



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

22.09.2021 № 01-14/548

На _____ від _____

Голові
Запорізької обласної організації
Товариства сприяння обороні України
Павлей І.В.

Уповноваженому від трудового
колективу
Запорізької обласної організації
Товариства сприяння обороні України
Зима І.С.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізької обласної організації Товариства сприяння обороні України на 2021-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 22 вересня 2021 за № 100.

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

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

Начальник управління

Ю.В.Швець

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Запорізької обласної організації
Товариства сприяння обороні
України (ЗОО ТСО України)
(Код ЄДРПОУ 02725003)

mm

(підпис)

І.С. Зима

« 14 » квітня 2021р.

Від роботодавця:

Голова Запорізької обласної
організації Товариства сприяння
обороні України (ЗОО ТСОУ)
(Код ЄДРПОУ 02725003)



(підпис)

І.В. Павлей

« 14 » квітня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом

Запорізької обласної організації ТСО України
(Код ЄДРПОУ 02725003)

На 2021-2026 роки
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу «25» березня 2021 року
протокол № 2

м. Запоріжжя

1. Загальні положення

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Запорізької обласної організації Товариства сприяння обороні України (далі Організація).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи організації, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Запорізької обласною організацією Товариства сприяння обороні України (Запорізька ОО ТСО України) в особі голови Павлея Ігоря Володимировича (далі — Роботодавець в Договорі та додатках до нього), з однієї сторони, та уповноваженим на представництво трудовим колективом — бухгалтером Запорізької ОО ТСО України Зими Інеси Семенівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одній й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено терміном на п'ять років. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування, призначення нового керівника Роботодавця, а також зміни представника трудового колективу.

1.3.4. У разі реорганізації Роботодавця Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі ліквідації Роботодавця Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників організації та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників трудового колективу, незалежно від строку і форми укладеного з ними трудового договору.

1.4.2. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Організації, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1–8).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства, спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають розбіжностей, вони набирають чинності після проведення переговорів і підписання Сторонами.

1.5.4. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Реєстрація Договору та ознайомлення працівників.

1.6.1. Роботодавець протягом десяти робочих днів після підписання цього Договору подає його на повідомну реєстрацію до Запорізької соціальної служби Запорізької міської ради.

1.6.2 Після реєстрації Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів доводить зміст Договору до відома всіх працівників Організації під підпис.

1.6.3. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Організації з Договором під підпис.

1.6.4. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників відповідно до умов пункту 1.6.2.

2. Господарсько-економічна діяльність та управління Організацією.

2.1 Запорізька обласна організація Товариства сприяння обороні України є громадською організацією професійно-технічного, військово-патріотичного та спортивного спрямування. Її функції в структурі ТСО України є управлінськими по відношенню до підвідомчих організацій та заснованих навчальних закладів і не направлені на виробничу діяльність та отримання прибутку.

2.2 Визначення основних напрямків діяльності, планування, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління та загальне керівництво Організацією здійснюється Роботодавцем - головою відповідно до Статуту.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Організації матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних, фінансових та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Організації, ощадливо використовувати фінансові ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Організації.

2.2.3. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, а також обов'язки, визначені посадовими інструкціями, постійно підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію.

2.2.4. Утримуватись від страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Організації.

3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості.

3.1. Роботодавець – Голова ЗОО ТСО України – в межах повноважень визначених Статутом (п. 4.16 «д»), розробляє і затверджує штатну структуру Організації (штатний розпис), визначає обов'язки штатних працівників.

Роботодавець зобов'язується аналізувати стан забезпечення Організації трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням основних завдань та функцій Організації, а також забезпечувати продуктивну зайнятість прийнятих працівників.

3.2. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями під підпис. Роботодавець не має права вимагати від працівників виконання робіт, не передбачених трудовим договором. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання, кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

3.3. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.4. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.5. У разі змін в організації праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Роботодавця або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління;
- запровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Організації;
- припинення надання певних видів послуг;
- перепрофілювання Організації,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.6. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у розмірі одного середньомісячного заробітку.

3.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами, а також наявність нагород та відзнак ГО «ТСО України».

3.8. У зв'язку зі змінами в організації праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Організації при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу,

суміщення професій, зміну найменування посади тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі одного середньомісячного заробітку.

3.9. Працівники зобов'язуються виконувати розпорядження Роботодавця про направлення їх у відрядження для виконання завдань, обумовлених їх трудовими обов'язками. Умови направлення працівників Організації у службові відрядження визначаються на підставі Положення про відрядження (Додаток 7).

4. Оплата праці

4.1. Система оплати праці працівників Організації (безтарифна система) встановлюється на підставі ст. 96 КЗпП (зі змінами та доповненнями) і формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

4.2 Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, а також відповідальності (специфіки виконуваної роботи) працівника згідно посадової інструкції перед Господарським, Кримінальним, Податковим кодексами України, Законом України «Про оплату праці» та іншими законами, Роботодавець використовує диференційовані посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до Положення про оплату праці (Додаток 3).

4.3 При оплаті праці працівників Організації застосовуються норми чинного законодавства України, рішення керівних органів ГО «ТСО України» та Полтавської обласної організації ТСО України.

4.4. З метою посилення матеріального заохочення працівників Товариства щодо підвищення ефективності та якості робіт у Товаристві застосовують систему матеріального стимулювання. Умови та розміри преміювання встановлюються згідно з Додатком 4. Види і розміри доплат та надбавок, матеріальної допомоги №5 до посадових окладів працівників Організації встановлюються згідно з Додатком 6.

4.5. Роботодавець виплачує заробітну плату з **15-го до 20-го** числа кожного місяця за першу половину та з **29-го до 05-го** числа за другу половину, поточного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні у робочий банківський день. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три календарні дні до початку відпустки.

4.6. Заробітна плата виплачується шляхом видачі коштів з каси або перерахуванням на карткові рахунки зарплатного проекту в банку, чи особисті банківські рахунки за бажанням працівника, відповідно до його заяви.

4.7. Заробітна плата за першу половину місяця становить 50% посадового окладу, встановленого працівнику на місяць, а у випадку не відпрацювання всіх робочих днів (відпустки, лікарняний, прийняття на роботу) - дорівнює оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу.

