

Зміни

до Колективного договору між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області та його відділень у районах та містах обласного значення на 2018 – 2022 роки

1. У зв'язку із затвердженням наказом управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області від 06.09.2021 № 135-од Положення про облік використання робочого часу та внесенням змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління та відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області, внести у Колективний договір наступні зміни:

- пункт 3 розділу IV «Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації» викласти у наступній редакції:

«Заробітна плата працівникам управління та відділень виплачується два рази на місяць: аванс – не пізніше 20 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок – не пізніше 6 числа місяця, наступного за розрахунковим, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні»;

- додаток 1 до Колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління та відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області» викласти у редакції, що додається.

2. У зв'язку із внесенням постановою правління Фонду соціального страхування України від 25.02.2021 № 15 «Про внесення змін до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України» змін до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 №14 (у редакції постанови правління Фонду соціального страхування України від 10.10.2017 № 52 із змінами), додаток 3 до Колективного договору викласти у редакції, що додається.

3. У зв'язку із втратою актуальності додатка 6 до Колективного договору замінити його на «План комплексних заходів з охорони праці управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області на 2022 рік» (додається).

Начальник управління



І.С. Сегляник


Голова виборного органу первинної профспілкової організації управління та відділень управління



В.М. Зубрицький

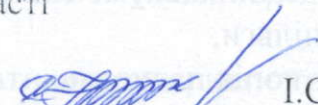
ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації управління та відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області


В.М. Зубрицький
«04» 10 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області


I.C.Сегляник
«04» 10 2021 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління та відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області

I. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

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

Кожен має право на заробітну плату не нижчу від визначеної Законом. Працівникам гарантується захист від незаконного звільнення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області (далі – управління) та його відділень в районах і містах (далі – відділення) вводяться з метою урегулювання відносин між керівництвом і працівниками управління та відділень у сфері праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності відповідно до Кодексу Законів про працю України, а також з метою створення необхідних побутових умов для нормальної високопродуктивної роботи, застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Кодексом Законів про працю України (далі – КЗпП України).

При призначенні на посаду та укладенні трудового договору до відділу по роботі з персоналом управління подаються:

- заява,
- 2 фотокартки розміром 3,5 × 4,5 см,
- копії документів про освіту і вчене звання або ступінь, про надані пільги,
- копія паспорта,
- копії військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць).

При поданні копій документів відділу по роботі з персоналом управління надаються оригінали цих документів для перевірки відповідності наданих копій.

При призначенні працівник подає у відділ по роботі з персоналом управління трудову книжку. Якщо працівник вперше приступає до роботи, йому виписується трудова книжка (подається військовий квиток, довідки про попереднє заняття). Трудова книжка виписується не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника диплом з відповідною освітою та рівнем акредитації.

Працівники повинні в обов'язковому порядку в разі змін свого особистого статусу надавати відділу по роботі з персоналом відомості, підтвержені в порядку, встановленому законодавством, про такі зміни, зокрема: сімейного стану, освіти, набуття статусу одинокої матері, матері, яка має дитину з інвалідністю, матері дитини, яка потребує домашнього догляду, отримання інвалідності тощо.

Згідно із статтею 25 КЗпП України, при укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

При прийнятті на роботу, переведенні видається наказ, з яким працівник знайомиться під розписку. При встановленні випробувального терміну умови та термін випробування мають бути зазначені в наказі.

До початку роботи за укладеним трудовим договором відділ по роботі з персоналом управління, а також структурні підрозділи за відповідними напрямками роботи зобов'язані:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі

наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Припинення трудового договору можливе за умов, передбачених чинним законодавством.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово роботодавця через відділ по роботі з персоналом за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин роботодавець може розірвати договір у строк, визначений працівником.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства з посиланням на статтю (пункт) КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством України.

