

✓

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальне підприємство «Обласний фонд підтримки індивідуального житлового
будівництва на селі» Житомирської обласної ради

на 2020 - 2025

Схвалено на зборах
трудового колективу
протокол № 1
від «21» вересня 2020 р.

м. Житомир
2020

З метою регулювання трудових відносин між керівництвом та трудовим колективом Комунального підприємства «Обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі» Житомирської обласної ради Сторони: уповноважений представник в особі в.о. директора Трохимішин С.Л. однієї сторони (далі Керівник) і трудовий колектив, в особі вибраного уповноваженого представника ради трудового колективу голови бухгалтера Подлосінської Л.К., з другої сторони (далі Колектив), підписали Договір про подані нижче взаємні обов'язки (далі Договір).

1. Загальні положення

1.1. Цей Договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, захисту прав, узгодження та реалізації інтересів працівників.

1.2. Правовою основою Договору є Кодекс Законів про працю України, закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", Статут комунального підприємства «Обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі» Житомирської обласної ради, інші нормативні правові акти.

1.2. Умови цього Договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Умови у випадку будь-яких спорів не можуть трактуватися як погіршені положення працівників порівняно з діючим законодавством України.

1.3. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для керівників так і для кожного члена трудового колективу. На осіб, які працюють на підприємстві на підставі цивільно-правових угод, зокрема договорів підряду, дія колективного договору не поширюється.

1.4. Жодна із сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.5. Цей Договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни Керівника підприємства дія Договору зберігається більше 5 років. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Договору.

1.6. Положення цього Договору діє до підписання нового Договору.

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до підприємства повинні бути ознайомлені з Договором - Керівником або уповноваженою особою.

2. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин на підприємстві здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством працівниками, не може суперечити цьому Договору таким чином, щоб порівняти останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) б якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідно положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника й функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткової плати і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередньо обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, обачливо ставитись до майна підприємства, на запит Керівника надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін діяльності, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Керівником про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство надає працівнику іншу роботу по спеціальності (у разі наявності вільних вакансій), а у випадку неможливості або відмови працівника зняти останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата за весь період відпрацьованого часу.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості працівників у підприємстві.

2.6. Прийом на роботу і звільнення з роботи здійснює Керівник відповідно до чинного законодавства.

2.7. Трудовий договір між підприємством і співробітником може бути строковим, безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.8. Будь-яким трудовим договором (контрактом), укладеним Керівником з працівником, не може погіршуватись становище працівника згідно із чинним законодавством України про працю.

2.9. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, з винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

2.10. Не допускається переукладення безстрокового трудового договору в строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціатив роботодавця.

При прийнятті на роботу Керівник зобов'язаний ознайомити:

- працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, Статутом, Колективним договором, а також обов'язками працівника за посадовою інструкцією, згодою на обробку персональних даних;

- ознайомити працівника під розпис з умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливими наслідками і впливу на здоров'я та правами працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Для працівників, які приймаються на роботу, де можливий контакт шкідливими для здоров'я речовинами, обов'язковим є проходження медичного огляду.

2.11. Не підлягають звільненню у зв'язку зі скороченням чисельності аби штату працівників без відповідного працевлаштування (крім випадків повної ліквідації підприємства):

- вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років (до шести років якщо жінці надано безоплатну відпустку для догляду за дитиною тривалістю до років);

- одинокі матері при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда;

- особи, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (I і II категорії);

- учасники бойових дій, інваліди війни та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- інваліди (I і II групи).

2.12. Під час звільнення керівника і до моменту підписання контракту з новим керівником підприємства – функції керівника виконує в.о. директора, який призначається розпорядженням першого заступника голови ЖОР з числа працівників підприємства, або з осіб визначених першим заступником голови ЖОР.

2.13. На в.о. директора діють умови передбачені чинним законодавством, статутом і цим договором.

2.14. За час перебування на посаді в.о. директора працівник має ті самі повноваження, обов'язки та система стимулювання, що і керівник підприємства.

2.15. Звільнення в.о. директора здійснюється за розпорядженням заступника голови ЖОР.

2.16. Період перебування на посаді в.о. директора визначається керівним органом місцевого самоврядування.

3. Нормування і оплата праці, встановлення норми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Заробітна плата виплачується не пізніше 15; 30 (31) числа кожного місяця а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, — напередодні цього дня.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору (контракту) Керівник доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях тощо.

