

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та первинною профспівковою організацією
«Працівників соціальної сфери»
Синельниківського відділення Управління виконавчої дирекції
Фонду соціального страхування України
в Дніпропетровській області
на 2019 - 2023 роки

Прийнятий на загальних
зборах трудового колективу
01 серпня 2019 року

Підписано:

Від адміністрації Синельниківського відділення Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області:

Начальник відділення



Н.В. Приходько

Від трудового колективу:

Голова первинної профспівкової організації «Працівників соціальної сфери»
Синельниківського відділення Управління виконавчої дирекції Фонду
соціального страхування України
в Дніпропетровській області

В.Є. Циба

1. ЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ ТА СКОРОЧЕНЬ, ЩО ВЖИВАЮТЬСЯ В ТЕКСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. В цьому колективному договорі терміни та скорочення вживаються в наступному значенні:
 - 1.1 ФССУ або Фонд – Фонд соціального страхування України.
 - 1.2 Відділення Фонду – Відділення Фонду соціального страхування України.
 - 1.3 Правління Фонду – правління Фонду соціального страхування України.
 - 1.4 УВД ФССУ в Дніпропетровській області, управління виконавчої дирекція або управління виконавчої дирекція Фонду - управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області .
 - 1.5 Синельниківське відділення УВД ФССУ в Дніпропетровській області, Синельниківське відділення або відділення – Синельниківське відділення управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області. “Положення” – “Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України”.
 - 1.6 Працівники - працівники Синельниківського відділення управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 2.1 Сторонами даного колективного договору є адміністрація Синельниківського відділення управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області в особі начальника відділення з однієї сторони, надалі – Адміністрація Синельниківського відділення, та первинною профспілковою організацією “Працівників соціальної сфери” Синельниківського відділення управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області, надалі – Профспілка, в особі голови первинної профспілкової організації.
- 2.2 Колективний договір укладено на основі взаємних зобов’язань між Керівництвом міжрайонної виконавчої дирекції та Профспілкою на період 2019-2023 роки.
- 2.3 Метою колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і адміністрацією Синельниківського відділення управлінням виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області в питаннях організації, оплати та умов праці, гарантій та пільг, передбачених законодавством України.
- 2.4 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників.
- 2.5 Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попереднього обговорення або узгодження, запропонованих однією із сторін змін або доповнень. Жодна із сторін не може на протязі дії колективного договору в односторонньому порядку прийняти рішення про зміни його умов.
- 2.6 Адміністрація Синельниківського відділення бере на себе зобов’язання забезпечити ознайомлення усіх працівників зі змістом колективного договору під розпис в недільний термін після його реєстрації.
- 2.7 Додатки до цього колективного договору є його невід’ємними частинами.
- 2.8 При зміні умов оплати та стимулювання праці працівників Фонду, встановлених правлінням Фонду (Додаток № 4) або преміювання відповідні зміни вносяться до цих додатків.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

- 3.1 Адміністрація Синельниківського відділення зобов’язується:
 - 3.1.1 Здійснювати оплату праці працівників згідно установлених правлінням Фонду умов оплати та стимулювання праці за схемою посадових окладів, доплат,

- надбавок, премій, які б стимулювали якісну, продуктивну та ініціативну роботу, сприяли комплектуванню штату досвідченими фахівцями (Додаток № 4).
- 3.1.2 Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: 5-го та 20-го числа на спеціальний картковий рахунок працівника, відкритий в установі банку, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.
- 3.1.3 Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення.
- 3.1.4 Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.
- 3.1.5 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки за умови своєчасного (за 14 календарних днів до початку відпустки) подання до відділу кадрів заяви про відпустку.
- 3.1.6 Виплачувати працівникам відділення Фонду в межах затвердженого кошторису передбачені Положенням доплати та надбавки, щомісячні та одноразові премії, матеріальну допомогу тощо.
- 3.1.7 Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та на оздоровлення надається працівникам в межах визначених пунктом 6.5. Положення про умови оплати та стимулювання праці.
- 3.1.8 Своєчасно нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.
- 3.1.9 В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.
- 3.1.10 При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри і підстави утримань із заробітної плати та про суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 3.1.11 Здійснювати оплату за дні відряджень на підставі «Положення про відрядження працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області та його відділень» затверджене наказом управління виконавчої дирекції Фонду від 23.02.2018 № 141-ОД (додаток 5).
- 3.1.12 Матеріальну допомогу на оздоровлення надавати в розмірі, визначеному пунктом 6.1. Положення про умови оплати та стимулювання праці, один раз на календарний рік одночасно з наданням щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів основної відпустки.
- 3.1.13 Матеріальну допомогу працівникам для вирішення їх соціально-побутових питань у перший рік роботи надавати не раніше фактично відпрацьованих шести місяців після прийняття на роботу до відділення управління, на підставі письмової заяви один раз на рік, на умовах визначених в п.6.1. Положення про умови оплати та стимулювання праці.
- 3.1.14 Преміювати працівників – жінок, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, з нагоди професійного свята (Дня працівника соціальної сфери) та річниці утворення Фонду в розмірі 30 відсотків

