



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

07.08 2020 № 01-14/1328

На № _____ від _____

Директору ДП «Запорізький
навчально-курсний комбінат»
ДПАТ «Будівельна компанія «Укрбуд»
Юримі І.І.

Уповноваженому представнику
трудового колективу ДП «Запорізький
навчально-курсний комбінат»
ДПАТ «Будівельна компанія «Укрбуд»
Совгир Л.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» ДПАТ «Будівельна компанія «Укрбуд», укладений на 2019-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

07 серпня 2020 № 234
При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Пункт 6. розділу 5 колективного договору привести у відповідність до ст. 115 Кодексу Законів України про працю», а саме: визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця.

Пункт 8. розділу 6 колективного договору привести у відповідність до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 №337.

Доповнити розділ 6 колективного договору положенням стосовно навчання з питань охорони праці, відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці».

Розробити та доповнити колективний договір додатком: «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого травматизму, аварій, профзахворювань, відповідно до ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці».

Додатково повідомляємо, що метою укладення колективного договору є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, а також узгодження інтересів працівників, власників та уповноважених ними органів.

Відносини, які виникають з цивільно-правового договору про надання послуг не є тотожними трудовим правовідносинам, а укладання цивільно-правового договору про надання послуг не свідчить про наявність трудових відносин між замовником та виконавцем.

Основною відмінністю трудових договорів від цивільно-правового договору є те, що перші регламентуються Кодексом законів про працю, а інші — Цивільним кодексом України.

Враховуючи вищезазначене, положення колективного договору не розповсюджується на працівників які працюють по трудовій угоді та згідно договору цивільно-правового характеру.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на електронну адресу управління: reception.uzzp@zp.gov.ua, або на адресу управління: 69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, для проведення їх повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

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

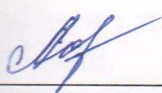
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління



В.В.Зубко

Від імені трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
ДП «Запорізький навчально-курсовий
комбінат»


Совгир Л.В.
30 серпня 2019р.

Від імені директора:

Директор

ДП «Запорізький навчально-курсовий
комбінат»


Юрима І.І.
30 серпня 2019р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Дочірнє підприємство
«Запорізький
навчально-курсовий комбінат»
держаного публічного акціонерного товариства
«Будівельна компанія «Укрбуд»

на 2019- 2022рр.

РОЗДІЛ І

Загальні положення

Цей договір укладено між Директором ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» і трудовим колективом в особі представника трудового колективу **на 2019-2022 роки.**

1. Мета цього договору – забезпечення добробуту та безпеки працівників ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат», ефективності управління виробництвом, якістю і кількістю виконуваних робіт та охорони власності.

Договір визнає боргом Директору, трудовому колективу співпрацювати для досягнення успіху у виконанні зазначених умов, демонструвати довіру, взаєморозуміння і відвертість.

2. Цей колективний договір укладено на наступних принципах:

- соціальне партнерство, взаємну довіру та повагу, розмежування прав і відповідальності сторін, обов'язковість ведення колективних переговорів, участь працівників у його формуванні;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій;
- облік реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення фінансового забезпечення прийнятих зобов'язань.

3. Сторони визнають справжній колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих та трудових відносин в ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» протягом всього періоду його дії.

4. Регульовані колективним договором взаємовідносини передбачають, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення розглядаються, як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових умов.

5. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення щодо умов та оплати праці, соціального обслуговування працівників ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат», гарантій і пільг, які надає Директор.

6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол від 29.08.2019р.). Згідно з його рішенням набирає чинності зі дня підписання. Колективний договір діє до укладення нового.

7. Дія цього колективного договору поширюється на всіх працівників ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» і є обов'язковим для виконання кожної із сторін.

8. Жодна із сторін, що уклали справжній колективний договір, не може протягом всього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які

виконання норми, положення, зобов'язання колективного договору або виконання їх виконання.

РОЗДІЛ II

Виробництво та праця.

Директор та трудовий колектив зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва, збільшення прибутку і реалізації цілей, визначених статутом ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат».

