

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
управління виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України в Харківській
області та його відділень
на 2021-2023 роки

Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 1
від 22 жовтня 2021 року

м. Харків

1. Мета укладення колективного договору
Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області (далі по тексту - Управління) та працівників відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області (далі по тексту - Відділення) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи даної установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми Договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3357 (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 509/96-ВР, Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших актів чинного законодавства, що регулюють трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками.

Адміністрація забезпечує ознайомлення з положеннями цього Колективного договору усіх працівників Управління та його відділень, а також прийнятих на роботу нових працівників.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони Договору та їх повноваження.

2.1. Колективний договір регулює взамовідносини між:

- адміністрацією Управління та працівниками Управління;
- адміністрацією (керівниками) Відділень та працівниками цих Відділень.

2.2. Договір укладено між адміністрацією Управління та його Відділеннями в особі виконуючої обов'язки начальника Управління Покровської Олени Юріївни з однієї сторони, профспілковими комітетами первинних профспілкових організацій Управління та його Відділень з іншої сторони, в особі голови профспілкового комітету Управління Кириченко Лариси Миколаївни.

2.3. Керівники Відділень діють від імені керівника Управління на підставі Положення про Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області, контрактів та довіреностей, Положень про відділення.

2.4. В Управлінні та кожному Відділенні створюються окремі первинні профспілкові організації, які діють відповідно до положень цього Договору.

2.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва,

2

рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Договору.

Договір укладено згідно чинного законодавства.

2.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного Договору.

3. Термін дії Договору.

3.1. Договір укладено на 2021-2023 роки. Договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31.12.2023 року.

3.2. По закінченню строку дії, цей Договір продовжує діяти до того часу, коли сторони не підпишуть новий або не переглянуть положення чинного Договору.

4. Сфера дії положень Договору.

4.1. Положення цього Договору розповсюджуються на всіх працівників Управління та його Відділень, та є загальнообов'язковими як для керівного складу Управління та його Відділень, так і для кожного члена трудових колективів.

4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, адміністрацією Управління та Відділень, працівниками Управління та його Відділень і профспілковими комітетами.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін і доповнень до Договору.

5.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, у разі змін чинного законодавства, що є предметом колективного Договору.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації Управління та Відділень та їх профспілковими комітетами.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами (конференцією) трудових колективів Управління та його Відділень.

5.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

Розділ II. Забезпечення зайнятості працівників

6. Адміністрація зобов'язується:

6.1. Офіційно повідомляти профспілковий комітет Управління та профспілкові комітети Відділень про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Управління та його Відділень не пізніше, як за 3 місяці.

6.2. Організовувати за власні кошти професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів.

6.3. Персонально офіційно попереджувати працівників про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Управління та Відділень, наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці.

7. Профспілкові комітети зобов'язуються:

7.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості

7.2. При виникненні загрози масового скорочення штатів, в найкоротші строки приступити до переговорів, з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження штатів.

Розділ III. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

Святкові та неробочі дні. Відпустки.

8. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку.

8.1. В Управлінні та його Відділеннях встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Понеділок-четвер:

- початок робочого дня - 9⁰⁰;
- перерва на відпочинок та харчування - 13⁰⁰ - 13⁴⁵;
- кінець робочого дня - 18⁰⁰.

п'ятниця:

- початок робочого дня - 9⁰⁰;
- перерва на відпочинок та харчування - 13⁰⁰ - 13⁴⁵;
- кінець робочого дня - 16⁴⁵;
- вихідні дні - субота, неділя.

8.2. Працівникам може бути змінено режим роботи, за їх заявою, у зв'язку з сімейними обставинами та іншими поважними причинами, які необхідно обґрунтувати.

8.3. Тривалість робочого часу не може бути вищою, ніж встановлена законодавством України - 8 годин, або тижнева тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

8.4. За угодою між працівником і керівником Управління може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї

відповідно до медичного висновку. Оплата праці у таких випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

8.5. Зменшення робочого часу, менше ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень, не допускається.

8.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу, в установленому порядку, передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також по відношенню до осіб, які працюють у режимі неповного робочого часу.

9. Святкові і неробочі дні.

