

# **Закарпатське обласне відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

1.1. Колективний договір укладено між керівником відділення Фонду Шибяєва Анатолієм, з однієї сторони і працівниками відділення Фонду в особі Цуранича Івана, уповноваженого представника працівників, з другої сторони, а разом Сторони.

1.2. Колективний договір укладено у відповідності зі статтею 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356 із змінами та доповненнями.

1.3. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини роботодавця та працівників, зобов'язання і відповідальність Сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників Відділення.

## **Колективний договір** *між роботодавцем та працівниками* **Закарпатського обласного відділення Фонду** *соціального захисту осіб з інвалідністю* **на 2024-2028 роки**

1.4. Метою Колективного договору є створення сприятливих умов для ефективного здійснення діяльності Відділення, зокрема створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах передбаченого чинним законодавством.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін на спеціальному засіданні сторін.

1.6. Колективний договір укладений на 2024 – 2028 роки та набуває чинності після схвалення його зборами трудового колективу та підписання сторонами і пролягати діяти доки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.8. Усі працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором в 5-ти денний термін після його підписання Сторонами. Новоприйняті працівники ознайомлюються з змістом колективного договору не пізніше ніж через 3 дні з дати їх прийняття на роботу.

**Ужгород-2024**

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем в особі виконуючого обов'язків керівника відділення Фонду Шибасева Анатолія, з однієї сторони і працівниками відділення Фонду в особі Цуранича Івана, уповноваженого представника працівників, з другої сторони, а разом Сторони.

1.2 Колективний договір укладено у відповідності зі статтею 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 р. № 3356 із змінами та доповненнями.

1.3. Колективний договір є основним нормативним документом, що визначає взаємовідносини роботодавця та працівників, зобов'язання і відповідальність Сторін. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників Відділення.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Відділення і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і всіма працівниками Відділення.

1.5. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників Відділення, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників в межах, передбачених чинним законодавством.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін на спільному засіданні сторін.

1.7. Колективний договір укладений на 2024 – 2028 роки та набуває чинності після схвалення його зборами трудового колективу та підписання сторонами і продовжує діяти поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

1.9. Усі працівники повинні бути ознайомлені із колективним договором в 5-ти денний термін після його підписання Сторонами. Новоприйняті працівники ознайомлюються з примірником колективного договору не пізніше ніж через 5 днів з дати їх прийняття на роботу.

## 2. Оплата праці

### **Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Здійснювати оплату праці працівникам Відділення через систему посадових окладів, а також доплат, надбавок, премій (додаток 2), які б стимулювали продуктивну і ініціативну роботу, сприяли комплектуванню штату компетентними і досвідченими фахівцями.

2.2. Умови оплати праці визначаються відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України № 73 від 03.02.2022 року «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» із змінами та доповненнями або іншого нормативного акту, передбаченого чинним законодавством.

2.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 15 і 30 числа (відповідно до ст. 115 КЗпП України). У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

2.4. Встановлювати посадові оклади працівникам залежно від кваліфікації, складності роботи на основі штатного розпису, затвердженого генеральним директором Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

2.5. Виплачувати і провадити індексацію заробітної плати працівникам Відділення відповідно до чинного законодавства.

2.6. Здійснювати виплату заробітної плати, матеріального заохочення та матеріальної допомоги на умовах і розмірах, встановлених відповідним Положенням про оплату праці працівників відділення Фонду (додаток 1).

2.7. При виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

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

2.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

### **Уповноважений представник працівників зобов'язується:**

2.9. Здійснювати контроль за виплатою розміру відшкодування шкоди потерпілому від нещасного випадку, що трапився при виконанні ним трудових обов'язків.

### 3. Трудові відносини

#### **Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Здійснювати прийняття на роботу та звільнення з роботи відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2. Для працівників Відділення встановити 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Встановити у Відділенні такий графік роботи:

- початок роботи – 9.00 год;
- закінчення роботи – 18.00 год (в п'ятницю – 16.45 год);
- обідня перерва з 13.00 до 13.45 год;
- вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.3. Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводити згідно чинного законодавства. Компенсувати відповідно до чинного законодавства роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, яка виконується відповідно до наказу керівника Відділення (ст.ст. 106, 107 КЗпП України).