Директор ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат» зобов'язується:

1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат», підвищення ефективності виробництва, стабілізацію та збільшення обсягів надання послуг з урахуванням попиту на них і пошуків нових ринків збуту, проводити акції для залучення клієнтів відповідно до фінансового плану підприємства.
2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, навчально-обліковою документацією та нормативною літературою, необхідними для виконання трудових завдань, і відповідними умовами праці.
3. Впровадити систему матеріального і морального підвищення продуктивності праці, впровадження більш продуктивних методів роботи відповідно до Положення про оплату праці та примірювання на 2019-2022 роки (додаток № 1).
4. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Підприємство зобов'язане передбачити у трудовому договорі, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними та вимагати їх виконання. У цих функціональних обов'язках чи у трудовому договорі може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого тільки у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
6. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку.
7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством. Організовувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих затрат. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
8. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до трудового колективу.

9. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання, фізичними особами на основі договорів, договорів підряду, здійснювати фінансові та кредитні відносини.
10. Проводити систематичну роботу по технічному переобладнанню, підвищенню рівня інформаційних технологій, впровадженню нової техніки, захисних систем комп'ютерних програм.
11. Забезпечити участь повноваженого представника трудового колективу у засіданнях керівних органах підприємства, завчасно інформувати його про дату та порядок денний таких засідань.
12. Забезпечувати оплату семінарських занять та курсів з підвищення кваліфікації працівників, а також навчання посадових осіб з питань охорони праці.

В зв'язку з роз'їзним характером роботи працівників підприємства для виробничих цілей – оплачувати проїзд у міському транспорті згідно наданих авансових звітів та проїзних квитків.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Сприяти виконанню завдань всім колективом і окремими його членами.
2. Виконувати відповідно до посадових інструкцій обов'язки, відповідно до досягнутої сторонами домовленості.
3. Виконувати всі розпорядження Директора, правила внутрішнього розпорядку, правила з охорони праці, протипожежної безпеки.
4. Використовувати надане їм у користування майно ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» тільки у службових цілях. Без дозволу адміністрації не перебувати у приміщеннях ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.
5. Поважати індивідуальні права один одного.
6. Не розголошувати відомості про роботу ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат».
7. Виконувати доручену роботу вчасно і якісно, утримувати робоче місце і використовуване майно в порядку, забезпечувати безпеку роботи.
8. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.
9. Економно використовувати матеріали та електроенергію.
10. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки, вимог по використанню машинами, механізмами та інструментами.
11. Застосовувати там, де це необхідно, засоби особистого захисту.
12. Приймати активну участь в утворенні безпечних умов праці.
13. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

14. В разі недбайливого поводження з інвентарем, меблями, оргтехнікою, обладнанням і приладами, що зробило їх непридатними до використання, та при їх пошкодженні, ремонт здійснюється за рахунок працівника.
15. Проходити своєчасно первинні при прийомі на роботу та періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ III

Трудові відносини

Директор зобов'язується:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозуються їх вивільнення на підставі п.1 стаття 40 КЗпП України.
2. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, функціональними обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці.
3. *Встановити наступний режим роботи:*
 - початок роботи - 8-00 годин;
 - закінчення роботи - 16-45 годин;
 - перерву для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45 годин.
 - субота і неділя - вихідні дні. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40год. на тиждень, 8 годин на день.
4. Залучати на роботу у вихідні дні окремих працівників, крім випадків обопільної згоди Директора і працівника.
5. Про понаднормової роботи працівників повинні повідомити не менш ніж за добу до її початку.
6. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» в окремих підрозділах або окремих працівників тільки після узгодження з трудовим колективом.
7. *Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні згідно з графіком відпусток.*
8. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати відповідно до чинного законодавства та колективного договору.
9. Встановити додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем(додаток № 3).
10. Графік щорічних оплачуваних відпусток затвердити за погодженням з не пізніше 1 лютого поточного року.
11. Надавати працівникам згідно з їх заявами відпустку без збереження оплати за сімейними обставинами тривалістю до 15 днів відповідно до «Закону про відпустки».
12. Надавати оплачену відпустку для навчання згідно виклику учбового закладу.

13. Згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» надавати «Додаткові відпустки одиноким матерям(батькам), працівникам, які мають дітей, та працюючим інвалідам».

14. Установити гарантовану відпустку для працюючих інвалідів тривалістю:

- I та II групи – 30 календарних днів,

- III групи – 26 календарних днів,

15. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

РОЗДІЛ IV

Забезпечення зайнятості

Директор зобов'язується:

1. Рішення про зміни в ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з представником трудового колективу не пізніше ніж за 2 місяці до здійснення цих заходів.
2. Використовувати гнучкі режими роботи в періоди зниження трудової активності, викликані погодними умовами, зменшення або відсутність обсягів робіт, а при наявності коштів покращувати соціально - побутові умови працівників (встановлення кондиціонерів, обігрівачів і т.п.)
3. Не допускати масового вивільнення працівників(10 % від загальної чисельності працюючих).
4. Працівник з яким розірвано трудовий договір, пов'язаний з реорганізацією виробництва праці має переважне право на укладення повторного трудового договору, якщо підприємство знову відновило свою діяльність.
5. Директор, головний бухгалтер, працівники ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» мають право виконувати педагогічні роботи в ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат».
6. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.

РОЗДІЛ V

Оплата праці

Директор зобов'язується:

1. Вживати заходів щодо вдосконалення структури витрат на виробництво і збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.
2. Для оплати праці працівників ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» застосувати такі форми (системи) оплати праці:
 - за встановленими посадовими окладами, згідно штатного розкладу відповідно до Положення про оплату праці, але не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленому в законодавчому порядку (додаток 2);

- по трудовій угоді(для зовнішніх викладачів, без трудовій книжці);
 - по договору цивільно-правового характеру(договорам підряду).
3. *Рішення про застосування тієї та іншої форми (системи) оплати праці приймається Директором.*
 4. Періодично переглядати і підвищувати встановлені розміри посадових окладів відповідно розміру мінімальної заробітної плати, встановленої у законодавчому порядку.
 5. Встановлювати працівникам в межах коштів фонду оплати праці оплати і надбавки згідно з Положенням про оплату праці(додаток № 1).
 6. Виплату заробітної плати працівникам ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат» видавати два рази на місяць: 30 і 15 числа. У разі збігу дня виплати заробітної плати з загально вихідними та святковими днями, оплату виробляти напередодні.
 7. Здійснювати преміювання працівників при наявності фінансової можливості, відповідно до положення про оплату праці та преміювання (додаток 1).
 8. Працівники, додатково виконуючі роботи відсутнього працівника (відпустки, хвороба тощо) крім своєї основної роботи, обумовленої трудовим договором, отримують доплату за суміщення професій в розмірі 50 – 100 % окладу відсутнього працівника.
 9. Оплата відпусток проводиться відповідно до чинного законодавства України при узгодженні з співробітником дати виплати нарахованої відпустки.
 10. Оплата добових під час відрядження проводиться згідно з наказами про встановлення норм добових витрат на службові відрядження, затвердженими в началі кожного нового року, та положенням про відрядження ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат», затвердженого наказом від 04.01.2016 року за № 003(додаток 4).
 11. Проводити своєчасно нарахування і виплату індексації заробітної плати згідно з чинним законодавством.
 12. У випадку підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення з урахуванням фінансової можливості.
 13. Дозволити:
 - керівникам (директору, головному бухгалтеру, завідувачу господарством) ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат» оказувати освітні послуги в ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат» по договорам підряду в робочий час - 9 годин на тиждень, але не більш 360 годин на рік; в неробочий час – без обмежень, але не більше 960 годин на рік;
 - працівникам ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат» оказувати освітні послуги в ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат» по договорам підряду в робочий час - 12 годин на тиждень, але не більш 480 годин на рік; в неробочий час – без обмежень.

Години освітніх послуг, надані понад встановленій нормі, оплачуються додатковою винагородою.

