про охорону праці" та взаємних зобов'язань згідно з колективним договором.

## **8. Гарантії діяльності Уповноваженого представника від трудового колективу**

8.1. Адміністрація даним договором визнає Уповноваженого представником інтересів працівників відділення Фонду.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Уповноваженого, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в його діяльність та обмеження прав ;
- забезпечувати Уповноваженому можливість розміщувати власну інформацію для працівників відділення Фонду в доступних місцях;
- надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників;
- забезпечувати Уповноваженому можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників;
- розглядати протягом 7 днів вимоги Уповноваженого щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення;
- надавати можливість Уповноваженому ознайомлюватись з розрахунками по оплаті праці працівників відділення Фонду;
- на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Уповноваженого про плани і напрямки розвитку установи.

## **9. Контроль за виконанням колективного договору**

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

9.2. З метою здійснення контролю за умовами колективного договору Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

9.3. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання перед трудовим колективом.

9.4. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## **10. Відповіальність за порушення умов колективного договору**

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. На осіб, які представляють Адміністрацію чи Уповноваженого, з вини яких порушене чи не виконано зобов'язання по колективному договору, може бути накладено штраф до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і вони також несуть дисциплінарну відповіальність аж до звільнення з посади.

10.3. За вимогою уповноваженого Адміністрація зобов'язана вжити заходів, передбачених законодавством, до посадової особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання по колективному договору.

10.4. Особи, які представляють Адміністрацію або Уповноваженого, і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність або підлягають адміністративній відповідальності у вигляді накладення штрафу до п'яти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

10.5. Порядок і строки накладення штрафів за порушення вимог Закону України «Про колективні договори та угоди», визначені Кодексом України про адміністративні правопорушення. Справи з цих питань розглядаються судом за зверненням однієї із Сторін колективного договору.

**Колективний договір підписали:**

## від Адміністрації



« 02 » лютого 2024 року

## Уповноважена

від

## трудового



## Алла КОТОВСЬКА

«02» лютого 2024 року

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник від  
трудового колективу



Алла Котовська  
02 "лютого" 2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ Житомирського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю

від «02» лютого 2024 р. № 8-о

Керівник



Ярослав ВОЗНИЙ

**ПРАВИЛА  
внутрішнього трудового розпорядку  
працівників Житомирського обласного відділення  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мета Правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Житомирського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та є обов'язковими для виконання усіма працівниками.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом відділення Фонду у межах наданих йому повноважень.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових документів.

2.2. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

2.3. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати такі документи:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо громадянин працює на роботу вперше, трудова книжка оформляється установою;
- довідку про РНОКПП;
- військовий квиток для військовозобов'язаних;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, якщо робота вимагає спеціальних знань;

- довідку МСЕК про встановлення групи інвалідності та індивідуальну програму реабілітації у разі встановлення інвалідності;

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом і ознайомлюється працівником під розпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання посадових обов'язків.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлено за угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців.

2.6. До початку роботи керівництво відділення Фонду зобов'язане:

- ознайомити працівника з Положенням про відділення Фонду, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. На всіх працівників, які пропрацювали у відділенні Фонду більше ніж п'ять днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.93 р. № 58 (зі змінами).

Працівникам, які стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним трудовим законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво відділення Фонду письмово за два тижні. При закінченні цього строку працівник має право припинити роботу, а керівництво відділенням Фонду зобов'язане в день звільнення надати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним остаточний розрахунок.

За наявності у працівника поважних причин, передбачених чинним законодавством, трудовий договір повинен бути розірваний у термін, про який просить працівник.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівництва відділенням Фонду допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом, з яким працівник ознайомлюється під розпис.

### **3. Основні обов'язки працівників**

#### **3.1. Працівники відділення Фонду зобов'язані:**

- додержуватись Конституції України та інших законодавчих актів України;

- забезпечувати ефективну роботу та виконання завдань відділення Фонду відповідно до їх компетенції;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

- безпосередньо виконувати покладені на них посадові обов'язки, своєчасно і чинно виконувати рішення державних органів та їх посадових осіб, розпорядження та за зовітки керівництва відділення Фонду;

- зберігати інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість в роботі;
- додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;
- поводити себе гідно, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування.