9.1. Святковими і неробочими днями є:

- 1 січня - Новий рік;
 - 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
 - 8 березня - Міжнародний жіночий день;
 - 1 травня - День праці;
 - 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
 - 28 червня - День Конституції України;
 - 24 серпня - День незалежності України;
 - 14 жовтня - День захисників та захисниць України.
- Робота також не проводиться в дні релігійних свят: один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.

9.2. Коли один із перелічених днів збігається із вихідним днем (суботою або неділею), вихідний день переноситься на наступний, після святкового або неробочого.

9.3. Сторони домовились, що адміністрація Управління у виключних випадках в інтересах колективів і створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

10. Відпустки.

Відповідно до вимог Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. №504/96-ВР (зі змінами), Сторони зобов'язуються:

10.1. До 5 січня кожного року узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графіки щорічних відпусток.

10.2. Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

10.3. Чергова щорічна відпустка за перший рік роботи надається працівникам по закінченню шести місяців безперервної роботи в Управлінні чи Відділенні, а за другий та наступні роки – у будь-який час, відповідного робочого року. Винятки з цього правила допускаються лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.

5

лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- 4) при народженні дитини;
- 5) в інших випадках, передбачених законодавством.

10.9. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам згідно ст. 25, 26 Закону України №504/96-ВР від 15.11.1996 р. «Про відпустки» (зі змінами).

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

11. Загальні положення.

11.1. 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).

11.2. Працівникам Фонду встановлюються посадові (місячні) оклади, щомісячні надбавки та виплачуються премія за результатами роботи, одноразові премії, матеріальна допомога, здійснюються доплати відповідно до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України (далі – Положення), затвердженого постановою Правління Фонду соціального страхування України від 08 лютого 2017 року № 14 (у редакції постанови правління Фонду соціального страхування України від 10 жовтня 2017 року № 52) (із змінами).

11.3. Фінансування витрат на виплату працівникам основної, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, передбачених Положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах затверджених видатків на оплату праці.

11.4. 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.

7

10.4. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

10.5. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам з інвалідністю;
- 2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 4) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотніми особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 5) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 6) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 7) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

10.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

10.7. Щорічна додаткова відпустка надається:

- 1) працівникам з ненормованим робочим днем у кількості до 7 календарних днів, згідно списку професій і посад працівників Управління та його Відділень з ненормованим робочим днем, які дають право на додаткову оплачувану відпустку (додатки 1-3);
- 2) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним Договором.

10.8. Соціальна відпустка надається:

- 1) у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 2) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 3) додаткову відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в

6

12. Порядок встановлення посадових окладів.

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

12.2. Конкретні розміри посадових (місячних) окладів відповідно до схем посадових окладів встановлює начальник Управління – заступник начальника Управління, працівникам Управління, начальникам Відділень та їх заступникам, працівникам Відділень.

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

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

13. Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат.

13.1. Щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи в Управлінні та його відділеннях 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%.

13.2. До стажу роботи зараховується:

13.3. 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).

13.4. 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).

13.5. 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.

13.6. Час роботи на посадах в установах, організаціях, відомствах, зазначених у пункті 13.5, до функціональних обов'язків яких були віднесені функціональні обов'язки, що виконуються працівником в Управлінні або Відділеннях Управління.

8

Умови пункту 13.6 застосовуються тільки у випадках, якщо працівника прийнято на роботу Управління або Відділення в порядку переведення з останнього місця роботи (крім випадків призначення начальника Управління), 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, є трудовая книжка та/або відомості з Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Розміри щомісячних надбавок за вислугу років встановлює:

начальник Управління – заступникам начальника Управління, працівникам Управління, начальникам Відділень та їх заступникам, працівникам Відділень.

У разі необхідності може бути створена комісія з питань визначення стажу, який дає право на отримання надбавки за вислугу років. Така комісія створюється наказом керівника Управління.

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.

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

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

Конкретні розміри надбавки за інтенсивність праці встановлює:

начальник Управління – заступникам начальника Управління, працівникам Управління, начальникам Відділень та їх заступникам, працівникам Відділень.

13.8. Доплати працівникам (крім начальника Управління та начальників Відділень, їх заступників, начальників структурних підрозділів 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.

9

14.4. Розмір премії працівникам може бути зменшений та працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за нечасне (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 начальник Управління з урахуванням пропозицій заступників начальника та керівників структурних підрозділів.