3.4. Надавати працівникам Відділення щорічні відпустки за графіками, черговість надання яких затверджується керівником відділення не пізніше 10 січня поточного року.

Поза графіком на вимогу працівника, за погодженням з уповноваженим представником працівників надавати відпустки у випадках:

- наявності путівки (курсівки) для санаторно-курортного або амбулаторно-медичного лікування;
- у випадку хвороби особисто або дитини чи близького родича (за документальним підтвердженням);
- інших поважних причин за згодою сторін.

3.5. Повідомляти офіційно уповноваженого представника працівників не пізніше ніж за 3 місяці про можливі зміни в організації умов праці або скорочення штату, та персонально працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

3.6. Надавати 1 вересня вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати батькам, діти яких навчаються в 1-5 класах загальноосвітніх шкіл.

3.7. Безперешкодно відпускати з місця роботи за їх заявами працівників які є, або виявили бажання стати донорами, у дні відповідного медичного обстеження і донації крові та(або) її компонентів зі збереженням за ними

середнього заробітку (Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 р. № 931).

Надавати донору додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку (ч.2 ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 р. № 931) після кожного дня донації крові та(або) її компонентів, у тому числі в разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня донації крові чи її компонентів.

3.8. Надавати працівникам вільний час, за попереднім погодженням працівника з роботодавцем, 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.

3.9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникові, у разі смерті його рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад, а також в інших випадках за погодженням з роботодавцем.

3.10. Інші види відпусток: у зв'язку з вагітністю та пологами, по догляду за дитиною, навчальні (згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. №504/96-ВР).

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

3.12. Надавати працівникам Відділення основну щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні та додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю 6 календарних днів (згідно додатку 3). Надавати щорічні основні відпустки працівникам, яким встановлена інвалідність I або II групи тривалістю 30 календарних днів, III групи – 26 календарних днів.

3.13. Роботодавець 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.

**Уповноважений представник працівників зобов'язується:**

3.14. Сприяти тому, щоб працівники працювали чесно і сумлінно, своєчасно та чітко виконували розпорядження роботодавця, дотримувались трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, якісно виконували свої функціональні обов'язки.

3.15. Погоджувати графіки щорічних відпусток працівників Відділення Фонду.

3.16. Приймати участь в розгляді питань, пов'язаних зі звільненням працівників за ініціативою роботодавця.

#### 4. Соціально-побутове обслуговування

##### **Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Виплачувати працівникам один раз на рік, при наданні щорічної відпустки, матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу, з додатком 1, а також працівникам, які прийняті на роботу в порядку переведення з іншої організації, лише за умови, що вони не одержували вказану допомогу на попередньому місці роботи.

4.2. Виплачувати працівникам один раз протягом року матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу при наявності економії коштів фонду оплати праці.

4.3. У разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу при наявності економії коштів фонду оплати праці.

4.4. У разі довготривалої хвороби працівника Відділення, за його заявою, надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу при наявності економії коштів фонду оплати праці.

4.5. У разі смерті працівника Відділення або близьких членів сім'ї, надавати разову матеріальну допомогу родині померлого або працівнику Відділення у розмірі посадового окладу при наявності економії коштів фонду оплати праці.

#### 5. Умови праці

##### **Роботодавець зобов'язується:**

5.1. Створити на робочих місцях і в місцях загального користування умови, які відповідають санітарним і безпечним умовам праці та вимогам нормативних актів про охорону праці.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.2. Забезпечити працівників:

- необхідною офісною, комп'ютерною, копіювальною технікою, канцтоварами, соціально-економічною, довідковою та спеціальною літературою, періодичними виданнями в межах асигнувань на утримання Відділення.

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, як **Роботодавець за участю**

**уповноваженого представника працівників:**

5.3. Організовує періодичні перевірки стану умов охорони праці та вживає заходи щодо його покращення.

8.3. **Уповноважений представник працівників зобов'язується:** перед трудовим колективом про виконання колективного договору однієї раз на рік

5.4. Здійснювати систематичний громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів про охорону праці.

