



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: uzppzmr@gmail.com Код ЄДРПОУ 41904647

20.08.2020 № 01-14/49

На _____ від _____

В.о. начальника управління
виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України у
Запорізькій області
Пожидаєву І.В.

Представнику працівників управління
виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України у
Запорізькій області
Назаренко К.В.

Про реєстрацію змін
до колективного договору

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між роботодавцем та представником управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Запорізькій області, укладений на 2018-2020 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 20 серпня 2020 за № 16.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління

В.В. Зубко

В.о. начальника управління
виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України у
Запорізькій області



I.V. Пожидаєв

«09» січня 2020 року

Представник працівників, обраний і
уповноважений трудовим колективом
управління виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України у
Запорізькій області

K.B. Назаренко

«09» січня 2020 року

Зміни до Колективного договору управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Запорізькій області

*(прийняті на засіданні загальних зборів
трудового колективу, протокол № 1
від 09.01.2020)*

НАПИС про повідомну реєстрацію змін до колективного договору

Зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради

Реєстраційний номер _____ від « _____ » _____ 2020 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління _____ Ю.В. Швець

(підпис)
М.П.

Зміни до Колективного договору управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Запорізькій області

1. Внести зміни до Колективного договору Управління:

№ з/п	Пункт	Стара редакція	Нова редакція
1	п. 1.9	Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє протягом 2018-2019 років до укладення нового	Колективний договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє протягом 2018-2020 років до укладення нового
2	п. 4.1	Організацію та оплату праці працівників управління здійснювати в залежності від спеціальності і кваліфікації, складності, обсягу та умов виконуваних робіт відповідно до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України (далі – Положення), затвердженого постановою правління Фонду від 10.10.2017 № 52 (Додаток 4).	Організацію та оплату праці працівників управління здійснювати в залежності від спеціальності і кваліфікації, складності, обсягу та умов виконуваних робіт відповідно до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України (далі – Положення), затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 № 14 (у редакції постанови правління Фонду соціального страхування України від 10.10.2017 № 52), із змінами внесеними постановою правління Фонду соціального страхування України від 26.12.2019 № 13 (Додаток 4).

3	п. 4.6.1	Премію нараховувати на посадовий оклад з урахуванням надбавки за вислугу років, але не більше 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років за фактично відпрацьований час.	Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавки за вислугу років, що встановлюється працівникам, але не більше 100 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років за фактично відпрацьований час.
4	п. 4.15	При виконанні службових обов'язків, працівникам апарату управління відшкодовувати витрати на проїзд по м. Запоріжжя, працівникам відділень управління – витрати на проїзд по території, на яку відповідне відділення поширює свою діяльність згідно з Положеннями про відділення управління на підставі маршрутних листів та оригіналів проїзних документів. Компенсації підлягають витрати на проїзд у робочий час, але не більше як за один проїзд на день в прямому і зворотному напрямку.	При виконанні службових обов'язків, працівникам управління відшкодовувати витрати на проїзд по м. Запоріжжя, працівникам відділень управління – витрати на проїзд по території, на яку відповідне відділення поширює свою діяльність згідно з Положеннями про відділення управління на підставі маршрутних листів та оригіналів проїзних документів. Компенсації підлягають витрати на проїзд у робочий час, але не більше як за один проїзд на день в прямому і зворотному напрямку.
5	п. 8.2	Здійснювати преміювання з нагоди професійного свята та річниці утворення Фонду, ювілейних дат (50 та 60 років	Преміювання з нагоди Нового року, Різдва Христового – 7 січня, Пасхи (Великодня), Міжнародного жіночого дня

		від дня народження). Преміювання здійснювати в кожному конкретному випадку, але не більше 50 відсотків посадового (місячного) окладу, за наказами управління.	(жінкам), Дня Конституції України, Дня незалежності України, День захисника України – 14 жовтня, професійного свята – дня працівника соціальної сфери, річниці утворення Фонду та ювілейних дат (50та 60 років від дня народження) здійснюється в кожному конкретному випадку, але не більше 100 відсотків посадового (місячного) окладу, за наказами виконавчої дирекції Фонду та начальників управлінь.
6	п. 9.3	Строк дії колективного договору – 2018-2019 роки	Строк дії колективного договору – 2018-2020 роки

2. Додаток 1 до Колективного договору Управління викласти у новій редакції (додається).