14.5. Пропозиції щодо преміювання начальників Відділень на основі оперативних та звітних даних за поданням Відділень вносять самостійні структурні підрозділи Управління, які відповідають за підготовку проектів відповідних наказів.

14.6. Конкретні розміри премії заступникам начальника Управління, працівникам Управління, начальникам Відділень та їх заступникам, працівникам Відділень встановлює начальник Управління.

14.7. Пропозиції щодо преміювання працівників вносяться начальнику Управління до 25 числа звітного місяця.

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

15. Порядок одноразового преміювання.

15.1. Преміювання з нагоди Нового року, Різдва Христового – 7 січня, Пасхи (Великоддя), Міжнародного жіночого дня (жінок), Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня захисників та захисниць 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 начальника Управління.

15.2. Конкретні розміри премії встановлює

начальник Управління – заступникам начальника Управління, працівникам Управління, начальникам Відділень та їх заступникам, працівникам Відділень.

15.3. Витрати на преміювання, передбачені пунктом 15.1, здійснюються за рахунок коштів фонду оплати праці в межах затверджених видатків на оплату праці.

16. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги.

16.1. 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.

13.9. 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 класністю: I класу – 25%, II класу – 10% від місячного окладу за відпрацьований час водіям автотранспортного засобу (включно у разі встановлення з дотриманням вимог чинного законодавства України відповідної класності у період роботи в Управлінні).

Доплати, які передбачені в пунктах 13.8 та 13.9 встановлюються наказами керівника Управління.

14. Показники, умови та порядок виплати премій.

14.1. 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 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.

14.2. Розмір щомісячної премії працівникам Управління та Відділень 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 (а водіям автотранспортних засобів – з урахуванням доплати за інтенсивність праці), що встановлюється працівникам, але не більше 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років (а водіям автотранспортних засобів – з урахуванням доплати за інтенсивність праці) за фактично відпрацьований час.

14.3. 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.

10

Працівникам, які вперше прийняті на роботу до Управління та Відділень Управління матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається в межах фонду оплати праці не раніше ніж через шість місяців безперервної роботи.

16.2. Рішення про надання матеріальної допомоги на підставі заяви працівника та клопотання керівника відповідного структурного підрозділу приймає: начальник Управління – заступником начальника Управління, працівникам Управління, начальникам Відділень та їх заступникам, працівникам Відділень.

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

16.4. Виплата матеріальних допомог для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення, передбачені пунктами 16.1, здійснюється в межах затверджених видатків на оплату праці.

17. Строки виплати заробітної плати.

17.1. Виплата заробітної плати проводиться:

– за першу половину місяця 20 числа;

– за другу половину місяця 05 числа.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

В кінці календарного року виплата заробітної плати за другу половину грудня допускається в останні дні місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі 50% посадового окладу з постійними щомісячними надбавками та доплатами з округленням до 10 грн., але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу.

18. Перерахунок оплати праці.

18.1. Адміністрація зобов'язана доводити до відома профкомів, трудових колективів Управління та Відділень про зміни в нормативних документах по оплаті праці і не пізніше, ніж в двотижневий термін, проводити необхідні перерахунки заробітної плати.

18.2. В разі зміни діючих умов оплати праці у бік погіршення, адміністрація повідомляє про це працівнику, не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

18.3. Згідно Постановами Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 (зі змінами) та від 09.12.2015 № 1013 (зі змінами) здійснюється індексація заробітної плати працівникам Управління та Відділень.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

19. Адміністрація зобов'язується:

19.1. Створити на кожному робочому місці умови праці, відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити виконання прав працівників, гарантованих законодавством України з питань охорони праці.

19.2. Забезпечити своєчасне інструктування працівників на робочому місці щодо виконання правил безпеки праці, протипожежної безпеки, екології та санітарії.

19.3. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і змешкоджувальних засобів біля умивальників.

19.4. Надавати працівникам перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи з екранними пристроями.

19.5. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Управління та Відділень нещасного випадку. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому.

19.6. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці за участю представника профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду соціального страхування.

19.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

19.8. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутового приміщення для працівників - кімнату для вживання їжі.

19.9. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо покращення умов праці, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці (додаток 4).