8.4. Спорти (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору у порядку врегулювання колективних трудових спорів (конфліктів) від 03.03.1998

## 6. Заохочення за успіхи у роботі

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

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;

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

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

## 7. Антикорупційні заходи

**Роботодавець та працівники Відділення, розуміючи першочергове значення антикорупційної діяльності, зобов'язуються:**

7.1. Дотримуватись законодавства в сфері боротьби з корупцією, запроваджувати ефективні механізми запобігання корупції та уникнення

конфлікту інтересів, виявлення корупційних ризиків, що можуть виникнути в діяльності співробітників, та забезпечувати своєчасне усунення умов та причин виникнення цих ризиків, запобігати порушенню етичних стандартів поведінки та організувати контроль за дотриманням правил щодо доброчесності, об'єктивності та неупередженості, компетентності та ефективності, належного виконання працівниками Відділення функцій та завдань.

## 8. Контроль за виконанням колективного договору

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

8.2. Під час здійснення контролю за виконанням договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

8.3. Роботодавець та уповноважений представник працівників звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору один раз на рік не пізніше 20 січня.

8.4. Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» від 03.03.1998 № 137/98-ВР із змінами та доповненнями.

### **Від роботодавця:**

В.о. керівника Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Анатолій ШИБАСВ

2024 р.

### **Від працівників:**

Уповноважений представник  
працівників Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Іван ЦУРАНИЧ

2024 р.





Додаток 1  
до колективного договору  
затвердженого зборами  
трудового колективу від  
\_\_\_\_\_р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці працівників**  
**Закарпатського обласного відділення Фонду**  
**соціального захисту осіб з інвалідністю**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995 р., наказу Міністерства соціальної політики України «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» № 73 від 03.02.2022р. та положень Колективного договору.

1.2. Оплата праці працівників Відділення здійснюється виходячи з умов оплати праці, встановлених для Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень.

1.3. Оплата праці складається з основної заробітної плати у вигляді посадових окладів працівників, додаткової заробітної плати у вигляді доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.4. Заробітна плата виплачується виключно у грошовій формі.

1.5. Щомісячна премія виплачується працівникам за фактично відпрацьований час разом з виплатою заробітної плати.

2. Посадові оклади.

2.1. Розміри посадових окладів працівників Відділення визначаються на основі затвердженого генеральним директором Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю штатного розпису.

3. Надбавки.

3.1. Працівникам відділення встановлюються наступні надбавки:

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

Розмір зазначених надбавок встановлюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, але 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 почесне звання «заслужений» – у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

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

- 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.

Надбавки керівнику Відділення здійснюються відповідно до наказу (рішення) генерального директора Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

#### 4. Доплати.

4.1. Працівникам Відділення встановлюються доплати 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 Відділення, його заступнику, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

- за науковий ступінь: доктора наук – у розмірі 25, кандидата наук – 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.

#### 5. Преміювання

5.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в межах коштів на оплату праці та за рахунок економії фонду оплати праці.

5.2. Конкретний розмір премії заступника керівника та працівників встановлюється за наказом керівника Відділення відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням своєчасності, якості виконання завдань, фактично відпрацьованого часу.

5.3. Преміювання керівника Відділення здійснюється відповідно до наказу генерального директора Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

5.4. В окремих випадках керівник Відділення, враховуючи успішне виконання показників плану роботи, може приймати рішення про додаткове преміювання працівників Відділення у зв'язку з відзначенням державних і

професійних свят та ювілейних дат в межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом на поточний рік.

### 6. Матеріальна допомога.

6.1. Виплачувати працівникам один раз на рік допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах посадового окладу працівника в межах фонду оплати праці. Працівникам, які прийняті на роботу в порядку переведення з іншої організації допомога виплачується у випадку, якщо вони її не одержували на попередньому місці роботи.

6.2. Керівнику Відділення надання матеріальної допомоги здійснюється на підставі наказу генерального директора Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

6.3. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

6.4. Матеріальна допомога разового характеру може надаватися працівникам в зв'язку з сімейними обставинами, на оплату лікування, поховання за рахунок економії фонду оплати праці.

### 7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

7.1. Проводити індексації заробітної плати працівників в межах прожиткового мінімуму відповідно до чинного законодавства.