4.8. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

4.9. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.10. При укладанні трудових відношень Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.11. Роботодавець зобов'язаний вчасно та в повному обсязі виплачувати працівникам заробітну плату, а також несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

5. Гарантії, компенсації і пільги працівникам

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Організації гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- компенсація за використання особистих автомобілів у службових цілях згідно з нормами і правилами, встановленими у відповідному наказі Роботодавця;
- забезпечення мобільними телефонами працівників, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів;
- оплата участі у платних семінарах, тренінгах, практикумах за відповідним напрямком роботи;
- закупаються для потреб працівників не частіше одного разу в місяць чай, кава та цукор.

5.3. Працівникам у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) за їх заявою надається додатковий вихідний день зі збереженням заробітку за рахунок коштів Організації.

5.4. Працівникам, які мають дітей-учнів 1–4 класів, 01 вересня за їх заявою може надаватися додатковий вихідний день із збереженням заробітку за рахунок коштів Організації.

5.5. Працівникам, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» за їх заявою може надаватися додатковий вихідний день із збереженням заробітку за рахунок коштів Організації.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, відпустки

6.1. В Організації встановлено 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя. Тривалість, час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

6.2. Напередодні святкових та неробочих (вихідних) днів тривалість роботи для працівників Організації, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

6.3. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП.

6.4. В Організації для посад - голова, заступник голови, головний бухгалтер, - встановлюється **ненормований робочий день**. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу, така робота не є надурочною і окремо не оплачується.

6.5. На осіб, які працюють у режимі ненормованого робочого дня, поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу та порядок обліку робочого часу.

6.6. Працівникам Організації на загальних підставах надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.7. Для працівників, яким встановлена інвалідність, тривалість щорічної відпустки визначається відповідно до ч. 7 ст. 6 Закону про відпустки. Також за бажанням працівника з інвалідністю, Роботодавець надає відпустку в будь-який зручний для нього час.

6.8. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток.

6.9. Понад тривалість основної відпустки Роботодавець надає працівникам:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем згідно з Додатком 2;
- щорічну додаткову відпустку ветеранам ТСО України відповідно до Положення про почесне звання «Ветеран Товариства сприяння обороні України», затвердженого Радою Правління ГО «ТСО України» протокол № 03 від 15.03.2017 р.;
- відпустки інших видів згідно із законодавством, в тому числі без збереження заробітної плати.

6.10. Додаткові щорічні відпустки за бажанням працівника надають окремо чи приєднують до основної відпустки. Роботодавець зобов'язаний надати додаткову відпустку протягом робочого року згідно із ч. 5 ст. 80 КЗпП.

6.11. Право працівника на відпустку повної тривалості в перший рік роботи (додаткову і основну) виникає після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а до його настання відпустку надають пропорційно відпрацьованому часу.

6.12. За невикористані дні додаткової відпустки виплачують компенсацію під час звільнення, а також за бажанням працівника, за умови та після використання працівником 24 календарних днів щорічної відпустки або одночасно з виплатою відпускних за 24 календарних днів щорічної відпустки.

7. Умови охорони праці та здоров'я працівників.

7.1. Створення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-побутові умови. Ст.19 ЗУ «Про охорону праці»

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-III та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

7.3.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.3. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.4. Забезпечувати працівників Організації питною водою.

7.3.5. Забезпечити безоплатне проведення періодичних (один раз в рік) медичних оглядів працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і заробіток.

7.3.6. Забезпечити наявність аптечки першої медичної допомоги в офісі та автомобільної аптечки в службовому авто, за потребою та терміном закінчення придатності комплектувати аптечки необхідними медикаментами. (Додаток 8).

7.4. Працівники Організації зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, інструкцій з охорони праці при користуванні електричними приладами та офісним обладнанням.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території.

7.4.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені законодавством.

7.4.5. Проходити один раз в календарному році періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, території.

7.4.7. За невиконання вимог пунктів 7.4.1–7.4.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1. Роботодавець, виходячи з наявних фінансових можливостей, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання, ремонт і реконструкцію санітарно-побутових приміщень та ін.

8.1.2. Надання працівникам премії, матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками згідно з Положенням, наведеним у Додатку 4,5.

8.1.3. Придбання новорічних подарунків для працівників.

8.1.4. Культурно-масові заходи для працівників Організації, в тому числі екскурсійні поїздки.

8.1.5. Надання працівникам за рахунок коштів Організації безвідсоткових довгострокових позик з терміном повернення до чотирьох років:

- на придбання автомобілів;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.).

8.1.6. Надання працівникам за рахунок коштів Організації безвідсоткових короткострокових позик з терміном повернення до двох років:

- на оплату навчання (в тому числі дітей);
- на придбання побутової техніки, меблів та ін.;
- на весілля, поховання інші потреби.

8.1.7. У разі звільнення працівника позика повертається відповідно до умов договору або в день звільнення за домовленістю сторін.

8.1.8. Надається одноразова нецільова благодійна допомога працівнику за його заявою у зв'язку з особливими сімейними обставинами та скрутним фінансовим станом.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності Ради трудового колективу та інших представницьких організацій, або представників колективу, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами вирішуються шляхом переговорів, а у випадку не досягнення згоди - у порядку, встановленому законодавством.

11. Заключні положення

11.1. Договір діє з моменту його прийняття на загальних зборах трудового колективу терміном п'ять років.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками.

11.3. Сторони, що підписали Договір, не пізніше 25.12. 2021 року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Перелік посад з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день.
3. Положення про оплату праці.
4. Положення про преміювання.
5. Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення.
6. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників.
7. Положення про службові відрядження.

Підписи сторін:

від Роботодавця:

Голова Запорізької обласної
організації ТСО України

I.V. Павлей
2021 р.



Уповноважений

від трудового колективу:

I.S. Зима

«14» 04 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Запорізької обласної організації ТСО України.

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2 Метою Правил є чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників Запорізької обласної організації ТСО України незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4 Роботодавцем в особі голови створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5 Роботодавцем створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 даних Правил.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1 Працівник реалізує своє право на працю згідно наказу (контракту – у випадках, передбачених законодавством) з Роботодавцем відповідно до КЗпП України.

2.2 Право приймати працівників на роботу згідно зі статутом Запорізької обласної організації ТСО України (п. 4.16 «е») має голова обласної організації. У випадку відсутності голови з поважних причин право прийняття працівників на роботу реалізує особа, що виконує обов'язки голови.