3. Додаток 4 до Колективного договору Управління викласти у новій редакції (додається).

4. Додаток 7 до Колективного договору Управління викласти у новій редакції (додається).

Роботодавець:

Представник працівників, обраний і уповноважений трудовим колективом:

В.о. начальника управління ВД Фонду
у Запорізькій області

 /І.В. Пожидаєв/

«03» січня 2020р.

 /К.В. Назаренко/

«03» січня 2020р.

Склад

постійно діючої двосторонньої комісії з питань укладення та контролю за виконанням колективного договору управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Запорізькій області

З боку трудового колективу:

- Назаренко Костянтин Володимирович – начальник відділу страхових виплат та матеріального забезпечення управління, співголова комісії;
- Соболев Світлана Сергіївна – головний спеціаліст юридичного відділу управління;
- Давиденко Сергій Вікторович – головний спеціаліст юридичного відділу управління.

З боку роботодавця:

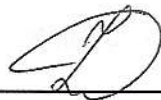
- Молчанов Юрій Владиславович – заступник начальника управління, співголова комісії;
- Алілуєва Катерина Вікторівна – начальник відділу по роботі з персоналом управління;
- Юрченко Ірина Миколаївна – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер управління.

Роботодавець



І.В. Пожидаєв

**Представник працівників,
обраний і уповноважений
трудовами колективом**



К.В. Назаренко



ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ

ПРАВЛІННЯ

ПОСТАНОВА

від 08 лютого 2017 року № 14

м. Київ

Про умови оплати праці та схеми посадових окладів працівників органів Фонду

Відповідно до пункту 8 статті 7 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”, статей 6, 15, 18 Закону України “Про оплату праці”, статей 94, 97 Кодексу законів про працю України, статті 7 Закону України “Про колективні договори і угоди” та з метою упорядкування умов оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України правління Фонду

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Затвердити Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України (додається).
2. Затвердити схеми посадових окладів працівників Фонду соціального страхування України (додаються).
3. Встановити, що схеми посадових окладів працівників органів Фонду, які розташовані на території населених пунктів, яким надано статус гірського населеного пункту, підвищуються на 25 відсотків.
4. Встановити директору виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України надбавку за високі досягнення у праці у розмірі 50 відсотків посадового окладу.
5. Установити, що визначені цією постановою схеми посадових окладів вводяться в дію після погодження із центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування державної фінансової політики, державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.
6. Визначені цією постановою умови оплати праці вводяться в дію після погодження схем посадових окладів із центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування державної фінансової політики, державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального
страхування України

I. Загальні положення

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

1.2. Структура оплати праці працівників Фонду включає наступні складові:

- посадовий оклад;
- надбавка за високі досягнення у праці;
- надбавка за вислугу років;
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу);
- доплата за використання дезінфекційних засобів (прибиральникам);
- доплата водіям;
- щомісячна премія;
- одноразова премія;
- матеріальна допомога;
- допомога на оздоровлення.

1.3. Працівникам Фонду посадові оклади встановлюються згідно схем посадових окладів, затверджених правлінням Фонду.

Щомісячні надбавки до посадових окладів, премії за результатами роботи, матеріальна допомога, а також інші надбавки встановлюються працівникам відповідно до цього Положення.

1.4. Фінансування витрат на виплату працівникам посадових окладів, надбавок, доплат, премій та матеріальної допомоги, передбачених Положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці в межах асигнувань, передбачених кошторисами органів Фонду по статті «Оплата праці».

II. Порядок встановлення посадових окладів

2.1. Посадові оклади працівників органів Фонду встановлюються згідно схем посадових окладів, затверджених правлінням Фонду.