3.2. Обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

#### **4. Основні права працівників**

4.1. Працівники мають право:

- на отримання заробітної плати залежно від посади та посадового окладу згідно з штатним розписом;
- на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- на здорові, безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

#### **5. Основні обов'язки керівництва відділення Фонду**

5.1. Керівництво відділення Фонду зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечувати працівників необхідними для роботи матеріалами, комп'ютерною та рттехнікою, створити для них здорові і безпечні умови праці;
- виплачувати заробітну плату працівникам відділення Фонду в установлені строки; надавати відпустки працівникам відповідно до графіку відпусток;
- впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, прямовані на поліпшення роботи відділення Фонду;
- неухильно додержуватись законодавства про працю, колективного договору і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної, високопродуктивної праці, систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

## **6. Робочий час і його використання**

6.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

6.2. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи	о 9 год. 00 хв.
перерва на відпочинок і харчування	з 13 год. 00 хв. до 13 год. 45 хв.
закінчення роботи:	
- з понеділка по четвер	о 18 год. 00 хв.
- в п'ятницю	о 16 год. 45 хв.

6.3. Напередодні свяtkових днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

6.4. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю відділення Фонду (скликати збори, засідання, наради з громадських питань).

6.5. Працівникам відділення Фонду надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства. Тривалість щорічної основної та додаткових відпусток регламентується Законом України «Про відпустки».

Черговість надання відпусток визначається графіком, який складається на кожний календарний рік не пізніше 31 січня, затверджується керівником відділенням Фонду за погодженням з Уповноваженим і доводиться до відома всіх працівників.

Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у відділенні Фонду. У разі надання працівниківів зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи, їх тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу (за винятком випадків, передбачених ст. 10 Закону України "Про відпустки"). Щорічні відпустки за другий та наступний роки можуть бути надані працівниківів в будь-який час відповідного робочого року.

Надання відпустки оформляється наказом керівника відділення Фонду на підставі заяви працівника та графіку відпусток.

На прохання працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

6.6. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік, для окремої категорії працівників – згідно з чинним законодавством України.

## **7. Заохочення за успіхи у роботі**

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінну безперервну працю, у з'язку з відзначенням державних та професійних свят, з метою вшанування працівника особистий трудовий внесок в діяльність відділення Фонду, до особистої ювілейної медалі, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

7.3. За особливі трудові заслуги працівники відділення Фонду можуть бути представлені до заохочення вищими державними органами (присвоєння державних нагород та почесних звань, нагородження Почесними грамотами та нагрудними знаками тощо).

## 8. Відповіальність за порушення трудової дисципліни

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

8.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до підпунктів 3, 4, 7, 8 ст. 40 КЗпП України.

8.3. Дисциплінарне стягнення до працівників застосовується керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

8.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник відділення Фонду зобов'язаний витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис.

8.5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення строку.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені положення про матеріальне заохочення, до працівника не застосовуються.

8.7. Керівник відділення Фонду має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8.8. За вчинення корупційних діянь працівники відділення Фонду несуть відповіальність у встановленому законодавством порядку.

**Додаток 2**  
**до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник від  
трудового колективу



**Алла КОТОВСЬКА**

2024 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ Житомирського обласного  
відділення Фонду соціального  
захисту осіб з інвалідністю



**Керівник**

**Ярослав ВОЗНИЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ  
працівників Житомирського обласного відділення  
Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

Положення розроблено відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.2011 р. № 49 «Деякі питання Фонду соціального захисту інвалідів» (із змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 03.02.2022 р. № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» (із змінами) з метою матеріального заохочення працівників творчої активності та особистої ініціативи в реалізації завдань, які покладені на відділення Фонду, підвищення ефективності та покращення якості виконуваних робіт, виконавської і трудової дисципліни, створення в трудовому колективі високої відповідальності за доручену справу.

**1. Джерела коштів на оплату праці та матеріальне заохочення**

1.1. Основним джерелом матеріального стимулювання є фонд оплати праці, який затверджується дирекцією Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та використовується відділенням Фонду на виплату:

- заробітної плати по посадових окладах у відповідності із штатним розписом;
- інших надбавок і доплат;
- преміювання по результатах роботи (за місяць);
- матеріальної допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань у розмірах посадового окладу.

1.2. Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок наявності вакантних посад, періоду тимчасової непрацездатності працівників, перебування працівників у неоплачуваних відпустках тощо.

## **2. Формування заробітної плати**

2.1. Оплата праці працівників відділення Фонду складається з посадових окладів, інших доплат і надбавок, передбачених наказом Міністерства соціальної політики України від 03.02.2022 р. № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» (із змінами).

### **3. Визначення посадових окладів і надбавок**

3.1. Встановлення надбавок і доплат до посадового окладу керівника відділення Фонду здійснюється за наказом керівника Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю в межах коштів на оплату праці.