2.3 При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний написати заяву про прийняття на роботу та подати:

- 1) паспорт;
- 2) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (у випадку, коли особа працевлаштовується вперше трудова книжка не подається);
- 3) документи про стан здоров'я (у випадку якщо працівник має інвалідність або особливі медичні показання);
- 4) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Роботодавець зобов'язаний перевірити під час прийняття на роботу наявність військово-облікових документів. Прийняття на роботу військовозобов'язаного здійснюється тільки за умови, якщо він перебуває на військовому обліку у районному/міському військоматі (п. 37 Порядку № 921).

2.4 Особа, яка влаштовується на роботу, може надати будь-які сертифікати, посвідчення, довідки, характеристики, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень її кваліфікації.

- 2.5 При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, Роботодавець вправі вимагати від працівника диплом, або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.
- 2.6 Забороняється вимагати від працівника відомості про його партійну і національну приналежність, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.7 Прийняття на роботу оформляється наказом голови обласної організації, який доводиться до відома працівника під особистий розпис. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови та оплата праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків. При укладанні трудових відношень угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручиться. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.
- 2.8 В день видачі наказу про прийняття працівника на роботу, Роботодавець в обов'язковому порядку подає Повідомлення про прийняття працівника на роботу до органів ДПС.
- 2.9 Забороняється допускати працівника до роботи без оформлення наказу та подання Повідомлення про прийняття працівника на роботу до ДПС.
- 2.10 З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, наказ може бути укладений виключно на умовах сумісництва. Відповідальність за підтвердження факту роботи за сумісництвом покладається на працівника. У випадку звільнення з основної роботи сумісник зобов'язаний повідомити про це Роботодавця упродовж трьох робочих днів.
- 2.11 Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, організації за погодженням між керівниками організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.
- 2.12 Забороняється приймати на роботу громадянина, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.
- 2.13 Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють понад 5 днів. Запис про період роботи за сумісництвом заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.
- 2.14 Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів з дня прийняття працівника на роботу. До занесення відомостей про роботу таким працівникам вносяться окремим рядком дані про час навчання, служби, догляду відповідно до вимог «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» на підставі наданих працівником відповідних документів.
- 2.15 До початку роботи або переведення на іншу роботу працівника обов'язково:
- 1) ознайомлюють з цими Правилами, Колективним договором та посадовою інструкцією під розпис, умовами праці та роз'яснюють його права і обов'язки;
 - 2) визначають працівникові робоче місце, забезпечують його необхідними для роботи засобами;
 - 3) інструктують працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.
- 2.16 Дію трудових відношень може бути припинено з ініціативи працівника, Роботодавця, та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.
- 2.17 За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудові відношення припиняються в строк, визначений сторонами за п.1 ст. 36 КЗпП України.
- 2.18 Працівник має право розірвати трудові відношення, укладені на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності

домовленості між працівником і Роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, Роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.19 Строків трудові відношення можуть бути розірвані достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором (за умови надання працівником підтверджуючих медичних довідок чи висновків), порушення Роботодавцем законодавства про працю, Колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою ст. 38 КЗпП України.

2.20 Днем звільнення вважається останній день роботи працівника, який він зобов'язаний відпрацювати згідно розпорядку роботи.

2.21 У день звільнення Роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому суми. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок у письмовому вигляді. В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Роботодавець в усякому випадку повинен у визначений термін виплатити не оскаржувану ним суму.

2.22 У разі зміни власника Організації, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудових відношень з працівником продовжується. Припинення трудових відношень з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1 Працівники зобов'язані:

- 1) своєчасно до початку робочого часу прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- 2) почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- 3) перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок, харчування, задоволення фізіологічних потреб, виконання службових завдань та доручень Роботодавця за межами організації;
- 4) у випадку настання тимчасової непрацездатності (в тому числі у відпустці), та/або інших причин невиходу на роботу негайно повідомити про це особисто Роботодавця;
- 5) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, а також обов'язки, визначені посадовими інструкціями;
- 6) дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та відвідувачами;
- 7) постійно підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
- 8) дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- 9) вживати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, негайно інформувати про це Роботодавця;
- 10) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
- 11) ефективно використовувати оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- 12) після закінчення робочого дня прибрати своє робоче місце, розкласти документи по шафах та полицях;
- 13) уважно ставитись до колег по роботі, створювати сприятливий психологічний клімат у колективі.

3.2 Працівники мають право:

- 1) на отримання заробітної плати відповідно до посади;

- 2) на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх посадових обов'язків;
- 3) на безпечні та належні умови праці;
- 4) на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України, на пільги і гарантії згідно з умовами Колективного договору;
- 5) також на інші права, надані трудовим законодавством.

4. Основні права та обов'язки Роботодавця.

4.1 Роботодавець зобов'язаний:

- 1) правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для працівників безпечні і здорові умови праці;
- 2) забезпечувати працівників офісною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
- 3) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- 4) постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
- 5) вчасно доводити до працівників планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів;
- 6) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 7) неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- 8) забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- 9) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку за наявності фінансових можливостей матеріальну допомогу;
- 10) контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 11) організувати облік робочого часу та щоденне табелювання працівників;
- 12) створювати умови для відпочинку.

4.2 Роботодавець має право:

- 1) вимагати від працівників дотримання положень цих Правил, посадової інструкції та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- 2) вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. Робочий час і його використання.

5.1 В організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя), тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи о 9-00 годині;

закінчення роботи – о 18-00 годині (в п'ятницю – о 17-00 годині);

перерва на відпочинок і харчування – з 13-00 до 13-48 (використовується працівником на власний розсуд).

5.2 Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом Роботодавця можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.3 Неперервні святкових і неробочих (вихідних) днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

5.4 У виняткових випадках за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час (день, тиждень) із зазначенням у відповідному наказі Роботодавця тривалості роботи (не менше 25% повної зайнятості), розпорядку роботи, та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП).

5.5 Під час виконання роботи поза межами організації (службове відрядження, тощо) працівник працює в режимі, встановленому для підприємства, на яке він відряджений. Це стосується осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

5.6 Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, Роботодавець не допускає до роботи в даний робочий день та застосовує до нього заходи адміністративного впливу.

5.7 Надурочні роботи як правило не допускаються. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюються в порядку, встановленому законодавством (ст. 62, 71, 73 КЗпП).