- суми, визначеної на преміювання по інших працівниках на умовах зазначених в п.5.1. Положення про умови оплати та стимулювання праці (Додаток 4) .
- 3.1.15 На період тимчасово відсутніх працівників - жінок, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також працівників, які перебувають у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати, тривалістю визначеного у медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку – приймати тимчасово працівників за строковим договором.
- 3.1.16 Забезпечити сорокагодинний п'ятиденний робочий тиждень.
- 3.1.17 В випадках, передбачених законодавством України може бути встановлена працівникам скорочена тривалість робочого часу окремим наказом директора міжрайонної виконавчої дирекції обласного відділення Фонду.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

- 4.1 Адміністрація Синельниківського відділення зобов'язується:
- 4.1.1 Накази або усні розпорядження з питань трудових відносин в колективі, які не визначені цим колективним договором, погоджувати з Профспілкою.
- 4.1.2 Сприяти підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників згідно з відповідними планами.
- 4.1.3 Виходячи з умов діючого законодавства надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіку (який затверджується не пізніше 5 січня) і погоджувати з Профспілкою .
- 4.1.4 За рішенням начальника управління виконавчої дирекції Фонду надавати додаткову оплачувану відпустку, тривалістю сім календарних днів, за роботу з ненормованим робочим днем працівникам, зайнятим на посадах згідно Переліку, вказаному в додатку, залежно від часу зайнятості працівника на цих умовах (Додаток №1).
- 4.1.5 Надавати 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 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 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 кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».
- 4.1.6 Повідомляти Профспілку, працівників про зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення, скорочення штату.
- 4.1.7 Надавати перші шість годин вільного від роботи часу зі збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших та випускних (дев'ятий, одинадцятий) класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл для участі у відзначенні свят “першого” чи “останнього” (випускного) дзвоника.
- 4.1.8 Забезпечувати умови для дотримання працівниками відділення встановлених законодавством норм тривалості робочого часу.
- 4.1.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 4.1.10 Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

суми, визначеної на преміювання по інших працівниках на умовах зазначених в п.5.1. Положення про умови оплати та стимулювання праці (Додаток 4) .

- 3.1.15 На період тимчасово відсутніх працівників - жінок, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також працівників, які перебувають у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати, тривалістю визначеного у медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку – приймати тимчасово працівників за строковим договором.
- 3.1.16 Забезпечити сорокагодинний п'ятиденний робочий тиждень.
- 3.1.17 В випадках, передбачених законодавством України може бути встановлена працівникам скорочена тривалість робочого часу окремим наказом директора міжрайонної виконавчої дирекції обласного відділення Фонду.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

- 4.1 Адміністрація Синельниківського відділення зобов'язується:
- 4.1.1 Накази або усні розпорядження з питань трудових відносин в колективі, які не визначені цим колективним договором, погоджувати з Профспілкою.
- 4.1.2 Сприяти підвищенню кваліфікації та професійного рівня працівників згідно з відповідними планами.
- 4.1.3 Виходячи з умов діючого законодавства надавати щорічні відпустки працівникам згідно графіку (який затверджується не пізніше 5 січня) і погоджувати з Профспілкою .
- 4.1.4 За рішенням начальника управління виконавчої дирекції Фонду надавати додаткову оплачувану відпустку, тривалістю сім календарних днів, за роботу з ненормованим робочим днем працівникам, зайнятим на посадах згідно Переліку, вказаному в додатку, залежно від часу зайнятості працівника на цих умовах (Додаток №1).
- 4.1.5 Надавати 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 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 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 кількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки – 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки».
- 4.1.6 Повідомляти Профспілку, працівників про зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення, скорочення штату.
- 4.1.7 Надавати перші шість годин вільного від роботи часу зі збереженням заробітної плати жінкам (за їх власним бажанням), діти яких навчаються в перших та випускних (дев'ятий, одинадцятий) класах загальноосвітніх або спеціальних шкіл для участі у відзначенні свят “першого” чи “останнього” (випускного) дзвоника.
- 4.1.8 Забезпечувати умови для дотримання працівниками відділення встановлених законодавством норм тривалості робочого часу.
- 4.1.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.
- 4.1.10 Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»).

- 4.1.11 Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».
- 4.1.12 Переносити з власної ініціативи, як виняток, на інший період надання щорічної відпустки тільки за письмовою згодою працівника, за погодженням із профкомом та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.
- 4.1.13 У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», за заявами працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати на терміни передбачені цією статтею.
- 4.1.14 У разі реорганізації Фонду та/або необхідності скорочення штатів сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників.
- 4.2 Профспілка зобов'язується:
 - 4.2.1 Сприяти дотриманню працівниками «Правил внутрішнього трудового розпорядку», дбайливому ставленню їх до майна, побутового обладнання, утриманню робочих місць в належному санітарно-технічному стані, раціональному використанню витратних матеріалів, використанню комп'ютерної, розмножувальної та іншої техніки виключно для професійних цілей, сприяти виконанню планів і завдань, розвитку творчої ініціативи, участі працівників у підвищенні своєї кваліфікації та підвищенню відповідальності за своєчасне, якісне виконання покладених на них завдань та доручень Керівництва виконавчої дирекції.
 - 4.2.2 Узгоджувати згідно заяви працівника перенесення термінів щорічної відпустки, визначеної графіком відпусток в разі невиконання, несвоєчасного (неповного) або неякісного виконання обов'язків та доручень виробничого характеру працівниками дирекціями.
 - 4.2.3 В разі виникнення трудових спорів представляти інтереси працівників при вирішенні їх, згідно з законодавством.
 - 4.2.4 Забезпечити контроль за правильністю оплати праці та матеріального заохочення працівникам.

5. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

- 5.1 Адміністрація Синельниківського відділення зобов'язується:
 - 5.1.1 Забезпечити пільговими путівками до оздоровчих закладів дітей працівників на умовах, визначених рішеннями правління Фонду.
 - 5.1.2 Надавати працівникам за їх заявами матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати один раз на календарний рік одночасно з наданням щорічної відпустки. В разі звільнення працівника з поважних причин та за власним бажанням матеріальна допомога на його оздоровлення надається в розмірі пропорційно відпрацьованого часу в разі якщо ним не використана щорічна відпустка і він не отримував цю допомогу. Ця матеріальна допомога не надається при звільненні працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (ст. 40, 41 Кодексу законів про працю України), або на вимогу Профспілки (ст. 45 Кодексу законів про працю України).
 - 5.1.3 Надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік за їх заявами на умовах, визначених Додатками №4. Така матеріальна допомога надається працівникам в межах асигнувань, передбачених кошторисом на утримання відділення на термін їх звернення.
 - 5.1.4 Сприяти санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню працівників, в тому числі на пільгових умовах, передбачених законодавством.
 - 5.1.5 Профспілка зобов'язується:

- 5.1.6 Сприяти поліпшенню соціально-побутового обслуговування працівників, здійснювати вивчення обставин для надання допомоги, клопотати перед керівництвом про їх надання.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

- 6.1 Адміністрація Синельниківського відділення зобов'язується:
- 6.1.1 Створити на кожному робочому місці умови праці у відповідності з вимогами нормативних актів з охорони праці; контролювати дотримання працівниками встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, санітарного стану на робочому місці середовища, запобігання виробничого травматизму і аварій.
 - 6.1.2 Забезпечити працівників необхідними для роботи технічними, канцелярськими засобами, офіційними виданнями, посібниками в тому числі суміжного законодавчого порядку.
 - 6.1.3 При прийомі на роботу та оновленні обладнання, змінах напрямків роботи проводити інструктажі працівників з охорони праці, технічної та протипожежної безпеки на робочих місцях.
 - 6.1.4 Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну здоров'ю під час виконання трудових обов'язків згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці".
 - 6.1.5 За участю представника Профспілки організовувати і проводити періодичні перевірки стану і виконання працівниками умов охорони праці і вживати заходи щодо усунення виявлених недоліків та порушень згідно чинного законодавства України.
- 6.2 Профспілка зобов'язується:
- 6.2.1 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками та керівництвом вимог нормативних актів з охорони праці.
 - 6.2.2 Приймати участь в розробці заходів з покращення умов та безпеки праці.
 - 6.2.3 Через участь в роботі комісії з соціального страхування сприяти наданню пільгового санаторно-курортного лікування працівникам та оздоровленню їх дітей.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

- 7.1 Адміністрація Синельниківського відділення зобов'язується:
Надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати працівнику, обраного головою профспілки для виконання ним громадських обов'язків в інтересах колективу, сприяти проведенню засідань профспілки в службових приміщеннях на безоплатній основі, проведенню урочистостей присвячених професійному святу – Дню працівників соціальної сфери, міжнародного жіночого дня та з нагоди Нового року.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 8.1 Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами самостійно.
- 8.2 На вимогу сторін кожна з них надає необхідну інформацію, пов'язану з організацією виконання колективного договору або здійсненням контролю за його виконанням.
- 8.3 Сторони щорічно звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору за ініціативою Профспілки.
- 8.4 Спори (конфлікти), що виникають у зв'язку з виконанням колективного договору, вирішуються відповідно передбачених в ньому умов та Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

Додатки до колективного договору:

1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова відпустка за особливий характер праці.
2. Копія наказу Управління від 31.07.2017 № 6 «Про встановлення режиму роботи».
3. Штатний розпис Синельниківського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області.
4. Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Фонду соціального страхування України.
5. Положення про службові відрядження працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області та його відділень.
6. Політика з профілактики ВЛІ/СНІДу серед працівників Синельниківського відділення



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділення

Н.В. Приходько

01 серпня 2019 року


Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова відпустка за особливий характер праці. Підстава: постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р.