2.2. Конкретні розміри посадових окладів відповідно до схем посадових окладів встановлюють:

директор виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь та їх заступникам;

начальник управління — працівникам відповідного управління, начальникам відділень та їх заступникам;

начальник відділення — працівникам відповідного відділення.

2.3. Заступникам керівників, заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені цим Положенням, - посадові оклади встановлюються на 3 – 7 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника, передбаченого схемою посадового окладу.

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

2.5. Посадові оклади сторожів (чергових), прибиральників службових приміщень, території встановлюються на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а слюсарів-сантехніків, столярів, електриків, машиністів котлів – 120 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого чинним законодавством.

III. Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат

3.1. Щомісячна надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Критерії установлення/позбавлення/перегляду надбавки за високі досягнення у праці визначаються директором виконавчої дирекції за погодженням з виборним профспілковим органом або уповноваженим трудового колективу.

3.2. Конкретний розмір надбавки за високі досягнення у праці в межах фонду оплати праці встановлюють:

правління Фонду – директору виконавчої дирекції Фонду;

директор виконавчої дирекції Фонду – заступникам директора і працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь та їх заступникам;

начальники управлінь – працівникам відповідних управлінь, начальникам відділень та їх заступникам;

начальники відділень – працівникам відповідних відділень.

3.3. Щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу в залежності від стажу роботи в органах Фонду встановлюється керівникам, спеціалістам та службовцям, в таких розмірах: від 1 до 3 років – 5, понад 3 роки – 10, понад 5 років – 15, понад 10 років – 20, понад 15 років – 25, понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.

Стаж роботи для виплати надбавки за вислугу років визначається спеціальними комісіями, склад яких затверджується наказами виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів.

До стажу роботи зараховується:

3.3.1. Час роботи в органах Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (а за період до його створення - Фонду соціального страхування України, правонаступником якого був Фонд соціального страхування з тимчасової втрати працездатності) та профспілкових органах за умови повного або часткового фінансування працівника за рахунок коштів соціального страхування. Також до стажу роботи в Фонді включається час роботи на виборній посаді, пов'язаній з питаннями соціального страхування.

3.3.2. Час роботи в органах Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України;

3.3.3. Час роботи на державній службі.

Розмір щомісячних надбавок за вислугу років встановлюється наказами виконавчої дирекції Фонду, управлінь та відділень за результатами роботи спеціальних комісій з питань визначення стажу, який дає право на отримання надбавки за вислугу років в органах Фонду.

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

Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які працюють у Фонді за сумісництвом.

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

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників — до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

— за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу — 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, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3.5. Доплати та надбавки встановлюються наказами виконавчої дирекції Фонду, управлінь та відділень Фонду.

3.6. Прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби в роботі, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків місячного окладу.

3.7. Водіям автотранспортних засобів встановлюється доплата за інтенсивність праці до 12 відсотків від посадового окладу та за ненормований робочий день 25 відсотків від посадового місячного окладу, а також за класність: I класу — 25%, II класу — 10% від посадового місячного окладу за відпрацьований час водієм.

IV. Умови та порядок виплати премій

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

Преміювання працівників Фонду здійснюється в межах коштів на преміювання, які передбачаються у кошторисах виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів на поточний рік у розмірі тридцяти відсотків від річного фонду оплати праці за посадовими окладами та економії фонду оплати праці.

Преміювання робітників Фонду (водій службового автомобіля, прибиральник службових приміщень, територій тощо) здійснюється за якісне виконання своїх обов'язків та доручень керівництва.

Розрахунковий розмір місячного фонду преміювання визначається у відсотках як відношення суми коштів на преміювання до фактично нарахованого за відповідний місяць фонду оплати праці за посадовими окладами працівників з урахуванням надбавок за високі досягнення у праці та вислугу років, що встановлюється працівникам.

4.2. Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавок за високі досягнення у праці та вислугу років, що встановлюється працівникам, за фактично відпрацьований час. Розмір премії кожного працівника залежить від його особистого вкладу в загальні результати роботи. При цьому розмір премії не може перевищувати 100 відсотків середньомісячної заробітної плати працівника за результатами роботи за останні 6 місяців.