5.8 При необхідності Роботодавець може встановлювати окремим працівникам, за їх згодою, індивідуальний режим робочого часу. Таке рішення оформляється наказом голови обласної організації і не повинно суперечити чинному законодавству.

5.9 Забороняється в робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи.

5.10 Для посад - голова, заступник голови, головний бухгалтер, - праця яких за характером роботи не піддається нормуванню часу трудового процесу та які розподіляють робочий час на свій розсуд, встановлюється особливий режим робочого часу – **ненормований робочий день**, в тому числі і при роботі на умовах неповного робочого тижня. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу, така робота не є надурочною і окремо не оплачується. При цьому міра праці визначається не лише тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків та обсягом виконаних робіт (навантаженням).

5.11 На осіб, які працюють у режимі ненормованого робочого дня, поширюється встановлений на підприємстві режим робочого часу та порядок обліку робочого часу. Роботодавець не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу. Вони також на загальних підставах звільняються від роботи у вихідні та святкові дні.

5.12 Умови ненормованого робочого дня не застосовуються для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем і не надається додаткова відпустка з такої підстави.

5.13 Працівники організації мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарні дні. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

5.14 Понад тривалість основної відпустки Роботодавець надає працівникам:

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку, згідно з Додатком 2 до Колдоговору;
- щорічну додаткову відпустку ветеранам ТСО України відповідно до Положення про почесне звання «Ветеран Товариства сприяння обороні України», затвердженого Радою Правління ГО «ТСО України» протокол № 03 від 15.03.2017 р.;
- відпустки інших видів згідно із законодавством, в тому числі без збереження заробітної плати.

5.15 Додаткові щорічні відпустки за бажанням працівника надають окремо чи приєднують до основної відпустки. Роботодавець зобов'язаний надати додаткову відпустку протягом робочого року згідно із ч. 5 ст. 80 КЗпП.

5.16 Право працівника на відпустку повної тривалості в перший рік роботи (додаткову і основну) виникає після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а до його настання відпустку надають пропорційно відпрацьованому часу.

5.17 Щорічні додаткові відпустки (як і основні) дозволено переносити, продовжувати у випадку хвороби й ділити на частини.

5.18 За невикористані дні додаткової відпустки виплачують компенсацію під час звільнення, а також за бажанням працівника, за умови та після використання працівником 24 календарних днів щорічної відпустки або одночасно з виплатою відпускних за 24 календарних дні щорічної відпустки.

5.19 Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток та ознайомлює з ним працівників під підпис. При складанні графіків ураховуються інтереси Роботодавця, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП).

5.20 Про дату початку відпустки працівник повідомляє Роботодавця письмово не пізніше, як за тиждень до встановленого графіком терміну шляхом подання відповідної заяви.

5.21 Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час, ніж зазначено у графіку у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

5.22 На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 79 КЗпП).

5.23 За рішенням Роботодавця працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством України (ст. 79 КЗпП).

5.24 За згодою сторін працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»). За бажанням працівника Роботодавець надає в обов'язковому порядку відпустки без збереження зарплати визначені ст. 24 Закону України «Про відпустки», та крім передбачених цією статтею у зв'язку з:

- одруженням дітей працівника – до 5 календарних днів;
- народженням дитини (батькові) – до 3 календарних днів.

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) виплата грошової премії;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 5) підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2 Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3 За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань, до нагород та відзнак ГО «ТСО України».

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- 1) дисципліна;
- 2) збільшення.

7.3 При визначенні заходу дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку, заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередні досягнення працівника.

7.4 Збільшення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- 1) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- 2) прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- 3) п'янка на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- 4) вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна, встановленого вирокм суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП);

Збільшені порушення трудової дисципліни використовується виключно догана.

7.5 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом двох інших працівників організації.

7.6 Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються головою обласної організації та оформлюються висновком, про що повідомляється працівникові під особистий розпис.

7.8 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

7.10 Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п. 7.2 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- 1) повне або часткове позбавлення премії;
- 2) зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

Прийнято

На загальних зборах
трудового колективу

Б. Березил 2021 року
протокол № 2

Затверджено

Голова Запорізької обласної
організації ТСО України
І.В.Павлей
2021 р.

Погоджено

Уповноважений

від трудового колективу:

М.М.М. І.С.Зима
«14» сер 2021 р.

Перелік

**посад з ненормованим робочим днем, які мають право на одержання щорічної
додаткової відпустки за ненормований робочий день.**

№ з/п	Посади	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Голова	7
2	Заступник голови	7
3	Головний бухгалтер	7

Затверджено

Голова Запорізької обласної
організації ТСО України

I.V.Павлей

2021 р.

Погоджено

Уповноважений

від трудового колективу:

ММ
«14» 04 2021 р.

Положення про оплату праці Запорізької обласної організації Товариства сприяння обороні України

1. Загальні положення.

1.1 Це Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання, що стосуються оплати праці працівників Запорізької обласної організації Товариства сприяння обороні України (далі Організація).

1.2 Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», інших законів та нормативних актів, Статуту та рішень керівних органів ГО «ТСО України», Положення про систему та умови оплати праці працівників ГО «ТСО України», наказів Голови ГО «ТСО України».

1.3 Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу Організації - кошти, які надходять безоплатно, або у вигляді безповоротної фінансової допомоги, добровільних пожертвувань, відрахувань, кошти, отримані від здачі в оренду тимчасово вільних приміщень, кошти від пасивних доходів, від продажу техніки та майна, дотації, субсидії та інші кошти, одержані в результаті діяльності Організації відповідно до чинного законодавства.

1.4 Критеріями рівня оплати праці працівників є:

- результати господарської діяльності Організації та розмір прибутку;
- внесок кожного працівника в результати роботи Організації з урахуванням фактично відпрацьованого часу;
- відповідальність (специфіка виконуваної роботи) працівника згідно посадової інструкції перед Господарським, Кримінальним, Податковим кодексами України, Законом України «Про оплату праці» та іншими законами;
- рішення керівних органів Запорізької ОО ТСО України.

1.5 Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, посилення матеріальної зацікавленості працюючих у залежності від результатів їх праці через систему законодавчих, нормативних, економічних, соціальних та організаційних чинників і заходів.

1.6 Положення набирає чинності з моменту його прийняття та діє до укладення нового.