РОЗДІЛ VI

Охорона та безпека праці

Директор зобов'язується:

1. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці. Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, створення безпечних і нешкідливих умов праці.
2. При укладенні трудового договору інформувати працівника (під розписку про умови праці) на робочих місцях, наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів, про їхнє право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
3. У зв'язку з простоем не з його вини за працівником зберігається його робоче місце і середній заробіток на весь період простою.
4. Виконувати необхідний поточний ремонт в будівлях ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат» відповідно до плану заходів з ремонту будівель і споруд.
5. Забезпечити працівника безкоштовно, на підставі діючих норм, спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту.
6. Організувати за рахунок ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат» проведення попередніх, по прийомі на роботу, періодичних медичних оглядів працівників та щорічного обов'язкового медогляду для осіб віком до 21 року.
7. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.
8. Передбачити, що на працівників з якими укладено трудова угода, договір підряду, у разі травмування на виробництві, акт форми Н-1 не складається. У разі підрядних робіт, підрядник зобов'язаний дбати про особисту безпеку та здоров'я в процесі виконання робіт.
9. Попередити працюючих, що не будуть братися на облік нещасні випадки, що сталися при використанні працівниками в особистих цілях, без дозволу власника, транспортних засобів, обладнання, механізмів, інструментів. Працівникам, які у стані алкогольного сп'яніння, якщо до події вони були відсторонені від роботи.
10. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами, інженерами по підготовки кадрів ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат» та іншими працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.
11. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
12. Здійснювати відрахування на заходи з охорони праці для виконання загальнодержавної, міжгалузевих та регіональної програм з охорони праці в розмірі 0,5 % від суми фонду оплати праці за попередній рік.

13. Згідно ст.6 Закону України «Про охорону праці» забезпечити на кожному робочому місці умови праці, що відповідають вимогам охорони праці згідно діючого законодавства. У разі не створення безпечних та здорових умов праці робітник має право звільнитися з підприємства згідно ст. 6 Закону «Про охорону праці» з виплатою допомоги у розмірі тримісячного заробітку.
14. В зв'язку з тим, що ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» знаходиться в зоні підвищеного екологічного забруднення повітря та питної води, проводити закупівлю очищеної води та приладів для очищення повітря з метою компенсації екологічних виплат.

Трудовий колектив зобов'язується:

1. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.
2. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, правила та інструкції з охорони праці.
3. Застосувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
4. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
5. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
6. Своєчасно повідомляти керівництво ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» про нещасний випадок.
7. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому трудовим договором, але не менше тримісячного заробітку.

РОЗДІЛ VII

Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації.

Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації поширюються на працівників, які пропрацювали на підприємстві не менше одного року, за заявою працівника, рішенням директора і уповноваженим представником трудового колективу.

Директор спільно з уповноваженим представником трудового колективу при наявності фінансової можливості, зобов'язується:

1. Виділяти кошти на розвиток соціальної сфери ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат», гарантії, соціально-трудова пільги, компенсації в межах, не перевищуючих повноважень та відповідно до Статуту підприємства, а саме:
 - розглядати та в межах фінансової можливості здійснювати одноразові виплати працівникам ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» у зв'язку із святами: Міжнародного жіночого дня – 8 Березня(жінок, працюючих на підприємстві), Пасхи(Великдень), 1 Травня – День міжнародної солідарності, 28 червня – День Конституції України, 24 серпня – День Незалежності України, 14 жовтня – День захисника України(чоловіків, працюючих на підприємстві), Дня

бухгалтера, Дня будівельника, Дня автомобіліста, Новорічних та Різдвяних Свят, осінньо-зимові заготівлі овочів. Конкретний розмір одноразовій виплати встановлюється директором та уповноваженим представником трудового колективу, при наявності коштів.

