

67

КИЇВСЬКЕ МІСЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ

ФОНДУ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ІНВАЛІДІВ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом і трудовим колективом Київського міського
відділення Фонду соціального захисту інвалідів
на 2020 – 2023 роки

СХВАЛЕНО

**Загальними зборами трудового колективу
Київського міського відділення Фонду
соціального захисту інвалідів
20 січня 2020 року**

м. Київ

2020 рік

1. Загальні положення

Сторонами даного колективного договору є керівництво Київського міського відділення Фонду соціального захисту інвалідів з однієї сторони та трудовий колектив з іншої сторони.

Колективний договір укладено на основі взаємних зобов'язань керівництва відділення Фонду та трудового колективу на період з моменту прийняття колективного договору з 20 січня 2020 року по 20 січня 2023 року.

Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників відділення Фонду в питаннях організації, оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо соціально-побутового обслуговування працівників.

Чинність колективного договору поширюється на всіх працівників відділення Фонду, його положення є обов'язковими для керівництва та всіх працівників відділення.

Керівництво після підписання сторонами надає колективний договір для реєстрації, а після реєстрації доводить до відома усіх працівників, ознайомлює з ним кожного нового працівника.

Зміни та доповнення до колективного договору вносяться з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, а набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.

Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

Колективний договір вважається недійсним, якщо він погіршує становище працівників порівняно з чинним законодавством України (ч. 2 ст. 5 Закону України «Про колективні договори й угоди» від 1 липня 1993 року № 3356-XII).

2. Оплата праці

Керівництво Київського міського відділення Фонду соціального захисту інвалідів зобов'язується:

Оплату праці працівників відділення здійснювати згідно з діючим законодавством і цим колективним договором.

Установлювати працівникам посадові оклади відповідно до схем посадових окладів, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України, згідно штатного розпису, затвердженого дирекцією Фонду соціального захисту інвалідів.

Здійснювати оплату праці працівників відділення Фонду через систему посадових окладів, контрактів, трудових угод, доплат, надбавок, премій, яка б стимулювала продуктивну та ініціативну роботу, сприяла комплектуванню штату компетентними і досвідченими фахівцями.

Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць 15 числа та в останні дні поточного місяця, за умови надходження фінансування на ці потреби.

Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

При умові надходження фінансування на ці потреби, здійснювати виплату заробітної плати, матеріального заохочення та матеріальної допомоги на умовах і в розмірах, встановлених відповідним Положенням (додаток № 1).

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

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розмір відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3. Трудові відносини

Керівництво Київського міського відділення Фонду соціального захисту інвалідів зобов'язується:

Повідомляти офіційно трудовий колектив, не пізніше ніж за 2 місяці, про можливі зміни в організації виробництва та праці, скорочення штату.

При вивільненні працівників за скороченням штатів:

- здійснювати використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці відділення Фонду;

- працівникам, які звільняються у зв'язку з скороченням штату, надавати одноразову допомогу в розмірі не менше середньомісячного заробітку згідно з ст. 44 КЗпП України.

Вихідна допомога у розмірі не менше одного середнього місячного заробітку виплачується також у разі:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з установою, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в тому числі ліквідації чи реорганізації установи, скорочення чисельності;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правилами внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин.

Режим робочого дня:

Понеділок – четвер: з 9.00 до 18 год.

П'ятниця: з 9.00 до 16.45 год.

Обідня перерва: з 13.00 до 13.45 год.

Надавати працівникам відділення Фонду щорічні та додаткові оплачувані відпустки за графіком (на підставі заяв, поданих за два тижні) черговості відпусток, що погоджується з трудовим колективом та затверджується директором відділення.

Надавати додаткову оплачувану відпустку за роботу з ненормованим робочим днем працівникам, зайнятим на посадах згідно з Переліком (додаток № 2) відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики від 05.02.1998 р. № 18 «Про внесення змін до рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки»:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3⁻¹) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті 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 та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 Закону України «Про відпустки»):

за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Працівникам відділення Фонду надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

Відповідно до ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка інвалідам I і II груп надається тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

Працівникам, робота яких пов'язана з постійним використанням електронно-обчислювальної техніки, до якої відносять персональний комп'ютер, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних днів, зайнятим на посадах згідно з Переліком (додаток № 3). Даний вид відпустки надається працівнику за повний відпрацьований робочий рік.

Забезпечити виплату заробітної плати працівнику за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України, ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

Надавати 1 вересня вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати жінкам, діти яких навчаються в 1-5 класах загальноосвітніх шкіл. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної плати працівнику у день його народження.

Надавати відпустку із збереженням заробітної плати працівникам, у разі смерті його рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад.

Надавати інший день відпочинку на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, за розпорядженням керівника відділення Фонду.

Організувати систематичне підвищення професійного рівня працівників відділення Фонду.