7.2. Виплата індексації проводиться щомісячно кожному працівнику окремо відповідно до індексу споживчих цін для проведення індексації.

#### **Від роботодавця:**

В.о. керівника Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Анатолій ШИБАСВ

2024 р.



#### **Від працівників:**

Уповноважений представник  
працівників Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Іван ЦУРАНИЧ

2024 р.

Додаток 2  
до колективного договору  
затвердженого зборами трудового  
колективу від \_\_\_\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Закарпатського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з**  
**інвалідністю**

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення розроблене на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.1995р., наказу Міністерства соціальної політики України «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю та його територіальних відділень» № 73 від 03.02.2022 р. та положень Колективного договору.

1.2. Преміювання працівників Відділення здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.3. Премія нараховується у відсотках до посадового окладу з врахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований час.

1.4. Премія виплачується разом з виплатою заробітної плати виключно у грошовій формі.

1.5. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників Відділення за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання.

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії кожного працівника враховується:

- якість виконання завдань та функціональних обов'язків;
- виконавча дисципліна;
- ініціативність у роботі;
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників Відділення здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

Сума коштів на преміювання розраховується виходячи з наявних коштів, з врахуванням виплачених, згідно з чинним законодавством, заробітної плати доплат та надбавок.

3.2. Максимальним розміром премія не обмежується.

3.3. Індивідуальний розмір премії працівникам встановлюється керівником Відділення з врахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів та заступника керівника Відділення.

3.4. Пропозиції щодо преміювання готуються з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи структурного підрозділу та Відділення загалом.

3.5. Працівники, які сумлінно виконують свої обов'язки, мають високі досягнення в роботі або виконують складні завдання, можуть преміюватись у підвищених розмірах.

Керівник Відділення має право корегувати розміри запропонованих премій, як в більшу, так і в меншу сторону.

3.6. Премія не виплачується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

3.7. Працівники, що прийняті на роботу з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу й трудового вкладу за рішенням керівника Відділення.

3.8. Працівники можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасне і неякісне виконання завдань та функціональних обов'язків;
- порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та наказів керівників;
- невиконання порядку і термінів розгляду листів, заяв та скарг;
- порушення службової та трудової дисципліни.

3.9. Преміювання окремих працівників не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

#### 4. Терміни подання пропозицій щодо преміювання.

4.1. Для проведення преміювання головним бухгалтером обраховується сума коштів, яка може бути використана на преміювання і до 20 числа поточного місяця, в якому проводитиметься преміювання, подає розрахунки керівнику. Середній відсоток премії, що може бути нарахована працівникам,

доводиться також до керівників структурних підрозділів для надання пропозицій.

Преміювання працівників Відділення проводиться на підставі наказу керівника Відділення.

4.2. Пропозиції щодо преміювання керівника Відділення щомісячно подаються до Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

Преміювання керівника проводиться на підставі наказу (рішення) генерального директора Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

4.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця за який проводиться преміювання.

## 5. Преміювання до ювілейних, державних і професійних свят.

5.1. В окремих випадках преміювання працівників може бути здійснено до державних святкових днів, визначених ст. 73 КЗпП України, офіційно встановлених професійних свят таких як день бухгалтера, день юриста, день соціального працівника та інші, а також з приводу нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами, тощо.

5.2. Преміювання проводиться в кожному конкретному випадку за наказом керівника Відділення в межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків на поточний рік.

Преміювання керівника проводиться на підставі наказу (рішення) генерального директора Фонду.

### **Від роботодавця:**

В.о. керівника Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Анатолій ШИБАСВ

2024 р.

### **Від працівників:**

Уповноважений представник  
працівників Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Іван ЦУРАНИЧ

2024 р.