4.3. Премії не виплачуються працівникам:

- які були притягнуті до дисциплінарної відповідальності, у місяці в якому оголошено догану;

- які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, пунктом 5 статті 36 КЗпП України;

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

4.4. Розмір премії працівникам може бути зменшений та працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків за невчасне (неналежне) виконання своїх функціональних обов'язків або у разі дисциплінарного стягнення.

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

4.5. Пропозиції щодо преміювання начальників управлінь та їх заступників на основі оперативних та звітних даних вносять заступники директора виконавчої дирекції Фонду згідно з розподілом обов'язків.

4.6. Пропозиції щодо преміювання начальників відділень Фонду та їх заступників на основі оперативних та звітних даних вносять заступники начальників управлінь.

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

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

- керівників структурних підрозділів - по працівниках цих структурних підрозділів.

Рішення щодо стимулювання заступників директора виконавчої дирекції Фонду приймає директор виконавчої дирекції Фонду.

4.8. Пропозиції щодо преміювання працівників, зазначених у пунктах 4.5. - 4.7. Положення, вносяться до 10 числа наступного за звітним місяця.

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

4.10. 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.

V. Порядок одноразового преміювання

5.1. Преміювання з нагоди ювілейних дат (50 та 60 років від дня народження) здійснюється не більше двомісячного посадового окладу, з нагоди професійного свята та річниці утворення Фонду - в кожному конкретному випадку не більше місячного посадового окладу за наказами виконавчої дирекції Фонду, начальників управлінь та відділень Фонду.

5.2. Розмір преміювання з нагоди ювілейних дат (50 та 60 років із дня народження), професійного свята та річниці утворення Фонду визначається виконавчою дирекцією Фонду та її робочими органами.

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

VI. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги

6.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та допомога на оздоровлення працівникам Фонду надаються в розмірах середньомісячної заробітної плати.

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

директор виконавчої дирекції Фонду – заступникам директора виконавчої дирекції Фонду, працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь та їх заступникам;

начальник управління – працівникам відповідного управління, начальникам відділень та їх заступникам;

начальник відділення – працівникам відповідного відділення.

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

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

6.5. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення здійснюється в межах фонду оплати праці працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів.



10

ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ
ПРАВЛІННЯ
ПОСТАНОВА

від 10. 10. 2017 № 52
м. Київ

**Про внесення змін до Положення про умови
оплати та стимулювання праці працівників
Фонду соціального страхування України**

Відповідно до статті 7 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»; абзацу третього статті 2, абзацу п'ятого статті 6 Закону України «Про оплату праці», керуючись Статутом Фонду соціального страхування України та з метою упорядкування умов оплати та стимулювання праці працівників виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України та її робочих органів, правління Фонду

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Внести до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління Фонду від 08.02.2017 № 14, зміни, виклавши його у новій редакції згідно із додатком.
2. Встановити, що Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України у новій редакції, набуває чинності з 01.01.2018.
3. Виконавчій дирекції Фонду привести з 01.01.2018 умови оплати праці працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів у відповідність із вимогами Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України у новій редакції.
4. Визнати такою, що втрачає чинність з 01.01.2018 постанова правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 24.02.2004 року № 12 (із змінами та доповненнями).
5. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на виконавчу дирекцію Фонду соціального страхування України.

Голова правління


В. Саснко

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою правління Фонду
соціального страхування України
«10.» червня 2017 р. № 52

ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України

І. Загальні положення

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

1.2 Структура фонду оплати праці працівників Фонду включає наступні складові:

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

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

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

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

II. Порядок встановлення посадових окладів

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

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

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

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

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

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

III. Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат

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

3.2. До стажу роботи зараховується:

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

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

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

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

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

Розміри щомісячних надбавок за вислугу років встановлюються:

директором виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду;

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

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

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

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

Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які працюють за сумісництвом.