У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку із внесеними до неї необхідними записами, копію наказу про звільнення і провести з ним повний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

◇ виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, постійно вдосконалювати організацію своєї праці, систематично підвищувати ділову кваліфікацію;

◇ працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, етики поведінки, не допускати аморальних вчинків у робочий час (зокрема бійок і нанесення каліцтв працівникам, вживання алкогольних напоїв, наркотичних та токсичних речовин);

◇ тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також підтримувати чистоту в управлінні (відділенні, відділі, секторі), зберігати та дбайливо ставитися до майна, меблів, оргтехніки, економно використовувати час на міжміські та міські телефонні переговори;

◇ своєчасно і відповідально виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, а також керівного складу управління, дотримуватися правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки.

Працівник повинен виконувати доручену йому справу особисто.

Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник відповідно до своєї кваліфікації або посади, визначається посадовою інструкцією і положенням про відділ, сектор, затвердженими в установленому порядку.

Працівник має право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування згідно з чинним законодавством.

IV. Основні обов'язки роботодавця

Роботодавець зобов'язаний:

- ◇ організувати працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав робоче місце;
- ◇ затвердити посадову інструкцію на кожную посаду за штатним розписом;
- ◇ забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- ◇ всебічно удосконалювати організацію праці, організувати поширення і впровадження передових і сучасних методів управління;
- ◇ своєчасно доводити до відома працівників структурних підрозділів планові завдання, організувати забезпечення їх виконання;
- ◇ поліпшувати умови праці, контролювати дотримання безпеки виробничої санітарії і протипожежної безпеки;
- ◇ неухильно дотримуватися законодавства про працю;
- ◇ постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників, виплачувати заробітну плату в установлені строки: аванс – не пізніше 20 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок – не пізніше 6 числа місяця, наступного за розрахунковим, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- ◇ забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;
- ◇ забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової і службової дисципліни;
- ◇ уважно ставитися до потреб і запитів працівників, в межах наявних можливостей поліпшувати їх житлові і побутові умови.

Роботодавець виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках – разом або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації управління та відділень.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників управління та відділень встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого тижня працівників не може перевищувати 40 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Графік робочого часу (режиму роботи) працівників управління та відділень наступний:

початок робочого часу – з 8⁰⁰ ранку;

перерва – з 12⁰⁰ до 12⁴⁵;

закінчення робочого часу з понеділка по четвер – о 17⁰⁰,

у п'ятницю – о 15⁴⁵.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

При появі працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння такий працівник не допускається до роботи та трудовий договір з таким працівником розривається у порядку передбаченому статтею 40 КЗпП України.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації управління та відділень з урахуванням необхідності забезпечення роботи управління та відділень та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Забороняється самовільне використання працівниками всіх видів відпусток без видання відповідного наказу та ознайомлення працівника з таким наказом під особистий розпис. Самовільне використання працівниками всіх видів відпусток є прогулом.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік і затверджується не пізніше 10 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників управління та відділень.

VI. Заохочення працівників за успішну роботу

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, інші досягнення в праці застосовують заохочення:

а) оголошення подяки;

б) видача премії;

в) нагородження Почесною грамотою управління.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома трудового колективу. Заохочення, що передбачені підпунктами "а" і "в" цього пункту заноситься до трудової книжки працівників.

За особливі трудові заслуги працівники управління та відділень представляються у місцеві органи виконавчої влади та місцевого самоврядування для заохочення Почесними грамотами і Подяками та у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також до Правління Фонду та виконавчої дирекції Фонду про відзначення Почесними Грамотами та Подяками.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення (стаття 147 КЗпП України):

- а) догана (не більше двох доган протягом року);
- б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за вчинення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи періоду звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбачені статтею 148 КЗпП України.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником, якому надано право прийняття на роботу даного працівника (ст.147-1 КЗпП України).

До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення і одержати його (відмова працівника від надання пояснень не є підставою щодо незастосування дисциплінарного стягнення).

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватись лише одне дисциплінарне стягнення.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівникові під розписку (в разі відмови працівника ознайомлюватись з наказом про дисциплінарне стягнення та розписуватись про його ознайомлення – складається відповідний акт, який підписується не менше як трьома працівниками управління або відділення).