Основна і додаткова заробітна плата (у вигляді надбавок) встановлюється, згідно штатного розпису підприємства.

Структура і чисельність штату погоджується органом управління майном виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

3.5. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Керівник керується положеннями статей КЗпП і Закону України „Про оплату праці”.

3.6. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.7. Індиксація заробітної плати здійснюється відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населенню».

3.8. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

3.9. У разі звільнення працівника виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

3.10. У разі зміни істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зміни розрядів і найменування посад та ін. працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці, крім випадків, установлених чинним законодавством.

3.11. Преміювання працівників здійснюється згідно з «Положенням про преміювання» (Додаток 2).

3.12. Відрядження працівників здійснюється згідно з «Положенням про відрядження» (Додаток 3).

4. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

4.1. Підприємство встановлює такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання особистого транспорту,
- гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників;
- додаткові пільги для окремих категорій працівників.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, як зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8-00, закінчення роботи – 17-00,
- перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 13-00,
- субота і неділя – вихідні дні.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень, окремих категорій працівників, які мають ненормований робочий день.

5.3. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується керівництвом підприємства до 1 січня поточного року. Не пізніше 28 грудня поточного року трудовий колектив подає керівнику орієнтовний графік відпусток. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

Щорічні відпустки за заявою працівника у бажаний для нього час надаються

- особам віком до 18 років;
- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері) опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.6. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної платні на термін, обумовлений між працівником і керівництвом підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються за бажанням таких категорій працівників:

- ветеранам війни та праці, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «П.

статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - до 14 календарних днів щорічно;

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

- пенсіонерам за віком та інвалідам третьої групи - до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам першої та другої груп - до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;

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

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - до 4 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - до 2 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- мати або батько, який (-а) виховує дітей без матері (батька) (в тому числі й у разі тривалого перебування одного з батьків в лікувальному закладі), що має двоє або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - до 14 календарних днів щорічно;

- чоловік, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці, - до 14 календарних днів;

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

- працівнику (-ці), який одружується - до 10 календарних днів;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надавати відпустка без збереження заробітної плати за його заявою, але більше 15 календарних днів на рік.

Також встановлюється додаткова оплачувана відпустка терміном до 3 днів працівнику (-ці), яка одружується (виходить заміж).

Сторони домовилися всебічно сприяти розвитку донорства крові та її компонентів на підприємстві, дотримуватися Закону України "Про донорство крові та її компонентів", зокрема в частині пільг, які згідно ст. 9 і 10 цього закону наступними:

- 1) звільнення працівника від роботи в день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження із збереженням за ним середнього заробітку;

- 2) після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, працівнику надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (за бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів). У разі, коли погодженням з керівництвом в день здавання крові працівник залучається ;

роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку;

3) у разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням наданих працівнику додаткового дня відпочинку за кожен день давання крові;

4) донорам, які протягом року безоплатно здали кров та (або) її компоненти сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам донорства по тимчасовій непрацездатності у зв'язку з захворюванням виплачується розмірі 100% їх середньої заробітної плати незалежно від стажу роботи. Ця пільга і право першочергового придбання за місцем роботи путівок для санаторно-курортного лікування надається протягом року після здачі донором крові та (або) компонентів у зазначеній кількості.

5.7. Відпустки для працівників з ненормованим робочим днем надаються згідно з «Переліком посад працівників (згідно штатного розпису) з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка» (Додаток 1).

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, непередбачені законодавством, підлягають узгодженню з керівництвом.

6.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку зі скороченням робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1,5 роки (окрім ліквідації підприємства).

6.4. Контрактна форма підписання трудового договору встановлюється керівництвом.

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком керівника підприємства (уповноваженого ним органу), який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці у відповідності із санітарно-побутовими нормативними актами охорони праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якому створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища (якщо такі умови прямо передбачені трудовими договорами (контрактами)).

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з комп'ютерною, фото-відео технікою, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди тощо.

7.4. Керівник зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані в наслідок небезпечних або шкідливих умов праці, умовах і в порядку, передбачених статтями 173, 173-1 КЗпП України, Закон

України „Про охорону праці”, Правилами відшкодування керівником підприємства чи уповноваженим ним органу збитків, завданих пошкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, затвердженими постановою КМУ від 23 червня 1993 р. № 472 та іншими законодавчими актами.