Додаток 3  
до колективного договору  
затвердженого зборами трудового  
колективу від \_\_\_\_\_ р.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад, працівників з ненормованим робочим днем,**  
**які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку**  
**(п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»)**

№ п/п	Посада	Основна відпустка, кал. днів	Додаткова відпустка за ненормований роб. день, кал. днів	Загальна тривалість відпустки, кал. днів
1	Керівник	24	6	30
2	Заступник керівника	24	6	30
3	Головний бухгалтер	24	6	30
4	Провідний бухгалтер	24	6	30
5	Провідний економіст	24	6	30
6	Начальник відділу	24	6	30
7	Завідувач сектору	24	6	30
8	Провідний юрисконсульт	24	6	30
9	Інспектор з кадрів	24	6	30
10	Фахівець	24	6	30
11	Завідувач господарства	24	6	30

**Від роботодавця:**

В.о. керівника Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Анатолій ШИБАСВ

\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Від працівників:**

Уповноважений представник  
працівників Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Іван ЦУРАНИЧ

\_\_\_\_\_ 2024 р.



Додаток 4

до колективного договору  
затвердженого зборами  
трудового колективу від  
\_\_\_\_\_р.

## **ПРАВИЛА**

### **внутрішнього трудового розпорядку**

### **Закарпатського обласного відділення**

### **Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю**

#### **I. 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, поліпшення якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.3. Дія Правил поширюються на всіх працівників Закарпатського 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.

#### **II. Порядок прийняття та звільнення працівників.**

2.1. Прийняття на роботу до Відділення здійснюється згідно з чинним законодавством України.

2.2. Прийом, переведення, звільнення з роботи оформлюється наказом керівника Закарпатського обласного відділення Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю.

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

- а) трудову книжку (за наявності);
- б) паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- в) реєстраційний номер облікової картки платника податків;
- г) копії документів про освіту, про присвоєння наукового ступеня і звання, про наявність пільг, які засвідчуються нотаріально або кадровою службою;
- д) військовозобов'язані – військовий квиток, або посвідчення що його замінює.



2.4. Трудовий договір укладається і тоді, коли наказ не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.5. При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу Відділення зобов'язане: роз'яснити працівникові його права і обов'язки, під особистий підпис ознайомити його з посадовою інструкцією, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, провести інструктаж з техніки безпеки та гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.6. На всіх працівників які пропрацювали більше 5 днів ведуться трудові книжки в порядку визначеному чинним законодавством.

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

2.8. Припинення трудового договору можливе лише з підстав, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати укладений на невизначений строк трудовий договір, попередивши про це керівництво відділення письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а керівництво Відділення не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи, та зобов'язані в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і керівництвом трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

При розірванні трудового договору з поважних причин, визначених діючим законодавством, керівник Відділення повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.9. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишить роботу і не вимагає розірвання трудового договору керівництво не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запропоновано іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладення трудового договору.

2.10. Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника не допускається без попередньої згоди уповноваженого представника трудового колективу, за винятком випадків передбачених чинним законодавством України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

- забезпечити додержання Конституції України та інших нормативних актів законодавства України;
- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- забезпечити збереження державної таємниці, інформації про громадян, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівництва, Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю, Міністерства соціальної політики України;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- дотримуватись правил техніки безпеки та гігієни праці і протипожежної безпеки;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі, а також негайно повідомляти про те, що трапилося, керівництву;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях Відділення, бережливо ставитися до майна та вживати заходів до запобігання шкоді.
- поводитися гідно, дотримувати правила ввічливості та поважно ставитися до колег по роботі та відвідувачів.

#### **IV. Основні обов'язки власника (керівника або уповноваженого ним органу) у відповідності до вимог ст. 142 КЗпПУ.**

##### **4.1. Власник (керівник або уповноважений ним орган) зобов'язаний:**

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- видавати заробітну плату кожного 15 та 30 числа поточного місяця, у тих випадках коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- підтримувати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні установою, в повній мірі використовуючи збори трудового колективу;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, рівня їх економічних та правових знань.

4.2. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх житлово-побутові умови.

## V. Робочий час і час відпочинку.

5.1. Для працівників Відділення встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з восьмигодинним робочим днем, з двома вихідними днями – субота, неділя; напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. Робочий час працівників починається з 9:00 год. ранку. Перерва на обід з 13:00 год. до 13:45 год. Кінець робочого дня – о 18:00 год., в п'ятницю о 16:45 год.

5.4. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

5.5. Працівника, який з'явився чи знаходиться на роботі в стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння, керівництво не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

5.6. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з діяльністю Відділення.