№ п/п	Назва посади	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки
1.	Начальник відділення	24 дні	7 днів
2.	Головний спеціаліст перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності	24 дні	7 днів
3.	Головний спеціаліст по роботі зі страхувальниками	24 дні	7 днів
4.	Головний спеціаліст медичних та соціальних послуг	24 дні	7 днів
5.	Головний спеціаліст страхових виплат та матеріального забезпечення	24 дні	7 днів
6.	Страховий експерт з охорони праці	24 дні	7 днів

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації «Працівників соціальної сфери»
Синельниківського відділення Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області

 Циба В.Є.
01 серпня 2019 року

Зі змістом
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ознайомленні:

1. Приходько Наталія Валентинівна
2. Циба Вікторія Євгенівна
3. Слободянюк Світлана Олександрівна
4. Борисова Валентина Миколаївна
5. Кисельова Марина Сергіївна
6. Нежуріна Олена Станіславівна

[Handwritten signatures and initials corresponding to the list items]



ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ
УКРАЇНИ

УПРАВЛІННЯ ВИКОНАВЧОЇ ДИРЕКЦІЇ ФОНДУ
В ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

31.07.2017

м.Дніпро

№ 6

Про встановлення
режиму роботи

З метою забезпечення з 01.08.2017 системної та ефективної діяльності управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області (далі – Управління) та його відділень до затвердження, відповідно до статті 142 Кодексу Законів про Працю України, правил внутрішнього трудового розпорядку,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити в управлінні виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області та його відділеннях п'ятиденний робочий тиждень з наступним режимом роботи:

- понеділок, вівторок, середа, четвер – з 08-00 до 17-00 години;
- п'ятниця – з 08-00 до 15-45 години;
- перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45 години;
- напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

2. Начальнику відділу кадрів Управління Хорт О.О. направити цей наказ 31.07.2017 до виконавчої дирекції Дніпропетровського обласного відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань України в Дніпропетровській області для ознайомлення з ним всіх працівників, які 01.08.2017 стануть до роботи в Управлінні та його відділеннях.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Н.І.Братко

Надіслано: відділу кадрів, ВД ДОВ ФСС з ТВП, УВД ФСС



3 КОЗ ОРИГІНАЛОМ
3.4. РОБОТИ

Я.Ю.ГОМІЛКО

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

I. Загальні положення

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

1.2 Структура фонду оплати праці працівників Фонду включає наступні складові:

- посадовий (місячний) оклад;
- надбавка за вислугу років;
- 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, додатково заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат передбачених цим Положенням, здійснюється за рахунок фонду оплати праці і межах затверджених видатків виконавчої дирекції Фонду та її робочих органів на оплату праці.

1.5. Працівникам, які направляються у службове відрядження, оплат праці за виконану роботу здійснюється відповідно до вимог статті 121 Кодекс 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 погоджуються виконавчою дирекцією Фонду.

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

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 класу — 25%, II класу — 10% від місячного окладу за відпрацьований час водієм автотранспортного засобу (виключно у разі встановлення з дотриманням вимог

чинного законодавства України відповідної класності у період роботи у виконавчій дирекції Фонду, її робочих органах).

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

IV. Показники, умови та порядок виплати премій

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

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.

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 звітнього місяця директору виконавчої дирекції Фонду.

4.10. Преміювання працівників Фонду здійснюється щомісячно за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання завдань, встановлених функціональними обов'язками, 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.

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 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.

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників
управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування
України в Дніпропетровській області та його відділень

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області та його відділень (далі по тексту - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі по тексту - КЗпП), Податкового кодексу України від 02.12.2010р. № 2755-VI (далі по тексту – ПКУ), Постанови Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011р. № 98 (далі по тексту – Постанова № 98), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. № 59 (далі по тексту – Інструкція № 59), Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995р. № 100 (далі по тексту - Порядок № 100), Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 23.07.2015 № 265/95-ВР (далі по тексту – Закон № 265), наказу Міністерства фінансів України від 28.09.2015 № 841 „Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання”, зі змінами (далі по тексту наказ № 841), Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV, зі змінами (далі по тексту – Закон № 1105).

1.2. Службове відрядження — поїздка працівника за розпорядженням начальника Управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України в Дніпропетровській області (далі по тексту - Управління) на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.3. Підставою для направлення працівника у службове відрядження є лист-підстава (запрошення сторони, яка приймає, документи, що засвідчують участь відрядженої особи в нарадах, конференціях та інших заходах), який підтверджує мету відрядження або службова записка, в якій наведені обґрунтування службової необхідності для відрядження працівника.

1.4. Працівник направляється у відрядження в межах України на підставі наказу начальника Управління з метою виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.5 Відділ по роботі з персоналом зобов'язаний при прийомі на роботу ознайомити працівника з цим положенням.

2. Порядок оформлення та направлення працівників у відрядження

2.1. Документи, які подаються для оформлення відрядження працівника (далі – документи про відрядження):

- службова записка начальника відділу, начальника відділення, яка обов'язково має бути погоджена начальником Управління;
- лист-підстава (Виконавчої дирекції, Управління виконавчої дирекції про проведення нарад, конференцій, інших заходів), який підтверджує мету відрядження, за наявності.

2.2. Відрядження оформлюється наказом начальника Управління, в якому мають бути зазначені:

- прізвище, ім'я, по батькові відрядженого працівника, його посада;
- пункт призначення відрядження (населений пункт);
- назва підприємства, установи, організації, до якого направляється працівник;
- строк відрядження (не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадків, визначених законодавством);
- мета відрядження;
- порядок відшкодування витрат, пов'язаних з відрядженням;
- інші суттєві умови (зокрема, наказом можуть встановлюватися маршрут руху, обмеження витрат тощо).