3.2. Посадові оклади працівників відділення Фонду встановлюються згідно з штатним розписом, затверджених керівником Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

3.3. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, та граничної чисельності працівників праці керівник відділення Фонду має право установлювати надбавки у відсотках до посадового окладу працівника за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи на строк її виконання, складність, напруженість у роботі.

3.4. Границний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 100% посадового окладу (тарифної ставки).

3.5. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

3.6. Для збереження умов оплати працівникам при зменшенні посадового окладу, при зміні штатного розпису, доплата та надбавки визначаються відповідно до постанови КМУ від 19.01.2011 р. № 49 (із змінами).

### **4. Встановлення інших надбавок і доплат**

4.1. Надбавка за класність водію автотранспортних засобів встановлюється у розмірі: водію 2-го класу – 10 відсотків, водію 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.2. Доплата водію за ненормований робочий день встановлюється у розмірі 25 відсотків до посадового окладу за відпрацьований час.

4.3. Доплата прибиральному службових приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів у розмірі 10 відсотків посадового окладу.

4.4. Вперше прийнятим на роботу працівникам, на період випробувального терміну, надбавка не нараховується і не виплачується.

4.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни (оголошеної догани) ці надбавки зменшуються або скасовуються за рішенням керівника відділення

## **5. Преміювання працівників**

5.1. Преміювання здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР (із змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 03.02.2022 р. № 73 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» (із змінами) та Положення про матеріальне заохочення працівників відділення Фонду (додаток 2 до колективного договору).

5.2. Преміювання є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників установи і поширюється на всіх членів трудового колективу.

5.3. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

## **6. Загальні положення про преміювання**

6.1. Преміювання працівників установи здійснюється керівником відділенням Фондом за підсумками роботи за місяць.

6.2. Положення про преміювання вводиться з метою матеріального стимулювання працівників відділення Фонду за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

## **7. Порядок, умови та розміри преміювання**

7.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання покладених на працівника посадових обов'язків та завдань;
- виконавська дисципліна

7.2. У межах затверженого фонду оплати праці керівник відділення Фонду має право установлювати премії у відсотках до посадових окладів працівників з врахуванням надбавок.

7.3. Преміювання працівників установи здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затверденого кошторисом.

7.4.. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п. 7.1. Положення про матеріальне заохочення, встановлюється керівником відділення Фонду.

7.5. Премії не виплачуються за час перебування працівника у відпустці, за період перебування на лікарняному, навчальній відпустці тощо.

7.6. Вперше прийнятим на роботу працівникам, на період випробувального терміну, премія не нараховується і не виплачується.

7.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, 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 премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

7.8. Працівники, які звільняються за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких накладені адміністративні стягнення, та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

7.9. Керівнику відділення Фонду надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

7.10. Рішення про зменшення розміру премії або взагалі про її позбавлення приймається керівником відділення Фонду та оформляється наказом по установі за той період, в якому було допущено порушення із зазначенням його причини

7.11. Преміювання керівника відділення Фонду встановлюється генеральним директором (керівником) Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю в межах коштів на оплату праці.

## **8. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат**

8.1. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівника може здійснюватися преміювання в межах економії заробітної плати в кожному конкретному випадку за наказом керівника відділення Фонду.

8.2. Ювілейні дати встановлюються з 25 років і відзначаються через кожних 5 років.

## **9. Порядок і терміни преміювання**

9.1. Проект наказу про преміювання працівників відділення Фонду готує відділ бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної роботи і подає для розгляду керівнику відділення Фонду.

9.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за другу половину місяця, наступного за звітним.

## **10. Перелік порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії**

10.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин: позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань та робіт працівниками установи: позбавлення премії до 50%;
- за появу на роботі в стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння: позбавлення премії до 100%.
- прогул: позбавлення премії до 100%.

11.2. Невиконання покладених на працівника посадових обов'язків протягом періоду, за який виплачується премія, позбавлення премії до 100%.

Додаток 3  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО:**

Уповноважений представник  
від трудового колективу

*Алла КОТОВСЬКА*

« 02 » лютого 2024 р.



**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Наказ Житомирського обласного  
відділення Фонду соціального захисту  
осіб з інвалідністю  
від « 02 » лютого 2024 р. №8-од

**Керівник**

*Ярослав ВОЗНИЙ*



**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий  
характер праці (працівникам з ненормованим робочим днем)

№з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці (в календарних днях)
1	Керівник	7
2	Заступник керівника	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Заступник головного бухгалтера	7
5	Провідний економіст	7
6	Начальник відділу	7
7	Завідувач сектору	7
8	Провідний бухгалтер	7
9	Провідний юрисконсульт	7
10	Фахівець	7
11	Водій транспортних засобів	7