2. Виплачувати одноразову допомогу на оздоровлення співробітникам в розмірі до однієї мінімальної зарплати, при наявності коштів, за заявою працівника, рішенням директора і уповноваженим представником трудового колективу.
3. Виплачувати одноразову допомогу до щорічної відпустки в розмірі від 1500,00грн. до двох мінімальних зарплат, при наявності коштів, за заявою працівника, рішенням директора і уповноваженим представником трудового колективу.
4. Виділяти матеріальну допомогу працівникам, які важко і тривало хворіють на придбання ліків в сумі 1000 грн. за заявою працівника, рішенням директора, понад 1000 грн. спільним рішенням директора і уповноваженим представником трудового колективу, при наявності коштів.
5. Виплачувати працівникам нецільову благодійну допомогу згідно зі ст. 170.7.1 та 170.7.3 податкового кодексу України за заявою працівника, при наявності коштів.
6. Виплачувати працівникам одноразову матеріальну допомогу в розмірі 1000,00грн. в зв'язку з сімейними обставинами:
 - одруження;
 - народження дитини.Виплату нараховувати за заявою працівника при наявності коштів.
7. *Надавати матеріальну допомогу разового характеру у зв'язку із сімейними обставинами, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання померлих працівників та близьких родичів (батьків, подружжя, дітей) в розмірі від 2000 грн. за заявою працівника, при наявності коштів.*
8. *Виплачувати працівникам одноразову допомогу в розмірі від одного посадового окладу, які пропрацювали більш 10 років, які виходять на пенсію згідно з законодавством за заявою працівника, при наявності коштів.*
9. Виділяти кошти для придбання путівок дітям до 14 років працівників ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» у розмірі 20 % вартості за заявою працівника, при наявності коштів.
10. Виділяти кошти для придбання оздоровчих, санаторно-курортних путівок працівникам ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» у розмірі до 80 % вартості за заявою працівника, при наявності коштів.
11. Преміювати працівників до ювілейних дат – 50, 55, 60, 65, 70 років в розмірі від 1000грн. до однієї мінімальної зарплати за наявністю коштів, рішенням директора і уповноваженим представником трудового колективу.
12. Надавати триденну відпустку зі збереженням заробітної плати працівникам з нагоди одруження, на поховання близьких родичів (батьків, подружжя, дітей), а також одноденну відпустку зі збереженням заробітної плати працівника з нагоди дня народження.
13. Надавати безвідсоткову суду співробітникам, які пропрацювали на підприємстві більше одного року за заявою працівника, рішенням директора і уповноваженим представником трудового колективу, при фінансовій можливості:
 - на потреби з благоустрою житла;
 - на оплату навчання у ВНЗ;

- до шлюбу;

- на інші потреби.

У разі, якщо працівник звільняється з роботи, а строк повернення суди ще не наступив, він повинен повністю повернути залишок суми на розрахунковий рахунок підприємства.

14. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях із соціального страхування.

15. Надавати одноразові заохочення за виконання особливо важливих завдань.

Розмір винагороди встановлює директор, при наявності коштів.

16. Здійснювати заходи по страхуванню майна ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» та заходи щодо обов'язкового страхування водіїв, третіх осіб та штатних працівників.

17. Виділяти кошти на культурно-масові заходи (екскурсії, відвідування концертів, тощо), організацію відпочинків.

18. Надавати знижку на навчання в ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» співробітникам та їх дітям до 90 %.

19. Здійснювати оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат».

20. Здійснювати витрати на платне навчання працівників, пов'язане з виробничою необхідністю.

21. Створювати умови доступності інвалідам та забор'язання виконувати норматив робочих місць для їх працевлаштування, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації.

22. Надавати одноразову матеріальну допомогу колишнім працівникам ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» - пенсіонерам до святкування Дня Будівельника в розмірі від 350,00грн., рішенням директора і уповноваженим представником трудового колективу за наявності фінансової можливості.

23. У разі виходу Директора ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» на пенсію згідно з законодавством, за наявності фінансової можливості, виплачується одноразова грошова допомога у розмірі трьох посадових окладів.

РОЗДІЛ VIII

Зміна форми власності, організаційно-правової форми ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат», ліквідація підприємства.

Директор зобов'язується:

1. Не пізніше ніж за 3 місяці доводити до відома працівників ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» про плановані зміни форми власності, порядку та умов реформування власності.

2. Після зміни форм власності зберігати трудові договори зі усіма працівниками ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» (крім випадків передбачених чинним законодавством).