Працівника ознайомлюють із наказом про відрядження під підпис.

2.3. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – відповідно день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24.00 днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 00.00 і пізніше – наступна доба.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

2.4. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку того підприємства, установи (організації), до якого його направили.

Працівник, у випадках та з дотриманням положень, передбачених статтями 71, 73 Кодексу законів про працю України, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (компенсація за роботу у ці дні провадиться відповідно до чинного законодавства).

2.5. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення тощо.

2.6. У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні, йому не відшкодовують добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.7. За наявності службової необхідності, з інших поважних причин рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Скасування відрядження, відкликання працівника з відрядження або продовження строку відрядження оформлюється наказом.

2.8. Вихід працівника на роботу в день вибуття у відрядження та день прибуття із відрядження допускається, як виняток, для виконання невідкладної роботи з ініціативи начальника відділу, завідувача сектора, начальника відділення. У таблиці обліку використання робочого часу цей день відображається як день службового відрядження та оплачується в порядку, встановленому законодавством України.

2.9. Не може бути направлений у відрядження працівник, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.10. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. Сума добових визначається за кількістю днів згідно наказу про відрядження та відповідними первинними документами відповідно до чинного законодавства. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

2.11. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

3. Аванс на відрядження

3.1. Перед виїздом працівникові виплачують аванс готівкою з каси або перераховують на платіжну картку в межах суми, достатньої для оплати проїзду, найму житла та добові на підставі кошторису на відрядження, який розраховують на підставі службової записки. Кошторис на відрядження узгоджують з головним бухгалтером.

3.2. Аванс на відрядження не виплачується працівникам, яким для виконання завдань покладених Законом №1105 (страхові експерти, працівники відділу медичних та соціальних послуг), заздалегідь не можливо спланувати дату, термін відрядження. Остаточний розрахунок з працівником проводиться після повернення його з відрядження.

3.3. Відповідальний з цього напрямку роботи працівник зобов'язаний ознайомити відряджаемого працівника під підпис з кошторисом на відрядження.

3.4. У разі відсутності коштів на поточному рахунку по КЕКВ 2250 «Видатки на відрядження» остаточний розрахунок з працівником проводиться після отримання фінансування по цій статті.

3.5. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин: хвороба працівника, погіршення погодних умов, відміна відрядження у зв'язку з виробничою необхідністю – відрядження скасовується на підставі наказу начальника Управління.

В разі скасування наказу на відрядження працівник повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути на поточний рахунок або до каси управління зазначені кошти та подати авансовий звіт.

3.6. Заборонено виплачувати готівку під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

4. Витрати на відрядження

4.1. Працівникам, направленим у відрядження, за наявності оригіналів документів, що підтверджують здійснені витрати, відшкодовуються:

- витрати на проїзд до місця відрядження і назад на підставі проїзних квитків (з нанесеними друкарським способом серією, номером, номінальною вартістю відповідно

до пункту 4 статті 9 Закону № 265) придбаних в касах автостанцій, залізничних вокзалів, інших агентств з продажу квитків;

- витрати на проїзд за місцем відрядження на підставі проїзних квитків транспорту загального користування трамвай, тролейбус, крім міських автобусних маршрутів;

- витрати на проїзд за місцем відрядження, у випадках відсутності транспорту загального користування, відшкодовуються при наявності проїзних квитків міських автобусних маршрутів;

- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з розрахунком вартості одного місця за кожен добу проживання (в межах граничної суми витрат на найм житлового приміщення затверджених законодавчо);

- відшкодування витрат, зазначених в п. 4.1. Положення, що перевищують затверджені граничні норми (згідно Постанови № 98 - вартість проживання в готелі не повинно перевищувати 720 грн. в т.ч. ПДВ 120,00 грн. за добу) відшкодування витрат, здійснюється у повному обсязі тільки з дозволу керівника;

- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, за всі дні проживання.

4.2. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові і неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених Постановою № 98. Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

4.3. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат. Добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

4.4. У разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюється за рахунок коштів цієї сторони при наявності підтвердних документів.

4.5. У разі направлення працівника у відрядження повністю за рахунок сторони, що приймає, відшкодування підзвітних сум не здійснюється.

4.6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

4.7. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту,

якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

4.8. За відсутності транспорту загального користування працівнику відшкодовується проїзд на міських автобусних маршрутах за наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження.

4.9. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

4.10. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, у тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

4.11. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунка, квитанція до прибуткового касового ордера), роздрук на папері частини електронного авіаквитка із зазначеним маршрутом (маршрут/квитанція), оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

4.12. У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

4.13. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

4.14. У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення. Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

4.15. У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

4.16. У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

4.17. У разі якщо працівник застосував платіжну картку для проведення розрахунків у безготівковій формі, йому відшкодовується збір за переказ грошових

коштів електронними засобами (згідно з правилами платіжної системи) за наявності документального підтвердження його сплати (виписка з карткового рахунку або інший документ на паперовому носії, що підтверджує суму сплаченого збору).

4.18. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

4.19. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу начальника управління, якщо на те були поважні причини (рішення про скасування відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

4.20. У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісій та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

4.21. Рахунки (квитанції) на найм житлового приміщення, не оформлених у встановленому законодавством порядку, до оплати не приймаються.