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку та інше майно підприємства лише у службових цілях.

У кошторисі підприємства за рахунок надходжень передбачити:

- 1) витрати на заохочення працівників, за успіхи в роботі;
- 2) матеріальну допомогу працівникам;
- 3) оздоровлення працівників;
- 4) вирішення соціально-побутових питань;
- 5) витрати для створення необхідних умов для підвищення професійного рівня працівників;
- 6) витрати на здійснення службових поїздок;
- 7) витрати на зміцнення матеріально-технічної бази;
- 8) витрати на проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників;
- 9) витрати на придбання лікарських препаратів, виробів медичного призначення, ліків, медикаментів, засобів, які використовують для виявлення збудників хвороб, виробів медичного призначення.

7.6. Передбачати в кошторисі Підприємства на наступний рік витрати охорону праці в обсязі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік

8. Соціальні пільги і гарантії.

8.1. Керівник підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

9.1. Підприємство гарантує свободу організації діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів.

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановлено законодавством України.

10.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11. Прикінцеві положення

11.1. Колективний договір укладено терміном на 5 років. Колективний договір вступає в дію з моменту підписання його сторонами. Після закінчення строку дії договору, він продовжує діяти до моменту укладення нового договору відповідно до законодавства України.

11.2. Доповнення та зміни до Колективного договору протягом усього терміну його дії можуть бути внесені за ініціативи однієї із Сторін і згоди іншої Сторони на їх внесення та мають ті самі стадії прийняття та реєстрації, що і сам Колективний договір.

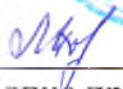
11.3 Жодна зі сторін, які уклали цей Колективний Договір, не може протягом усього терміну в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного Договору і припинять їх виконання.

11.4 Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

11.5 Новий Колективний договір, або продовження діючої редакції розглядатиметься на Конференції трудового колективу підприємства в третьому кварталі року, в якому закінчується дія колективного договору.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ


_____ (підпис керівника або уповноваженої ним особи)


_____ (підпис представника ради трудового колективу)

01.09.2020

ПОГОДЖЕНО
Представник ради
трудового колективу



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник



ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РЕЖИМ ПРАЦІ

Додаткова відпустка — плата за ненормований робочий день. Такою компенсацією за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність вичерпного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу є додаткова відпустка. Тривалість додаткової відпустки за роботу в таких умовах до 7 календарних днів.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день належить до щорічних відпусток та надається на підставі ст. 8 Закону про відпустки. Її максимальна тривалість — 7 календарних днів. Конкретна тривалість встановлюється колективним договором, щодо кожного виду робіт, професій, посад або трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Підрозділом «Функціонування автомобільного транспорту» розділу XV «Транспортні послуги» Списку (Додаток № 2, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 (із змінами), позицією 13 передбачено: водій автомобіля, у тому числі спеціального (крім пожежного), вантажністю: від 1,5 до 3 тонн — 4 к.д.; 3 тонни і більше — 7 к.д.

ПЕРЕЛІК

**посад працівників (згідно штатного розпису) з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

Назва посад	Відпустка		
	Основна	Додаткова	Всього
Директор	24 к.д.	7 к.д.	31 к.д.
Головний бухгалтер	24 к.д.	7 к.д.	31 к.д.
Провідний бухгалтер	24 к.д.	7 к.д.	31 к.д.
Провідний юрисконсульт	24 к.д.	7 к.д.	31 к.д.
Водій автомобіля	24 к.д.	4 к.д.	28 к.д.

Примітка 1: зазначена відпустка надається працівникам, які мають право на основну щорічну відпустку тривалістю до 42 календарних днів. Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням. Додаткова відпустка може надаватися за бажанням працівника чи одночасно зі щорічною основною відпусткою, чи окремо від неї.

Примітка 2: ненормований робочий день не встановлюється і додаткова відпустка не надається працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня (на 0,25, 0,5 або 0,75 посади), у тому числі і за сумісництвом.

Примітка 3: водій має право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідної тривалості. Для підтвердження права на таку відпустку і встановлення її тривалості проведення заміщень робочих місць за умовами праці не вимагається.