2. Система оплати праці.

2.1 Системи оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників. Колективним договором, а якщо договір не укладається – актом роботодавця, виданим після погодження з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників, можуть встановлюватися інші системи оплати праці (ст. 96 КЗпП зі змінами та доповненнями).

2.2 Система оплати праці працівників Організації (безтарифна система) формується на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників, забезпечує диференціацію оплати праці залежно від складності, характеру та значення праці, шляхом встановлення відсоткових співвідношень у рівні оплати праці між різними роботами (посадами) та фіксованих посадових окладів для окремих професій (посад).

2.3 Організація оплати праці здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, Колективного договору та додатків до нього, трудового договору, грантів, рішень керівних органів ГО «ТСО України» та Запорізької ОО ТСО України.

3. Структура заробітної плати.

3.1 Заробітна плата як винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором ~~роботодавець~~ виплачує працівникові за виконану ним роботу, складається з таких частин:

- основна заробітна плата;
- додаткова заробітна плата;
- інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

3.2 Основна заробітна плата – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадових обов'язків), встановлюється у розмірі посадового окладу, встановленого працівникам відповідно до штатного розкладу.

Посадові оклади встановлюються в розрахунку на місяць (місячні посадові оклади).

3.3 Додаткова заробітна плата — винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.4 Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – виплати у формі винагород за підсумками роботи, премії відповідно до Положення про преміювання, компенсаційні та інші грошові та матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

4. Порядок визначення посадових окладів.

4.1 Розмір посадового окладу працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно – ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів господарської діяльності організації за звітний період (ч.2 ст. 94 КЗпП України).

4.2 Голові ЗОО ТСО України посадовий оклад, надбавки, доплати за інтенсивність праці і особливий характер роботи встановлює Голова ГО «ТСО України» своїм наказом.

4.3 Голова ЗОО ТСО України своїм наказом встановлює працівникам Організації (апарату Правління) розміри посадових окладів, які нижче ніж посадовий оклад голови ЗОО ТСО України:

- заступникам голови на 5 – 15 відсотків;
- головному бухгалтеру на 10 – 30 відсотків;
- помічникам голови, завідувачу господарства, бухгалтеру, та інші посади на 30 – 50 відсотків.

4.4 Посадові оклади працівників найпростіших професій, та посад що не потребують спеціальної кваліфікації (прибиральник, двірник, сторож, підсобний робітник тощо), встановлюються у розмірі мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством.

5. Порядок призначення премій.

5.1 Працівники Організації заохочуються преміями, розмір та періодичність виплат яких визначається згідно умов Колективного договору та Положення про преміювання відповідних категорій працівників, затверджених керівними органами ГО «ТСО України» належного рівня.

5.2 Порядок призначення премій:

- голові Організації – Голова ГО «ТСО України»;
- працівникам Організації (апарату Правління) – голова Організації відповідним наказом.

6. Додаткова заробітна плата.

6.1. Надбавки:

- за високу професійну майстерність;
- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність та напруженість у роботі, відповідно до особистого внеску кожного працівника.

6.2. Доплати:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалету – 10 відсотків посадового окладу;
- суміщення професій (посад) – до 90 відсотків посадового окладу вакантної посади;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;
- інтенсивність праці – у розмірі до 90 відсотків посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Всі надбавки та доплати працівникам Організації виплачуються за наявності коштів в Організації.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються за рішенням голови Організації, у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, погіршення економічної ситуації в Організації.

6.3 Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні здійснюється у розмірах та за розрахунками, установленими чинним законодавством України;

6.5. Премії, пов'язані з виконанням планових завдань (посадових обов'язків) надаються за окремим положенням.

6.6. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників на час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

7. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат до дня народження надаються як у грошовій, так і натуральній формі;
- при відзначанні ювілейних дат стажу роботи штатних працівників – ветеранів ГО «ТСО України», за наявності коштів, рішенням голови Організації можуть надаватися грошові премії:
 - ✓ за 20 років – в розмірі до одного посадового окладу,
 - ✓ за 25 років, або тим працівникам, що пропрацювали на виборних посадах два і більше строків поспіль – в розмірі до двох посадових окладів.

8. Перегляд розміру заробітної плати та індексації

8.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, з урахуванням змін у чинному законодавстві або за рішенням Ради Правління та Голови Товариства, при підвищенні посадового окладу голови Організації.

8.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

9. Порядок оплати праці

9.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

Заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконання роботи, кваліфікаційних якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства за відповідний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

Працівники, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102¹ КЗпП України).

Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України), аванс з 15 до 20 числа кожного місяця, кінцевий розрахунок з 29 до 5 числа наступного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України), або згідно заяви працівника зі сторін.

Тривалість основної відпустки за відпрацьований рік не може бути меншою ніж 24 календарних дні (ст.75 КЗпП, ст.6 Закону України «Про відпустки»).

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

9.10. Ветеранам Товариства надається право на додаткову оплачувану відпустку:

- за 20 років – 5 днів;
- за 25 років стажу, а також голові Організації та його заступникам, що пропрацювали на виборних посадах два і більше строків поспіль – 10 днів додатково до встановленої щорічної відпустки, які можуть використовуватись за власним бажанням одночасно з щорічною відпусткою або окремо протягом календарного року і не можуть бути використані в наступному році.

9.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- наказ голови про встановлення посад, штатний розклад;
- табель обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по договору цивільно-правового характеру;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку, відповідно до Закону України (п.3.ст.15 ЗУ «Про оплату праці»).

III. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

III. Вирішення трудових спорів з питань плати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Прийнято

На загальних зборах
трудового колективу
25 березня 2021 року
протокол № 2

Затверджено

Голова Запорізької обласної
організації ТСО України

I.B. Павлей

04 2021 р.



Погоджено

Уповноважений
від трудового колективу:

mm I.C. Зима

«14» 04 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Запорізької обласної організації ТСО України.

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання працівників (далі — Положення) визначає умови і порядок преміювання, терміни виплати премій, джерела витрат на такі цілі.

1.2 Положення розроблене з метою матеріального стимулювання працівників в підвищенні ефективності та якості їх роботи, для підвищення відповідальності за кінцевий результат роботи у військово – патріотичній і оборонно – масовій роботі, розвитку технічних та прикладних видів спорту, підвищення економічних показників та виконання плану підготовки кадрів робітничих професій у підвідомчих організаціях, а також виконання статутних завдань обласної організації.