4.22. У разі, якщо в наказі видача авансу на відрядження не передбачено та працівником витрачено власні кошти (на проїзд, проживання, тощо) відшкодування понесених витрат проводиться після отримання коштів за КЕКВ 2250 «Видатки на відрядження».

5. Звітність за відрядженнями

5.1. Після повернення з відрядження працівник подає звіт про використання коштів, виданих на відрядження, за формою та у порядку, передбаченому наказом № 841, а також:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи;
- оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації, фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- виписка з карткового рахунку або інший документ на паперовому носії, що підтверджує суму сплаченого збору у разі застосування платіжної картки для проведення розрахунків у безготівковій формі;
- роздрукований на паперовому носії посадовий документ;
- посвідчення про відрядження з підписами та печатками;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

5.2. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати.

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження :

- до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця роботи, у разі отримання авансу на відрядження готівкою;
- до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи) у разі отримання авансу на відрядження на платіжну картку.

Сума надміру витрачених коштів перераховується працівнику на платіжну картку або видається готівкою з каси. Залишок невикористаних коштів виданих на

відрядження підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на поточний рахунок управління, у встановленому законодавством порядку.

5.3. У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця роботи).

5.4. Звіт складається в електронному вигляді або вручну, з обов'язковим заповненням необхідних граф:

- найменування податкового агента, код ЄДРПОУ;
- відділ та посада відрядженого працівника, його П.І.Б. та номер облікової картки платника податку;
- у графі «Одержано (від кого, № та дата)» звіту зазначається сума отриманого авансу, а також спосіб, яким такий аванс було отримано (якщо грошові кошти видано підзвітній особі із каси на підставі видаткового касового ордеру, слід зазначити «Із каси» та вказати дату і номер видаткового касового ордеру; якщо грошові кошти було перераховано на особистий картковий рахунок, то в наведеній графі слід зазначити «З поточного рахунку» та вказати дату і номер платіжного доручення);
- на зворотній стороні звіту вказується дата документа, кому, за що і на підставі якого документа заплачено, номер проїзного квитка.

6. Гарантії та компенсації під час службових відряджень

6.1. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

6.2. За відрядженим працівником протягом відрядження зберігається місце роботи (посада).

6.3. Оплата праці працівникові, направленому у відрядження, здійснюється відповідно до умов колективного договору за всі робочі дні тижня згідно з графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

6.4. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені листком непрацездатності або довідкою, що видається за місцем тимчасового перебування працівника, в установленому порядку.

За період хвороби відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності.

7. Відшкодування витрат по маршрутним листам

7.1. Відшкодування витрат на проїзд у міському транспорті загального користування, у зв'язку з виконанням службових обов'язків, проводити за наявності проїзних документів в оригіналі, що підтверджують здійснення цих витрат та їх

вартість транспорту загального користування (трамвай, тролейбус, крім міських автобусних маршрутів) на підставі маршрутного листа (форма додається). У випадках коли по маршруту по виконанню службових обов'язків відсутній загальний транспорт (трамвай, тролейбус) відшкодування проїзду здійснюється на підставі проїзного документу міського автобусного маршруту загального користування.

7.2. Витрати на проїзд, що не підтверджені відповідними документами, працівникам не відшкодовуються.

7.3. Маршрутний лист заповнюється працівником із зазначенням усіх здійснених ним поїздок за звітний місяць службової діяльності та оформлюється та подається – до 25 числа звітного місяця.

7.4. Маршрутний лист підписується, крім працівника, який його склав, його безпосереднім начальником відділу, погоджується з головним бухгалтером та затверджується начальником управління.

7.5. Відповідальним за достовірність інформації, зазначеної у маршрутному листі, є співробітник, який його склав.

8. Прикінцеві положення

8.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку, передбаченому законодавством.

8.2. Якщо платник податку не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок податкового агента платника податку, що надав кошти під звіт), то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV ПКУ, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV ПКУ за рахунок будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу - за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

8.3. У разі коли платник податку припиняє трудові або цивільно-правові відносини з особою, що видала такі кошти, сума податку на доходи фізичних осіб утримується за рахунок останньої виплати оподаткованого доходу при проведенні остаточного розрахунку, а у разі недостатності суми такого доходу непогашена частина податку включається до податкового зобов'язання платника податку за наслідками звітного (податкового) року.

Якщо повне утримання такої суми податку є неможливим внаслідок смерті чи визнання платника податку судом безвісно відсутнім або оголошення судом померлим, така сума утримується при нарахуванні доходу за останній для такого платника податку податковий період, а в непогашеній частині визнається безнадійною до сплати.

Політика з профілактики ВІЛ/СНІДу серед працівників Синельниківського відділення

Поширення Віл-інфекції, наркоманії, алкоголізму, туберкульозу серед населення України стало глобальною проблемою теперішнього часу, що сприяє скороченню тривалості життя, зростанню вжитку медичних послуг, загостренню проблем бідності, соціальної нерівності, сирітства і може привести до найбільш катастрофічної епідемії в історії людства. Оціночний показник поширення ВІЧ/СНІД серед дорослого населення в Україні є одним з найбільших в Європі, він складає близько 1%. Це пов'язано з ризикованою, відносно ВІЧ-інфікування, поведінкою молоді, значним поширенням ін'єкційного вживання наркотиків, ризикованих статевих зав'язків.