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи одноразового заохочення до працівника не застосовуються.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою правління Фонду
соціального страхування України від
08 лютого 2017 р. №14, із змінами,
внесеними постановою правління
Фонду соціального страхування
України від 26 грудня 2019 р. №13,
постановою правління Фонду
соціального страхування України
від 25 лютого 2021 р. №15

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України

I. Загальні положення

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

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

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

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

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

II. Порядок встановлення посадових окладів

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

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

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

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

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

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

III. Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат

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

3.2. До стажу роботи зараховується:

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

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

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

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

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

Розміри щомісячних надбавок за вислугу років встановлюються:

директором виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду;

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

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

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

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

Щомісячна надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які працюють за сумісництвом та робітникам (водіям тощо).

3.2.5. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється щомісячно у розмірі не більше 100 % посадового окладу.

Конкретні розміри надбавки за інтенсивність праці встановлюють:

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

начальник управління – працівникам відповідних управлінь, начальникам відділень та працівникам відповідних відділень.

Розмір надбавки за інтенсивність праці директора виконавчої дирекції Фонду встановлюється за погодженням із головою правління Фонду та його заступниками.

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

– за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до

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

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

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

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

IV. Показники, умови та порядок виплати премій

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

Обсяг видатків на преміювання працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів плануються в межах асигнувань, передбачених на оплату праці, у розмірі не менше 50 відсотків за посадовими окладами з урахуванням надбавки за вислугу років.

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

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

Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавки за вислугу років (водіям автотранспортних засобів – з урахуванням надбавки за інтенсивність праці), що встановлюється працівникам, але не більше 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років (водіям автотранспортних засобів – з урахуванням надбавки за інтенсивність праці) за фактично відпрацьований час.

4.3. Премії не виплачуються працівникам:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- керівників структурних підрозділів - по працівниках цих структурних підрозділів.

4.8. Конкретні розміри премії встановлюють:

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

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

4.9. Пропозиції щодо преміювання працівників, зазначених у пункті 4 Положення, вносяться до 25 числа звітнього місяця директору виконавчої дирекції Фонду.

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

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

V. Порядок одноразового преміювання

5.1. Преміювання з нагоди Нового року, Різдва Христового – 7 січня, Пасхи (Великодня), Міжнародного жіночого дня (жінкам), Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня захисника України – 14 жовтня, професійного свята – дня працівника соціальної сфери, річниці утворення Фонду та ювілейних дат (50 та 60 років від дня народження) здійснюється в кожному конкретному випадку, але не більше 100 відсотків посадового (місячного) окладу, за наказами виконавчої дирекції Фонду та начальників управлінь.

5.2. Конкретні розміри премії встановлюють:

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

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

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

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

VI. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги.

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення працівникам Фонду надається в розмірі не більше середньомісячної заробітної плати, але не менше посадового (місячного) окладу, один раз на календарний рік. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам Фонду разом із наданням щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Працівникам, які вперше прийняті на роботу до виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається в межах фонду оплати праці не раніше ніж через шість місяців безперервної роботи у виконавчій дирекції Фонду та її робочих органах.

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

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

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

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

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

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

м
о
5
не
а
ну
за

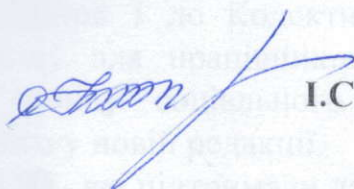
ПЛАН

комплексних заходів з охорони праці управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області на 2022 рік

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Затрати, грн.*	Виконавець
1	До укладення нового колективного договору підготувати пропозиції з питань охорони праці	грудень	—	Відповідальний за охорону праці
2	Проводити інструктажі з питань охорони праці із працівниками управління та його відділень	Протягом року	—	Відповідальні за охорону праці в управлінні та відділеннях
3	Забезпечити управління миючими засобами згідно встановлених норм	щоквартально	1000	Адміністративно-господарський відділ
4	Обновити аптечки для управління та відділень	вересень	1000	Адміністративно-господарський відділ
5	Здійснити підписку на журнал „Охорона праці”	щоквартально	1000	Відділ документального забезпечення та організаційної роботи
6	Здійснити придбання нових та перезарядку існуючих вогнегасників в управлінні та його відділеннях	вересень - жовтень	160000	Адміністративно-господарський відділ
7	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та виробничого травматизму в управлінні та його відділеннях	постійно	—	Відповідальний за охорону праці