5.7. Черговість надання відпусток встановлюється керівником за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу на кожний календарний рік не пізніше 10 січня і доводиться до відома всіх працівників.

5.8. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники відділення зобов'язані за наказом керівника Відділення, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5.9. За рішенням керівника Відділення працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки.

5.10. Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин, передбачених Законом України "Про відпустки".

## VI. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1 За сумлінну безперервну працю у Відділенні, зразкове виконання трудових обов'язків, новаторство у праці, інші досягнення застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії, встановлення доплат;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

6.2. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення одного з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Відділення 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.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

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

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

7.5. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під особистий підпис.

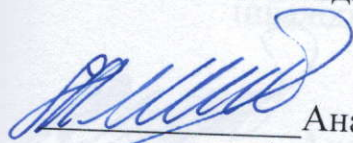
7.6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

### Від роботодавця:

В.о. керівника Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Анатолій ШИБАСОВ

2024 р.



### Від працівників:

Уповноважений представник  
працівників Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю



Іван ЦУРАНИЧ

2024 р.

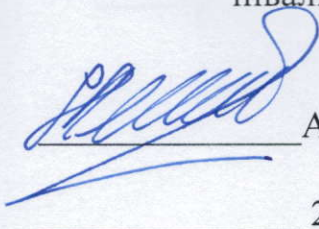
Додаток 5  
до колективного договору  
затвердженого зборами  
трудового колективу від  
\_\_\_\_\_ р.

**П Л А Н**  
**комплексних заходів з охорони праці на 2024 рік**

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1	Провести аналіз стану охорони праці за попередній рік.	Лютий	-	Уповноважена особа
2	Навчання з питань охорони праці працівників відділення Фонду.	Лютий-Березень	-	Уповноважена особа
3	Поточні консультації працівників з питань охорони праці.	Протягом року	-	Уповноважена особа
4	Провести інструктаж з питань охорони праці на тему: - правила поведінки під час повітряної тривоги; - правила надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	I квартал 2024 року	-	Уповноважена особа
5	Перевірка знань працівників відділення Фонду з питань охорони праці.	IV квартал 2024 року	-	Уповноважена особа
6	Систематично проводити аналіз стану охорони праці та невиробничого травматизму у відділенні Фонду.	Щокварталу	-	Уповноважена особа
7	Моніторинг законодавства та нормативного матеріалу з питань охорони праці з метою удосконалення стану охорони праці у відділенні Фонду.	Протягом року	-	Уповноважена особа
8	Розробка плану комплексних заходів з охорони праці на 2025 рік.	грудень	-	Уповноважена особа

**Від роботодавця:**

В.о. керівника Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю

  
\_\_\_\_\_

Анатолій ШИБАСОВ

\_\_\_\_\_ 2024 р.

**Від працівників:**

Уповноважений представник  
працівників Закарпатського  
обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з  
інвалідністю

  
\_\_\_\_\_

Іван ЦУРАНИЧ


\_\_\_\_\_ 2024 р.



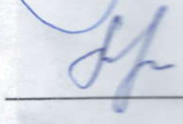
**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

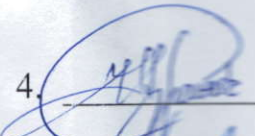
з Колективним договором,  
затвердженим зборами трудового колективу  
від \_\_\_\_\_р.


між  
роботодавцем та працівниками  
Закарпатського обласного відділення Фонду  
соціального захисту осіб з інвалідністю  
на 2024-2028 роки


1.  Анатолій ШИБАЄВ


2.  Марія ПЕТИК


3.  Наталія ГУТНИК

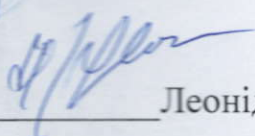
4.  Іван ЦУРАНИЧ

5.  Катерина ЛУЦИК

6.  Андріанна РІШКО

7.  Галина ВІРАГ

8.  Мар'яна ТЕГЗА

9.  Леонід СВІШЕНЦЕВ

ВІСНОВОК

затвердження зобов'язань на виконання зобов'язань

на виконання зобов'язань на виконання зобов'язань



*[Handwritten signature]*

Анатолій ШИВ



Прочитано, пронумеровано та скріплено печаткою 22 (двадцять два) аркуші