1.3 Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням із представником трудового колективу.

2. Умови і порядок виплати премій.

2.1 Преміювання працівників Полтавської обласної організації ТСО України здійснюється за таких умов:

№ з/п	Показники і умови для преміювання	Перелік посад
1	За підсумками фінансово-господарської діяльності за звітний період (квартал, півріччя, 9 місяців, рік) у випадку досягнення високих економічних показників.	Всі посади
2	За особисті досягнення працівника, особистий внесок працівника в роботу організації, якісний стан та високі показники за його напрямком діяльності, своєчасне та якісне складання зведеної звітності.	Всі посади
3	За сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, високу виконавчу дисципліну, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки.	Всі посади
4	До Дня 8 Березня	Працівники жіночої статі
5	До Дня захисника Вітчизни	Працівники чоловічої статі
6	До Дня Товариства сприяння обороні України	Всі посади
7	До Дня бухгалтера	Працівники бухгалтерії

8	До Дня автомобіліста та дорожника	Всі посади
9	До Дня народження працівника	Всі посади

2.2 Розмір премії до Дня народження встановлюється у фіксованому розмірі згідно наказу, а в ювілейні дати, кратні п'яти рокам – одного посадового окладу, кратний десяти до двох окладів

Розмір інших видів премій визначається у фіксованій сумі або у відсотках до посадового окладу працівників залежно від індивідуальних результатів роботи про що зазначається в наказі голови.

2.3 Преміювання працівників здійснюється на підставі:

- голови організації – згідно наказу голови ГО «ТСО України» та/або постанови Ради Правління Полтавської обласної організації ТСО України;
- всіх інших працівників – згідно наказу голови організації.

2.4 Підставою для нарахування і виплати премій (крім ювілейних і святкових дат) є дані бухгалтерської звітності, службових записок, доповідей, зведеної інформації, статей тощо, що підтверджують виконані завдання та досягнення.

2.5 Працівникам можуть надаватися премії і з інших підстав, ніж зазначено в пункті 2.1 Положення. Питання, пов'язані з призначенням премії працівникам розглядаються головою обласної організації спільно з представником трудового колективу.

2.6 Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.7 Працівникам, які працювали не повний період (квартал), за який проводиться преміювання за підсумками роботи в зв'язку з:

- переводом на іншу роботу,
- вступом до навчального закладу,
- виходом на пенсію,
- звільненням по скороченню штатів,
- інших поважних причин,

премія нараховується відповідно відпрацьованого часу. Працівникам, що були прийняті на роботу і працювали не повний період – премія нараховується за фактично відпрацьований час.

3. Позбавлення премії

3.1. Працівники організації можуть бути позбавлені премії частково або повністю за рішенням голови організації у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них посадових обов'язків;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового у місяці, за який здійснюється преміювання (на підставі раніше виданого наказу голови про застосування заходів дисциплінарного стягнення);
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки працівника, відповідального за охорону праці).

3.2. Позбавлення чи зниження премії проводиться за фактичний період, в якому мало місце порушення.

3.3. Працівникам, що звільнилися за власним бажанням, премія не нараховується.

Прийнято

На загальних зборах
трудового колективу
25 березня 2021 року
протокол № 2

Затверджено

Голова Полтавської обласної
організації ТСО України
І.В. Павлей
25 березня 2021 р.



Погоджено

Уповноважений
від трудового колективу:
14 березня 2021 р.

Положення про надання матеріальної допомоги та заохочення цінними подарунками працівників Запорізької обласної організації (ЗОО ТСО України)

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про матеріальну допомогу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам **Запорізької обласної організації (ЗОО ТСО України)** (далі — Товариство) матеріальної допомоги (далі — допомога), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати допомоги.
- 1.2. Надання допомоги впроваджують з метою покращення матеріального стану працівників Товариства та з метою впорядкування розподілення коштів, направлених на такі цілі.

2. Види і розміри матеріальної допомоги та умови її виплати

- 2.1. Допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (подружжя, батьків, дітей) працівнику Товариства надають у розмірі прожиткового мінімуму, визначеного у встановленому законом порядку.
- 2.2. Допомогу на поховання працівника, який помер під час дії трудового договору з Товариством, у розмірі не менше прожиткового мінімуму надають особі, яка надасть документ, що підтверджує право особи на допомогу для поховання за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 2.3. Допомогу при реєстрації шлюбу працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.4. Допомогу при народженні дитини працівникам Товариства надають у розмірі не менше прожиткового мінімуму.
- 2.5. Надається матеріальна допомога працівнику за його заявою і в зв'язку з особливими сімейними обставинами та скрутним фінансовим станом.
- 2.6. Допомогу працівникам Товариства, які зазнали матеріальних збитків унаслідок стихійного лиха або техногенної катастрофи, надають у розмірі одного посадового окладу
- 2.7. Працівникам Товариства раз на рік надають матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу (місячної тарифної ставки) при використанні щорічної відпустки або її частини тривалістю не менше 14 календарних днів.
- 2.8. Працівникам Товариства, у яких право на пенсію за віком настало під час роботи у Товаристві, надають допомогу у розмірі двох посадових окладів
- 2.9. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на придбання ліків надають на суму вартості ліків, у розмірі посадового окладу.
- 2.10. Допомогу працівникам Товариства для компенсації витрат на оплату стаціонарного лікування як працівників, надають у розмірі до двох посадових окладів.

3. Порядок виплати допомоги

- 3.1. Допомогу надають на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, та документів, що підтверджують право на одержання допомоги.
- 3.2. Матеріальна допомога, надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.
- 3.3. Матеріальна допомога надається при наявності коштів в організації.

4. Заохочення інших видів

4.1. За наявності коштів працівникам Товариства можуть бути надані цінні подарунки до свят: Новий рік, День захисника Вітчизни, 8 Березня,

4.2. Розмір коштів, що мають бути виділені на оплату цінних подарунків, фуршетів, банкетів і презентацій, визначають у кожному конкретному випадку, при наявності коштів у Товаристві.

Прийнято

На загальних зборах
трудового колективу

25 березня 2021 року
протокол № 2

Затверджено

Голова Запорізької обласної
організації ТСО України
І.В. Павлей
 2021 р.



Погоджено

Уповноважений
від трудового колективу:

«14» бер 2021 р.