/* - в разі наявності кошторисних призначень

Начальник управління



І.С. Сегляник

Голова виборного органу первинної профспілкової організації



В.М. Зубрицький

Протокол №1

засідання робочої комісії по опрацюванню колективного договору управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області

від 04 жовтня 2021 року

м. Ужгород

Всього членів комісії – 6 осіб

Присутні – 5 осіб

Порядок денний:

1. Розгляд пропозицій щодо внесення змін до Колективного договору між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області та його відділень у районах та містах обласного значення на 2018-2022 роки (далі – Колективний договір)

Виступили:

Василиндра М.М., який інформував, що у зв'язку із затвердженням наказом управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області від 06.09.2021 № 135-од Положення про облік використання робочого часу та внесенням відповідних змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління та відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області, зміни щодо термінів виплати заробітної плати необхідно внести до Колективного договору та пункт 3 розділу IV «Оплата праці, матеріальне заохочення, гарантії та компенсації» викласти у наступній редакції:

«Заробітна плата працівникам управління та відділень виплачується два рази на місяць: аванс – не пізніше 20 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок – не пізніше 6 числа місяця, наступного за розрахунковим, а у тих випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні».

Також пропонує замінити додаток 1 до Колективного договору «Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників управління та відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області», виклавши його у новій редакції.

Савицький Б.М., Неймет Ю.Ю., які підтримали дані пропозиції.

Голосували:

- «За» – 5;
- «Проти» – 0;
- «Утримались» – 0

Деречкей Ж.А., яка повідомила, що постановою правління Фонду соціального страхування України від 25.02.2021 № 15 «Про внесення змін до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування

України» внесено зміни до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 №14 (у редакції постанови правління Фонду соціального страхування України від 10.10.2017 № 52 із змінами). Оскільки Положення є додатком 3 до Колективного договору, то даний додаток необхідно викласти у новій редакції.

Костик Є.І., Василюдра М.М., які підтримали дану пропозицію.

Голосували:

«За» – 5;

«Проти» – 0;

«Утримались» – 0

Костик Є.І., який у зв'язку із втратою актуальності додатка 6 до Колективного договору вніс пропозицію щодо заміни його на «План комплексних заходів з охорони праці управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області на 2022 рік».

Голосували:

«За» – 5;

«Проти» – 0;

«Утримались» – 0

Вирішили: звернутись до Ужгородського міського голови для внесення Колективного договору запропонованих змін.

Голова робочої комісії

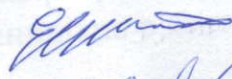


Ж.А. Деречкей

Члени робочої комісії



Ю.Ю. Неймет



Є.І. Костик



М.М. Василюдра



Б.М. Савицький

України» внесено зміни до Положення про умови оплати та стимуляційних зростів працівників Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою Правління Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 №14 (у редакції постанови правління Фонду соціального страхування України від 10.10.2017 № 52 із змінами). Оскільки Положення є додатком 3 до Колективного договору, то дані додаток необхідно викласти у новій редакції.

Костяк Є.І., Васильчука М.М., які підтримали дану пропозицію.

Голосували:

- «За» – 5;
- «Проти» – 0;
- «Утримались» – 0

Костяк Є.І., який у зв'язку із втратою актуальності положень Колективного договору висунув пропозицію щодо зміни його п. 41 (щодо заходів з охорони праці управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Закарпатській області на 2022 рік).

Голосували:

- «За» – 5;
- «Проти» – 0;
- «Утримались» – 0

Вирішили: звернутись до Ужгородського обласного управління Фонду соціального страхування України з пропозиціями щодо зміни Колективного договору запропонованих змін.

Голова робочої комісії

Члени робочої комісії



Просити, надати відповідь в односторонньому порядку

[Handwritten signature]