Особливо небезпечно те, що переважна більшість ВІЧ інфікованих - це люди працездатного репродуктивного віку. ВІЧ/СНІД є істотною загрозою для сфери праці: він завдає шкоди найбільш продуктивній частині робочої сили і знижує рівень доходів, несе значні втрати для підприємства всіх галузей економіки, знижує продуктивність праці, збільшує виробничі витрати і кількість випадків втрати кваліфікації і виробничого досвіду. СНІД загрожує основним правам у сфері праці. Від дискримінації у сфері зайнятості до збільшення бідності, унаслідок обмеження доступу до робіт, СНІД загрожує основоположним принципам МОТ, що стосуються соціальної справедливості і рівноправ'я, а також гідної і продуктивної роботи в умовах свободи, рівності, захищеності і людської гідності. Політика установи щодо профілактики ВІЛ/СНІД на робочих місцях була ретельно розроблена вже декілька років тому і запроваджувалась після низки підготовчих етапів, які передували її впровадженню.

З метою запобігання епідеміологічним загрозам як для працівників Синельниківського відділення була прийнята стратегічна програма «Профілактика у виробничому середовищі ВІЛ/СНІДу, алкоголізму, туберкульозу, хвороб, що передаються статевим шляхом та запобігання їх поширенню, проведення профілактичної освіти з питань охорони здоров'я, впровадження здорового способу життя на виробництві, в побуті, в сім'ї»

Основна мета прийнятої програми: запобігання поширенню у виробничому середовищі ВІЛ-інфекції, алкоголізму, наркоманії, туберкульозу і хвороби що передаються статевим шляхом, пом'якшення наслідків захворювань для працівників і членів їх сімей, а також подолання проявів дискримінації і дискредитації співробітників на робочих місцях.

Основні завдання програми: - організація діяльності підприємства у напрямі боротьби з ВІЛ/СНІДом; - сприяння зниженню рівня ризикованої поведінки серед працівників років можливого ураження ВІЛ; - сприяння в забезпеченні доступу до діагностики, лікування, піклування і підтримка людей, що живуть з ВІЛ/СНІДом. Було розміщено інформацію: - про заходи по профілактиці ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань; - про наявність консультаційних пунктів і пунктів анонімного тестування на ВІЛ - про існуючі телефони довіри, де можна отримати повну інформацію та консультацію по питаннях наркоманії і ВІЛ/СНІД.

Профспілковий комітет на постійній основі надає допомогу працівникам в оцінці власних ризиків ураження на ВІЛ (як особистих так і групових) і сприяння в зниженні цих ризиків через ухвалення конкретних рішень, Особлива увага приділяється незахищеності жінок перед загрозою ураження ВІЛ, а також профілактичним заходам, що знижують рівень такої незахищеності.

ПРОГРАМА

профілактики у виробничому середовищі ВІЛ/СНІДу та ХПСШ; проведення профілактичної освіти з охорони здоров'я; впровадження здорового способу життя на виробництві, в побуті, в сім'ї.

Передмова. Епідемія ВІЛ/СНІДу вже стала глобальною кризою сьогодення і становить одну з найсерйозніших загроз для соціального прогресу та розвитку. У країнах із найбільшим поширенням хвороби, епідемія, підриваючи економіку, загрожуючи безпеці та стабільності суспільства, руйнує все те, чого було досягнуто за десятки років поступу. ВІЛ/СНІД став також і проблемою виробничого середовища. Хвороба одного з членів сім'ї означає втрату цією особою роботи й доходу, збільшує медичні витрати та позбавляє інших членів родини, змушених доглядати за хворим, можливості працювати чи навчатися. Втрата здоров'я працівника через хвороби призводить до зниження продуктивності й досвіду, втрати навичок і декваліфікації, спричиняє зниження рентабельності виробництва, підвищення плинності кадрів. Через смерть хворого родина може втратити постійний дохід й опинитися в тяжкому стані, діти можуть припинити навчання в школі; смерть хворих загострює проблему нестачі кваліфікованих кадрів, призводить до зростання витрат на професійне навчання, прийом працівників, забезпечення їхнього добробуту. Наступ епідемії особливо небезпечний для жінок – через низький рівень їхньої економічної захищеності, зумовлений гендерною нерівністю.

Ця програма розроблена у відповідності з наступними принципами:

1.Визнання ВІЛ/СНІДу та інфекцій, що передаються статевим шляхом, трудовою проблемою. Вказані захворювання є трудовою проблемою і повинні розглядатися як будь-які інші питання, пов'язані з умовами праці. Це важливо не лише тому, що дана проблема стосується кожного працівника, але й через те, що робоче середовище, як частина суспільства, відіграє свою роль у загальній боротьбі з хворобами та їхніми наслідками.