ПОГОДЖЕНО
Представник ради
трудового колективу



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальну допомогу працівників КП «Обласний
фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі»
Житомирської обласної ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР з наступними змінами і доповненнями з метою матеріального заохочення працівників, підвищення рівня виконавчої дисципліни та персональної відповідальності за доручену ділянку роботи, створення в колективі високої відповідальності та вимогливості за доручену справу.

1. Загальні положення.

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

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

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

2. Джерела, розміри і порядок преміювання.

2.1. Преміювання працівників Фонду здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі або економії коштів на оплату праці у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати за фактично відпрацьований час.

2.2. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується в розмірі одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.3. Преміювання директора фонду та виплата винагороди за підсумками року здійснюється згідно контракту за погодженням із обласною радою.

2.4. Преміювання в.о. директора фонду та виплата винагороди за підсумками року здійснюється за погодженням із обласною радою.

2.5. Працівникам, прийнятим на роботу з випробувальним терміном, премія за цей час не нараховується і не виплачується. Премія не виплачується за час тимчасової непрацездатності, щорічної відпустки, відпустки за власний рахунок, навчальних відпусток, тощо.

2.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи керівника, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

2.7. Директору надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

2.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення.

2.9. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника Фонду.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Надавати працівникам Фонду матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

3.2. У разі виходу на пенсію працівників Фонду їм виплачується грошова допомога в розмірі 5 (п'яти) посадових окладів.

3.3. Розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань визначає директор фонду в залежності від конкретного випадку в межах економії фонду заробітної плати.

До положення можуть вноситися зміни та доповнення відповідно до змін чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО
Представник ради
трудового колективу



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник



ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КП «ОБЛАСНИЙ ФОНД ПІДТРИМКИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЖИТЛОВОГО БУДІВНИЦТВА НА СЕЛІ» ЖОР

I. Загальні положення

1.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника КП «Обласний фонд підтримки індивідуального житлового будівництва на селі» ЖОР (далі — Підприємство) за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення (виконання наказів керівника, виконання договірних зобов'язань, перевірка місцезнаходження позичальника, проведення звірки з позичальником та інших доручень оформлених наказом) поза місцем його постійної роботи.

Зв'язок з господарською діяльністю підтверджують:

- запрошення приймаючої сторони (з подібною діяльністю);
- укладений договір чи контракт;
- документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших тематичних заходах, подібних до господарської діяльності Підприємства;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини.

Даний перелік документів може розширюватися після погодження з керівником Підприємства.

1.2. Підприємство забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

1.3. Підприємство ознайомлює працівника з кошторисом витрат, а також зі строками звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

1.4. 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 — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год і пізніше — наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Розходження у датах погоджується з керівником Підприємства в індивідуальному порядку.

1.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.6. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП.

1.7. Інший день відпочинку надається, якщо:

- працівник відбуває у відрядження у вихідний день;
- наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день.

1.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

1.9. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Підприємства та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

1.10. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону про РРО та Податкового кодексу. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.11. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

Розмір добових варіюється залежно від країни відрядження та посади відрядженої особи. Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

Добові виплачуються в межах мінімальних сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

II. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника Підприємства у відрядження здійснюється керівником Підприємства або його заступником і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.2. Заробітна плата відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

2.3. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником.

телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодування після погодження її суми з керівником.

2.4. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і 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.

2.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.6. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.7. 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 до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало.

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

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із зазначеним Звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

2.8. 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, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

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).

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті ПАТ «Укрзалізниця».

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

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

2.9 Вибуття у відрядження керівника підприємства, строком понад 5 днів погоджується головою обласної ради, у зв'язку з чим видається відповідне розпорядження голови обласної ради (згідно «Положення про порядок управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області»).

III. Порядок відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника Підприємства, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника Підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

3.3. Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.4. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.5. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);

- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);

- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;

- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;

- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

- на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);

- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

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, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і 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.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника Підприємства (згідно з підтвердними документами).

3.7. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

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, в 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, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

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 рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);

- роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажира.

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.

3.8. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених керівником Підприємства.

3.9. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

У разі відсутності наказу та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.10. У разі вибуття у відрядження до України з держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює)

та дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.11. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

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

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.12. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

3.13. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення зобов'язаності. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

3.14. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відправив про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

В даному колективному
договорі прономеровано,
позначено та скріп-
лено негачкою 20 (двадцять)



Директор *[Signature]* С.П. Трохимшин

Представник *[Signature]* Л.В. Подвійська