20. Профспілкові комітети зобов'язуються:

20.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

20.2. В разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

20.3. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси

потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання.

20.4. Здійснювати за рахунок коштів профспілкових комітетів придбання та оновлення аптечок для невідкладної медичної допомоги та наочних посібників з техніки безпеки та з охорони праці.

21. Працівники Управління та Відділень зобов'язуються:

21.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації комп'ютерної та іншої техніки, що використовується в роботі.

21.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Управління та Відділень.

21.3. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних або аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати заходів щодо їх відвернення та усунення.

Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

22. Адміністрація зобов'язується:

22.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям.

22.2. Здійснювати заходи щодо організації колективного відпочинку, спортивних змагань, вечорів відпочинку членів профспілки управління виконавчої дирекції та їх дітей.

23. Профспілкові комітети зобов'язуються:

23.1. Виділяти із профспілкових бюджетів кошти на культурно-масову роботу (при потребі).

23.2. Виділяти з профспілкових бюджетів кошти для часткової оплати путівок в дитячі оздоровчі заклади для дітей шкільного віку членів профспілки, та придбання дитячих новорічних подарунків для дітей членів профспілки віком до 16 років.

23.3. За заявою членів профспілки (при потребі) надавати з профспілкового бюджету матеріальну допомогу чи проводити відшкодування витрат на лікування, оздоровлення, тощо.

Розділ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

24.1. Керівник зобов'язується:

24.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків під час укладання колективного Договору (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

24.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника начальника управління на громадських засадах на одного з працівників профспілкового комітету (або голову профспілкового комітету).

24.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань - представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами.

24.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань представника профкому оголошення про вакансії в управлінні для уникнення статевих або вікових стереотипів.

24.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

24.1.6. Забезпечувати надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

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

24.1.8. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне життя заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

24.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

24.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

24.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в Управлінні та Відділеннях щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

24.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 робочих днів з дня надходження скарги та контролювати життя адміністрацією заходів щодо усунення дискримінації за її наявності.

24.3. Сторони колективного договору домовились:

24.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

24.3.2. Вживати заходи, які будуть спрямовані на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

25. Адміністрація зобов'язується:

25.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, які встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

25.2. Для забезпечення роботи профспілкових комітетів і проведення зборів працівників Управління та Відділень, надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування необхідне для їх діяльності обладнання, приміщення, зв'язок тощо.

25.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкових комітетів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання членам профкому не менше ніж 2 години на тиждень.

25.4. Відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі від 0,3 до 1 відсотка від фонду оплати праці за умови фінансових можливостей, та якщо це не буде заборонено Законом України «Про Державний бюджет».

25.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати, за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків і перерахування зібраних внесків, на рахунок первинний профспілкової організації не пізніше 3-х банківських днів, після виплати заробітної плати працівникам.

Розділ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

26. Сторони домовились:

26.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

26.2. При виявленні порушень виконання Договору, зацікавлена у їх усуненні сторона, письмово інформує іншу сторону про порушення.

У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняті рішення.

26.3. Контроль за виконанням Договору здійснює:

- профспілковий комітет Управління - в Управлінні;

- профспілкові комітети Відділень - у відповідних Відділеннях.

Також кожен член трудового колективу може безпосередньо звернутися до відповідних профспілкових комітетів, керівників по суті питання.

26.4. Хід виконання Договору розглядати один раз на півріччя (за можливості) на спільних засіданнях адміністрації та профспілкових комітетів, підсумки підводити щорічно на зборах (конференції) трудового колективу.

26.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань.

26.6. У разі порушення чи невиконання норм колективного договору, кожна сторона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Розділ X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

27. Повноважена особа сторони роботодавця протягом 3-х днів подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

28. Після реєстрації протягом 10 днів Договір доводиться до відома всіх працівників.

29. З умовами цього Договору повинні бути ознайомлені, під особистий підпис у спеціальному журналі, всі працівники Управління та Відділень, а також нові особи, прийняті на роботу до Управління та Відділень.

Додаток №1
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

ПІДПИСИ СТОРІН:


від адміністрації:

В.о. начальника управління
виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування
України в Харківській області


"22" жовтня 2021 р.