Сторони спільно здійснюють заходи по забезпеченню в трудовому колективі дотримання дисципліни та норм законодавства про працю. До працівників, які несумлінно виконують свої обов'язки та порушують правила внутрішнього трудового розпорядку, керівництво приймає заходи дисциплінарного і матеріального впливу.

4. Матеріальне стимулювання працівників

Керівництво Київського міського відділення Фонду соціального захисту інвалідів зобов'язується:

Установлювати працівникам відділення Фонду надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи у розмірі до 100 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Установити працівникам (крім заступників керівників, керівників підрозділів) доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною 6 років) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням на цю мету до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання (додаток № 4).

Виплачувати працівникам один раз на рік, при наданні відпустки допомогу на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати. Працівникам, які прийняті на роботу в порядку переведення з іншої організації, лише за умови, що вони не одержували вказану допомогу на попередньому місці роботи. Працівникам, які працювали у відділенні Фонду менше одного року, допомога на оздоровлення виплачується пропорційно періоду з моменту призначення на посаду.

Преміювання, установлення надбавок і доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги керівнику відділення Фонду здійснюється за рішенням директора Фонду соціального захисту інвалідів.

Оплата праці працівників відділення Фонду проводиться відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 21 лютого 2011

року № 63 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту інвалідів та його територіальних відділень».

5. Соціально-побутове обслуговування

Керівництво Київського міського відділення Фонду соціального захисту інвалідів зобов'язується:

Працівникам, які відпрацювали у відділенні Фонду не менше півроку, виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує розміру посадового окладу (при наявності коштів фонду оплати праці).

Для виробничих потреб працівників відділення Фонду закуповувати проїзні квитки в межах кошторисних призначень.

У разі смерті працівника відділення Фонду, або близьких родичів першої ступені, витрати на поховання покривати за рахунок коштів фонду заробітної плати, але не більше 1000 гривень.

6. Умови та охорона праці.

Керівництво Київського міського відділення Фонду соціального захисту інвалідів зобов'язується:

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

Забезпечити працівників:

- необхідною комп'ютерною, копіювальною технікою, канцтоварами, соціально-економічною, довідковою та спеціальною літературою, періодичними виданнями (при наявності коштів).

Видавати безоплатно за встановленими нормами миючі та знежележуючі засоби водію та прибиральниці (статті 163, 165 КЗпП України).

Відшкодувати шкоду працівникам у випадках ушкодження їх здоров'я з вини установи і виплачувати одноразову допомогу відповідно до Закону України «Про охорону праці».

Для створення умов для відпочинку у режимі робочого дня встановити 2 нормовані технічні перерви:

- 1) з 10.00 до 10.15 год.;
- 2) з 15.00 до 15.15 год.

(п. 9 ч.2 Комплексної програми «Фізичне виховання – здоров'я нації», затвердженої Указом Президента України від 1 вересня 1998 р. № 963/98 та доручення Кабінету Міністрів України від 17.03.2004 р. № 1074/1).

Керівництво відділення Фонду разом з уповноваженими представниками трудового колективу:

Організують періодичні перевірки стану умов охорони праці та вживають заходів щодо його покращення.

7. Контроль за виконанням колективного договору.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, що його підписали, самостійно.

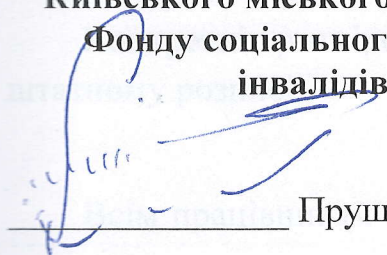
При необхідності, керівництво відділення Фонду в десятиденний строк надає трудовому колективу на його вимогу необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійснення контролю за його виконанням.

Керівництво відділення Фонду і уповноважені представники трудового колективу звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу.

Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

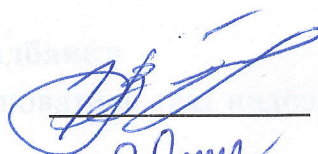
Цей колективний договір підписали:

**Директор
Київського міського відділення
Фонду соціального захисту
інвалідів**



Прушківський В.С.

**Уповноважені представники
трудового колективу Київського
міського відділення Фонду
соціального захисту інвалідів**



Усольцева В.В.



Ямщикова О.Є.



Свіженко Л.А.



Лайков Г.Ф.



Шитий О.С.

ПОЛОЖЕННЯ

Про оплату праці працівників Київського міського відділення Фонду соціального захисту інвалідів

Оплата праці працівників відділення Фонду здійснюється згідно штатного розпису. Заробітна плата складається з посадових окладів, доплат, премій, надбавок, індексації, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових умов.

Заробітна плата виплачується 15 числа та в останні дні поточного місяці за відпрацьований час.

1. Посадові оклади

Розміри посадових окладів працівників відділення Фонду визначаються на основі схеми посадових окладів та міжпосадових співвідношень в оплаті праці.

Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у штатному розписі.

2. Надбавки

Всім працівникам можуть встановлюватись такі надбавки до посадових окладів:

- а) за почесне звання «Заслужений» - у розмірі 20 відсотків посадового окладу;
- б) у розмірі 100 відсотків посадових окладів:
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - за складність, напруженість у роботі.

3. Доплати

Працівникам відділення Фонду можуть здійснюватись такі доплати:

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за збільшення обсягу виконуваних робіт;

б) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

в) прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів – у розмірі 10 відсотків місячного окладу;

г) водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4. Преміювання

Працівникам відділення виплачуються премії відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. Таке преміювання встановлюється наказом директора відділення Фонду на підставі службових записок керівників структурних підрозділів.

Директор відділення Фонду, враховуючи успішні показники виконання плану роботи, на підставі службових записок керівників структурних підрозділів може видати наказ про додаткове преміювання в розмірі посадового окладу працівників відділення Фонду у зв'язку з відзначенням державних свят, професійного свята – Дня працівника соціальної сфери, відзначення Міжнародного дня інвалідів, за підсумками роботи за рік та з метою вшанування працівника за трудовий внесок в діяльність відділення Фонду до особистої ювілейної дати, за наявності коштів фонду оплати праці.

Преміювання керівників структурних підрозділів здійснюється за рішенням директора відділення Фонду на підставі службової записки заступника директора.

Премії надаються в межах фонду оплати праці.

Рішення про преміювання директора відділення Фонду приймається керівництвом вищестоящої організації.

5. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога надається працівникам на вирішення соціально-побутових питань – у розмірі, що не перевищує посадового окладу, працівникам, які відпрацювали у відділенні Фонду не менше, ніж півроку. Така матеріальна допомога надається працівникам на підставі особистої заяви працівника та в межах фонду оплати праці.

Працівникам відділення Фонду надається матеріальна допомога для оздоровлення при наданні щорічної відпустки – у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

6. Порядок встановлення посадових окладів, надбавок і доплат

Посадові оклади працівників відділення Фонду встановлюються директором відділення Фонду в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 21.02.2011 р. № 63 «Про умови оплати праці працівників Фонду соціального захисту інвалідів та його територіальних відділень»).

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	4
2	Водій автотранспортних засобів	4

ПЕРЕЛІК

посад працівників робота яких пов'язана з постійним використанням електронно-обчислювальної техніки, до якої відносять персональний комп'ютер, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Заступник директора	4
2	Головний бухгалтер	4
3	Начальник відділу	4
4	Заступник начальника відділу	4
5	Завідувач сектору	4
6	Провідний бухгалтер	4
7	Провідний економіст	4
8	Провідний юристконсульт	4
9	Бухгалтер I категорії	4
10	Юристконсульт I категорії	4
11	Фахівець I категорії	4

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів працівників відділення Фонду

Це Положення діє в межах відділення Фонду і переглядається при внесенні змін в умови оплати праці працівників відділення.

Виплати, передбачені цим Положенням, здійснюються в межах коштів, затверджених кошторисом на утримання відділення Фонду.

1. Преміювання

Преміювання працівників відділення Фонду здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати за підсумками роботи за місяць.

Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Фонду соціального захисту інвалідів.

Видатки на преміювання працівників передбачаються в кошторасі відділення Фонду в межах фонду оплати праці. При здійсненні розрахунків фонду преміювання, до фонду оплати праці включаються виплати посадових окладів, надбавок, доплат, що мають постійний характер, оплата за час відпусток.

Одноразова премія може виплачуватись до ювілейних та святкових дат, а також за підсумками роботи за рік.

2. Надання матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення

Працівникам відділення Фонду один раз на рік надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі, що не перевищує посадового окладу. При наданні щорічної відпустки надається

матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

3. Встановлення надбавки до посадових окладів

Працівникам відділення Фонду встановлюються надбавки до посадових окладів:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі;
- за почесне звання «Заслужений»;
- працівникам, переведеним 01.06.2011 року до відділення Фонду як бюджетної установи в результаті реорганізації, яким зменшено установлені їм на час переведення посадові оклади, надбавки і доплати встановлюються на час перебування на посадах, на які такі працівники переведені (на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 19.01.2011 р. № 49).

4. Доплати

Доплати встановлюються для працівників за:

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за науковий ступінь;
- використання в роботі дезінфікуючих засобів – прибиральникам службових приміщень;
- водіям автотранспортних засобів.

5. Встановлення надбавок і доплат

Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється керівникам і працівникам та виплачується щомісячно, залежно від конкретних завдань, їх якісне виконання, відсутність порушень трудової дисципліни.

Граничний розмір надбавок не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

Преміювання директора відділення, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Всього 17 аркушів прошито, пронумеровано
та скріплено підписом і гербовою печаткою.

Голова загальних зборів трудового колективу

Лайков Г.Ф.