**Перелік
доплат і надбавок до посадових окладів працівників
Запорізької обласної організації ТСО України.**

<i>№ з/п</i>	<i>Назва доплат і надбавок</i>	<i>Розміри доплат і надбавок</i>
Доплати		
1	За суміщення професій (посад)	До 90% посадового окладу по вакантній посаді
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% посадового окладу відсутнього працівника
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50% посадового окладу
4	За роботу в надурочний час	В подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьовані надурочні години
5	За інтенсивність праці	До 90% посадового окладу
Надбавки		
1	За високу професійну майстерність	До 90% посадового окладу
2	За особливий характер праці, складність та напруженість у роботі	До 90% посадового окладу (відповідно до особистого внеску кожного працівника в роботу)
3	За високі досягнення у праці	До 90% посадового окладу
4	За виконання особливо важливої роботи	До 50% посадового окладу (на період виконання такої роботи)

Примітки.

Доплати та надбавки, що не мають встановленого законодавством чіткого визначеного розміру, встановлюються працівнику наказом голови залежно від індивідуальних результатів роботи.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни встановлені надбавки зменшуються або скасовуються.

Затверджено

Голова Запорізької обласної
організації ТСО України

I.В. Павлей

«14» 06 2021 р.



Погоджено

Уповноважений

від трудового колективу:

«14» 06 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ **про службові відрядження працівників** **Запорізької обласної організації ТСО України.**

1. Загальні положення

- 1.1 Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням голови організації на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.
- 1.2 Підставою для направлення працівника в службове відрядження в межах України та за кордон є виконання службового доручення щодо реалізації завдань і функцій організації, запрошення до участі в нарадах, засіданнях керівних органів Товариства, семінарах, конференціях, участі в роботі комісій, обміну досвідом тощо.
- 1.3. Розгляд питань про службові відрядження працівників здійснюється в разі:
- надходження відповідних офіційних викликів чи запрошень від керівництва ГО «ТСО України», інших структурних підрозділів ТСО України, державних чи місцевих органів влади, інших вітчизняних та зарубіжних установ і організацій;
 - подання зацікавленими посадовими особами організації обґрунтованих службових записок, особистих заяв тощо.
 - виникнення службової необхідності щодо вирішення статутних питань організації.

2. Оформлення відряджень.

- 2.1 Направлення працівника у відрядження здійснюється головою організації, або особою, що виконує його обов'язки, і оформлюється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку, мети відрядження, суми добових витрат. Строк відрядження визначається головою, але не може перевищувати 30 календарних днів для відряджень Україною та 60 календарних днів для відряджень за кордон.
- 2.2 Документи, які оформлюють для відрядження:
- наказ про відрядження;
 - службова записка та завдання на відрядження - у разі необхідності.
- 2.3 Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу голови після затвердження завдання, у якому визначаються мета та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом), і кошторису витрат.
- 2.4 Не може бути направлений у відрядження працівник, який не відзвітував про виконання завдань на відрядження та витрачені кошти в попередньому відрядженні.
- 2.5 Перед відрядженням Організація забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом), на підставі переданого до бухгалтерії наказу про відрядження. Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або переказуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток. Кошти виплачуються виходячи з вартості проїзду, відшкодування витрат на наймання житлового приміщення, добових та інших витрат.
- 2.6 При відрядженні працівника за кордон, організація забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті. Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, застосовується арифметичне правило округлення до одиниці. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій у бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3. Порядок відряджень.

- 3.1 Днем вибуття працівника у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи. При відправленні транспортного засобу до 24-00 години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0-00 години і пізніше – наступна доба. Якщо станція відправлення розташована за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до необхідної станції. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.
- 3.2 При відправленні у відрядження на службовому автомобілі дату вибуття у відрядження та прибуття визначають на підставі подорожнього листа службового легкового автомобіля.
- 3.3 Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.
- 3.4 Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку згідно з законодавством у сфері регулювання трудових відносин.
- 3.5 Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюються у кожному конкретному випадку виключно головою організації з урахуванням інтересів працівника.
- 3.6 За відрядженим працівником (в тому числі який працює за сумісництвом) зберігаються місце роботи (посада) та заробіток за час відрядження, не нижче середнього, у тому числі й за час перебування в дорозі.
- 3.7 Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Податкового кодексу України та законодавства України. 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.
- 3.8 Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (на харчування та інші власні потреби фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).
- 3.9 За кожний календарний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі, йому виплачуються добові у розмірі, встановленому наказом про відрядження працівника. Сума добових не може бути меншою ніж встановлена законодавством для бюджетних установ, і не більше 0,1% мінімальної заробітної плати встановленої законом на 01 січня поточного року в межах України.
- 3.10 При потребі в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день здійснення розрахунку витрат на відрядження.
- 3.11 Визначення кількості днів відрядження Україною для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як окремі 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. За відсутності наказу голови про відрядження добові витрати не виплачуються.
- 3.12 Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається: а) 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, що його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки; б) 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; в) у разі відсутності наказу та відміток відповідно до підпункту «а» цього пункту добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

3.13 Працівникові відшкодовуються витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і в місці відрядження (у тому числі на орендованому транспорті), оплату вартості проживання у готелях (мотелях), а також включені до таких рахунків витрати на харчування чи побутові послуги, на наймання інших житлових приміщень, оплату телефонних розмов, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (візи), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження, у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат.

3.14 Всі витрати на відрядження відшкодовуються працівнику лише за наявності відповідно оформлених підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат у вигляді 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 із готелів (мотелів) або від інших осіб чи організацій, що надають послуги з розміщення та проживання фізичної особи, у тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.15 За час перебування у відрядженні за кордоном працівникові відшкодовуються витрати: а) 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 у місці відрядження (у тому числі на орендованому транспорті); б) на оплату вартості проживання; в) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання; г) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50% вартості місця за добу; ґ) на оформлення закордонних паспортів; д) на оформлення дозволів на в'їзд (візи); е) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з позначкою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування; є) 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); ж) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, узгоджених з головою); з) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

3.16 Всі обмеження щодо сум та мети використання коштів, наданих на відрядження, визначаються наказом голови про відрядження працівника.

3.17 У разі відрядження на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до маршруту, визначеного у наказі про відрядження та подорожного листа службового легкового автомобіля. Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд дорогами тощо.