від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
управління виконавчої дирекції
Фонду соціального страхування
України в Харківській області


Л.М. Кириченко
"22" жовтня 2021 р.

СПИСОК


професій і посад працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області з ненормованим робочим днем, які дають право на додаткову оплачувану відпустку

Начальник управління	7 календарних днів
Перший заступник начальника управління	7 календарних днів
Заступник начальника управління	7 календарних днів
Радник	7 календарних днів
Начальник відділу	7 календарних днів
Начальник відділу-головний бухгалтер	7 календарних днів
Начальник відділу-головний страховий експерт з охорони праці	7 календарних днів
Заступник начальника відділу	7 календарних днів
Заступник начальника відділу-головного бухгалтера	7 календарних днів
Завідувач сектору	7 календарних днів
Головний спеціаліст	7 календарних днів
Страховий експерт з охорони праці	7 календарних днів
Провідний спеціаліст	7 календарних днів
Інші посади	7 календарних днів

В.о. начальника управління
виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України в
Харківській області


"22" жовтня 2021 р.

Голова первинної профспілкової
організації профспілки працівників
соціальної сфери України
управління виконавчої дирекції
Фонду соціального страхування
України в Харківській області


Л.М. Кириченко
"22" жовтня 2021 р.

17

Додаток №2
до колективного договору
на 2021-2023 р.р.

СПИСОК


професій і посад працівників Харківського міського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області з ненормованим робочим днем, які дають право на додаткову оплачувану відпустку

Начальник відділення	7 календарних днів
Заступник начальника відділення	7 календарних днів
Начальник відділу	7 календарних днів
Начальник відділу-головний страховий експерт з охорони праці	7 календарних днів
Заступник начальника відділу-головного страхового експерта з охорони праці	7 календарних днів
Заступник начальника відділу	7 календарних днів
Завідувач сектору	7 календарних днів
Головний спеціаліст	7 календарних днів
Страховий експерт з охорони праці	7 календарних днів
Інші посади	7 календарних днів

В.о. начальника управління
виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України в
Харківській області


"22" жовтня 2021 р.

Голова первинної профспілкової
організації профспілки працівників
соціальної сфери України
управління виконавчої дирекції
Фонду соціального страхування
України в Харківській області


Л.М. Кириченко
"22" жовтня 2021 р.

СПИСОК


професій і посад працівників відділень управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області (крім Харківського міського відділення) з ненормованим робочим днем, які дають право на додаткову оплачувану відпустку

Начальник відділення	7 календарних днів
Заступник начальника відділення	7 календарних днів
Завідувач сектору	7 календарних днів
Головний спеціаліст	7 календарних днів
Головний спеціаліст бухгалтерського обліку та фінансових питань	7 календарних днів
Страховий експерт з охорони праці	7 календарних днів
Головний спеціаліст перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності	7 календарних днів
Головний спеціаліст по роботі зі страховальниками	7 календарних днів
Провідний спеціаліст	7 календарних днів
Інші посади	7 календарних днів

В.о. начальника управління
виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України в
Харківській області


"22" жовтня 2021 р.

Голова первинної профспілкової
організації профспілки працівників
соціальної сфери України
управління виконавчої дирекції
Фонду соціального страхування
України в Харківській області


Л.М. Кириченко
"22" жовтня 2021 р.


**Комплексні заходи
щодо покращення умов праці, досягнення встановлених
нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці**

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний
1.	Модернізація та ремонт установок для кондиціонування повітря у приміщеннях.	Щорічно	Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Управління, керівники Відділень
2.	Створення сприятливих побутових умов у службових приміщеннях для працівників	Постійно	Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Управління, керівники Відділень
3.	Придбання дезінфікуючих та миючих засобів	Щоквартально та за потребою	Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Управління, керівники Відділень
4.	Інструктаж, навчання з питань охорони праці працівників	2021 рік та за потребою	Шитик О.В., керівник структурних підрозділів Управління, керівники Відділень
5.	Придбання нормативно-правової літератури, навчних посібників з техніки безпеки та з охорони праці	За потребою	Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення Управління, керівники Відділень

В.о. начальника управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області

 20 21 р.

Голова первинної профспілкової організації профспілки працівників соціальної сфери України управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Харківській області

 Л.М. Кириченко
«22» жовтня 20 21 р.
8/1