2.Відсутність дискримінації. Згідно з принципами забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистої гідності інфікованих ВІЛ/СНІДом або постраждалих від епідемії, стосовно таких працівників не повинно бути ніякої дискримінації. Дискримінація та дискредитація ВІЛ/ХПСШ-інфікованих перешкоджає діям, які спрямовані на попередження цієї епідемії.

3. Гендерна рівність. Слід визнати важливість гендерної специфіки ураження ВІЛ/СНІДом. Із біологічних, соціально- культурних та економічних причин жінки швидше можуть стати жертвами інфекції та більшою мірою постраждати від епідемії, ніж чоловіки. Рівноправні гендерні відносини сприяють боротьбі з ВІЛ/СНІДом та інфекціями, що передаються статевим шляхом.

- 4. Безпечні умови праці.** Усі зацікавлені сторони повинні, наскільки це можливо, сприяти створенню безпечних умов праці задля протидії поширенню ВІЛ, відповідно до положень Конвенції № 155 1981 р. про безпеку та гігієну праці у виробничому середовищі. Безпечні умови праці передбачають збереження в оптимальному стані фізичного та розумового здоров'я на виробництві для виконання робіт, а також адаптацію роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.
- 5. Соціальний діалог.** Успішна реалізація політики і програм боротьби з ВІЛ/СНІДом та захворюваннями, що передаються статевим шляхом, потребує об'єднання зусиль і довіри між роботодавцями, працівниками, профспівкою та урядом.
- 6. Скринінг з метою вилучення зі сфери зайнятості або з трудового процесу.** Особи, що подали заяву про прийом на роботу, а також працюючі, не повинні підлягати обов'язковому тестуванню на ВІЛ/СНІД.
- 7. Конфіденційність.** Не є припустимим вимагати від осіб, що подали заяву на роботу, надання відомостей стосовно власного ВІЛ – статусу. Також не можна зобов'язувати працівників надавати такі відомості про своїх колег по роботі. Доступ до інформації про ВІЛ-статус або інші хвороби працівників повинен визначатися правилами конфіденційності відповідно до посібника МОП про захист приватної інформації про працівників від 1997 року.
- 8. Продовження трудових відносин.** ВІЛ – інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. Особи з ВІЛ повинні мати змогу продовжувати виконання своїх службових обов'язків, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань.
- 9. Профілактика.** Ураження ВІЛ та іншими інфекціями можна попередити. Усі способи передачі вірусу піддаються профілактиці за допомогою ряду стратегій, належним чином пристосованих до національних умов і культурних особливостей. Запобіжні заходи можна також посилити через відповідні зміни в поведінці, освітню діяльність, лікування, створення здорового оточення. Соціальні партнери мають унікальну можливість ужити профілактичних заходів, особливо стосовно зміни ставлення до хворих та поведінкових аспектів – надаючи інформацію та освітні послуги, а також вирішуючи соціально-економічні завдання.
- 10. Догляд і підтримка.** Солідарність, догляд і підтримка мають спонукати до вжиття заходів проти ВІЛ/СНІДу та інших захворювань у сфері праці. Усі працівники, включаючи хворих і носіїв ВІЛ, повинні мати доступ до медичної допомоги. Не повинно бути ніякої дискримінації у забезпеченні таких працівників і їхніх сімей допомогою в межах чинних програм соціального забезпечення та охорони здоров'я на виробництві.

ПРОТОКОЛ № 02

Загальних зборів трудового колективу

Синельниківського відділення УВД ФССУ в Дніпропетровській області

(Назва організації)

м. Синельникове

“01” серпня 2019 р.

ПРИСУТНІ – 6 чоловік:

1. Приходько Наталія Валентинівна - начальник відділення;
2. Слободянюк Світлана Олександрівна - головний спеціаліст медичних та соціальних послуг;
3. Циба Вікторія Євгенівна - головний спеціаліст страхових виплат та матеріального забезпечення;
4. Борисова Валентина Миколаївна - головний спеціаліст по роботі зі страхувальниками;
5. Кисельова Марина Сергіївна - головний спеціаліст перевірки обґрунтованості видачі листків непрацездатності;
6. Нежуріна Олена Станіславівна - страховий експерт з охорони праці;

ВІДСУТНІ – 0:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

Про затвердження Колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

1. Приходько Н.В. - начальник відділення, повідомила про необхідність затвердження Колективного договору.
2. Циба В.Є. – головний спеціаліст страхових виплат та матеріального забезпечення, яка внесла пропозицію затвердити Колективний договір, та направити на розгляд та реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

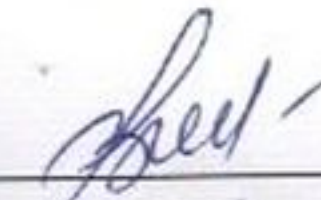
ГОЛОСУВАЛИ:

“За” – 6
“Проти” – 0
“Утримались” – 0

ВИРІШИЛИ:

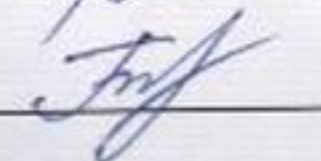
1. Затвердити Колективний договір.
2. Направити на розгляд та реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Синельниківської міської ради.

Голова зборів



В.Є. Циба

Секретар зборів



В.М. Борисова