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

— за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників — до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

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

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

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

IV. Показники, умови та порядок виплати премій

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

Обсяги видатків на преміювання працівників виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів плануються в розмірі тримісячного фонду за посадовими окладами з урахуванням надбавки за вислугу років.

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

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

Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням надбавки за вислугу років (водіям автотранспортних засобів — з урахуванням надбавки за інтенсивність праці), що встановлюється працівникам, але не більше 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років (водіям автотранспортних засобів — з урахуванням надбавки за інтенсивність праці) за фактично відпрацьований час.

4.3. Премії не виплачуються працівникам:

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

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

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

V. Порядок одноразового преміювання

5.1. Преміювання з нагоди професійного свята та річниці утворення Фонду, ювілейних дат (50 та 60 років від дня народження) здійснюється в кожному конкретному випадку, але не більше 50 відсотків посадового (місячного) окладу, за наказами виконавчої дирекції Фонду, начальників управлінь та відділень Фонду.

5.2. Конкретні розміри премії встановлюють:
директор виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь;

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

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

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

VI. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- керівників структурних підрозділів - по працівниках цих структурних підрозділів.

4.8. Конкретні розміри премії встановлюють: директор виконавчої дирекції Фонду — працівникам виконавчої дирекції Фонду, начальникам управлінь;

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

4.9. Пропозиції щодо преміювання працівників, зазначених у пункті 4.5 Положення, вносяться до 25 числа звітного місяця директору виконавчої дирекції Фонду.

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

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



ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ

ПРАВЛІННЯ

ПОСТАНОВА

26. 12. 2019 № 13
м. Київ

Про внесення змін до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України

Відповідно до статті 7 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», керуючись Статутом Фонду соціального страхування України, правління Фонду соціального страхування України

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Внести до Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування України від 08.02.2017 № 14 (у редакції постанови правління Фонду соціального страхування України від 10.10.2017 № 52) наступні зміни:

1.1. Абзац другий пункту 4.2 розділу IV викласти у такій редакції:
«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.»

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

2. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на директора виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України.

Голова правління

О. Коваль

ПЕРЕЛІК

комплексних заходів з охорони праці, попередження захворюваності, травматизму, та отруєнь працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Запорізькій області

№	Найменування заходу	Відповідальний	Термін виконання	Примітки
1.	Обробка службових та санітарних приміщень управління та його відділень дезінфікуючими засобами з метою запобігання інфікування	Керівництво управління, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності- головний бухгалтер, начальник фінансово-економічного відділу	Щоденно	
2.	Забезпечити проведення перевірки роботи кондиціонерів та необхідної їх заправки та ремонту	-//-	Перед початком літнього періоду	
3.	Здійснювати постійне поповнення аптек лікарськими засобами та медикаментами	-//-	Постійно	
4.	Забезпечити наявність мила в санітарних приміщеннях управління	-//-	Постійно	
5.	Забезпечити медичними масками працівників, які контактують з відвідувачами управління та його відділень	-//-	У разі потреби	
6.	Провести чергове перезарядження наявних вогнегасників	-//-	По мірі необхідності	
7.	Організувати навчання з питань охорони праці.	відділ адміністративно-господарського забезпечення управління	По мірі необхідності	

Роботодавець

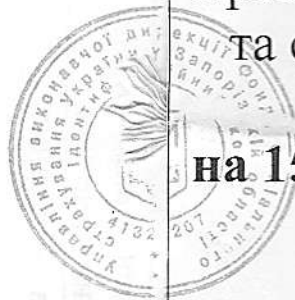
І.В. Пожидаєв

Представник працівників, обраний і уповноважений трудовими колективом

К.В. Назаренко

доготок № 7

прошито, пронумеровано
та скріплено печаткою
на 15 (п'ятнадцяти) арк.



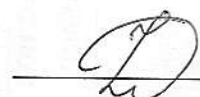
Роботодавець:

Представник працівників, обраний і
уповноважений трудовим
колективом:

В.о. начальника управління ВД Фонду
у Запорізькій області



 /І.В. Пожидаєв/

 /К.В. Назаренко/