3.18 Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на транспортний засіб можуть бути відшкодовані лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що підтверджує витрати.

3.19 Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», а також плату за видовищні заходи. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу голови організації (згідно з підтвердними документами).

3.20 Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, оформлених відповідно до вимог чинного законодавства, працівникові не відшкодовуються.

3.21 У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому 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 він не може за станом здоров'я виконати покладене на нього службове доручення або повернутися до місця 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 лікарняним листом. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

3.22 Якщо під час відрядження за кордон 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 державною мовою та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

3.23 З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі, або продовження відрядження за ініціативою працівника, до завершення виконання наданого йому завдання. Рішення про продовження терміну відрядження голова організації приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки. Воно оформляється відповідним наказом голови до отримання Звіту про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, або того ж дня. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші.

3.24 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, наданих на відрядження або під звіт, відповідної форми, встановленої законодавством. Разом із звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують витрати, понесені у зв'язку з відрядженням.

3.25 Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок організації до або в день подання Звіту.

3.26 Якщо під час службових відряджень працівник отримує 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 постійної роботи).

3.27 Якщо під час службового відрядження працівник застосовував платіжні картки для розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питань у разі виявлення розбіжностей у відповідних звітних документах).

3.28 Якщо працівник отримав аванс і не виїхав у відрядження, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про скасування відрядження повернути до каси організації зазначені кошти, або зарахувати їх на відповідний рахунок організації.

3.29 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.

3.30 Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок організації, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, до або в день подання Звіту.

3.31 Якщо для остаточного розрахунку за відрядження за кордон необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, наданих на відрядження. У разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту держави відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

3.32 Всі інші питання щодо відряджень, не обумовлені даним положенням визначаються відповідно до діючого законодавства України.

Прийнято

На загальних зборах

трудового колективу

25. березня 2021 року

протокол № 2

Затверджено

Голова Запорізької обласної
організації ТСО України

I.V. Павлей

2021 р.



Погоджено

Уповноважений

від трудового колективу:

I.C. Зима

«14» 04 2021 р.

Комплексні заходи

Комплексні заходи для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Таблиця №1

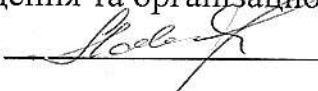
№ п/п	Назви заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Проведення очистки кондиціонерів в кабінетах	Недопущення забруднення повітря у приміщеннях департаменту, забезпечення експлуатації кондиціонерів на належному рівні, недопущення їх поломок	квітень-травень	Мастера С.І.
2.	Зміна в окремих кабінетах ламп денного світла	Досягнення встановлених норм освітлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях	Протягом року	Камінний Я.О.
3.	Проведення роботи по модернізації, своєчасній заміні та ремонту комп'ютерної техніки та принтерів на робочих місцях.	Використання сучасних інформаційних технологій дозволить підвищити продуктивність праці працівників департаменту та сприятиме виконанню ними службових обов'язків на належному рівні	Протягом року	Котельніков Д.С.

Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Таблиця №2

№ п/п	Назви заходів (робіт)	Вартість робіт. тис.грн.	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1.	Придбання спецодягу, та інше	0,500	постійно	Завідуючий складом
2.	Придбання миючих засобів	0,600	постійно	Завідуючий складом
3.	Перевірка знань по техніці безпеки у персонала з групою по електробезпеці		періодично	Відповідальний за електрогосподарство

4.	Проведення інструктажів з питань охорони праці		Вступний первинний повторний позаплановий	Відповідальна особа за ведення та організацію роботи з охорони праці в управлінні
5.	Своєчасно проводити перезарядку вогнегасників і перевірити готовність пожежного інвентарю	0,150	періодично	Відповідальна особа за ведення та організацію роботи з охорони праці в управлінні
6.	Проведення інструктажів з питань пожежної безпеки		Вступний первинний повторний позаплановий	Відповідальна особа за ведення та організацію роботи з охорони праці в управлінні

Відповідальна особа за ведення та організацію роботи з охорони праці в управлінні Лавренюк В.С. 

Затверджено

Голова Запорізької обласної організації ТСО України

І.В.Павлей

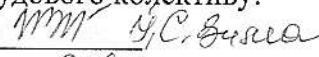
«14» 04 2021 р.



Погоджено

Уповноважений

від трудового колективу:


«14» 04 2021 р.

ПРОТОКОЛ № 2
Загальних Зборів трудового колективу
Запорізької обласної організації ТСО України

м. Запоріжжя

«25» березня 2021 року

По списку членів трудового колективу : 9 чол.

Присутні на Зборах : 9 чол.

Порядок денний зборів:

1. Про обрання головуєчого та секретаря Зборів трудового колективу.
2. Про схвалення Колективного договору Запорізької ОО ТСО України на 2021-2026 роки та додатків до нього.

1. По першому питанню порядку денного:

Слухали:

Сердюка В.М. який запропонував обрати головуєчим на Зборах трудового колективу Лавренюка В.С., секретарем Зборів трудового колективу Кабанову К.С.

Інших кандидатур висунуто не було.

Ухвалили:

1. Обрати головуєчим на Зборах трудового колективу Лавренюка В.С., секретарем Зборів трудового колективу - Кабанову К.С., надати головуєчому та секретарю право підпису протоколу № 2 загальних зборів трудового колективу від 25.03.2021 р.

Голосували «за» - 9, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

1. Лавренюка В.С., який ознайомив присутніх з текстом Колективного договору Запорізької ОО ТСО України на 2021-2026 роки, з усіма додатками, запропонував схвалити остаточний текст Колективного договору та підписати його Роботодавцем та представником трудового колективу.

Зима І.С., голова комісії, уповноважений представник трудового колективу, яка доповіла, що всі питання Колективного договору були обговорені і узгоджені з членами колективу та головою ЗОО ТСО України і текст договору який представлений на затвердження повністю задовольняє всі сторони. Запропонувала схвалити Колективний договір, 7 додатків до нього та підписати їх сторонами.

Ухвалили:

1. Схвалити остаточний текст та прийняти Колективний договір Запорізької ОО ТСО України на 2021-2026 роки та 7 додатків до нього. Підписати його Роботодавцем та представником трудового колективу.

Голосували «за» - 9, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, головуєчий оголосив Збори трудового колективу закритими.

Головуючий

 Лавренюк В.С.

Секретар

 Кабанова К.С.