3. У разі порушення справи про банкрутство ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» негайно поінформувати про це трудовий колектив.
4. Всі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин в приватизаційний період, вирішувати згідно з цим колективним договором.
5. Розробляти новий Статут ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» за участю трудового колективу.
6. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього терміну, на який його укладено, або на укладення нового колективного договору.
7. Зміни та доповнення до діючого колективного договору в період реформування і після зміни форми власності, організаційно-правової форми вносяться після спільного їхнього розгляду у 10 денний термін.
8. У разі ліквідації ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» справжній колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. У разі порушення справи про банкрутство ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» забезпечити передачу кожним працівником до господарського суду заяв про погашення боргу по зарплаті та інших виплатах, забезпечити суровий контроль за черговістю задоволення претензій кредиторів.
2. Представляти інтереси працівників в зборах кредиторів і комітетів кредиторів.

РОЗДІЛ ІХ

Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу.

Директор признає уповноваженого представника трудового колективу єдиним представником трудового колективу ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» в питаннях трудових та соціально – економічних відносин.

Директор зобов'язується:

1. Включати уповноваженого представника трудового колективу до складів педради, різних комісій ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат» і враховувати пропозиції уповноваженого представника трудового колективу в прийнятті рішень.
2. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
3. Забезпечити вільний доступ до матеріалів і документів для контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ Х

Термін дії колективного договору, внесення змін і доповнень, вирішення трудових конфліктів.

1. Колективний договір укладений на три роки (2019-2022pp) і діє до укладення нового.
2. У разі реорганізації, передачі новому власнику, колективний договір залишається в силі протягом терміну дії, якщо це не суперечить інтересам працівників, і не погіршує становище.
3. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі зміною законодавства, з питань, які є предметом колективного договору і за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультації) та досягнення угоди, і набирають чинності після схвалення їх зборами працівників і підписання їх сторонами.
4. Трудові спори (конфлікти) пов'язані з укладенням, виконанням дійсного колективного договору, вирішуються відповідно до Закону України « Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

РОЗДІЛ XI

Контроль та організація виконання колективного договору.

1. Директор забезпечує своєчасне виконання зобов'язань і заходів колективного договору двічі на рік (за півріччя і за підсумками року) звітує про їх виконання. Розглядає критичні зауваження трудящих в ході переговорів і в двотижневий термін інформує трудовий колектив про вжиті заходи.
2. Уповноважений представник трудового колективу здійснює виконання і систематичний контроль за виконанням зобов'язань та заходів колективного договору, підводить підсумки його виконання.

РОЗДІЛ XII

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично (щокварталу) проводити зустрічі директора, уповноваженого представника трудового колективу та трудовим колективом ДП «Запорізький навчально-курсовий комбінат», на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. У разі несвоечасного виконання або невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним трудовим законодавством і справжньому колективному договору.

Від адміністрації:

Директор

ДП «Запорізький навчально-курсний
комбінат»:

Юрима І.І.



Від імені працівників:

Уповноважений представник
трудового колективу

ДП «Запорізький навчально-курсний
комбінат»:

Совгир Л.В.



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та преміювання працівників

Дочірнього підприємства

"Запорізький навчально-курсний комбінат"

державного публічного закладу державного господарства

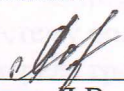
«Будівельна компанія «Укрбуд»

на 2019-2022 рр.

наказано 30 серпня 2019 р.

Погоджено:

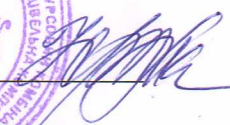
Уповноважений представник
трудового колективу
ДП «Запорізький навчально-курсний
комбінат»


Совгир Л.В.
30 серпня 2019р.

Затверджую:

Директор

ДП «Запорізький навчально-курсний
комбінат»


Юрима І.І.
30 серпня 2019р.



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та преміювання працівників

Дочірнього підприємства

"Запорізький навчально-курсний комбінат"

держаного публічного акціонерного товариства

«Будівельна компанія «Укрбуд»

на 2019- 2022рр.

вводиться з 30 серпня 2019р.

Організація оплати праці в ДП "Запорізький навчально-курсний комбінат" регулюється основними законодавчими документами - Кодексом законів про працю України, Господарським кодексом України, Законом України «Про оплату праці» та Статутом підприємства.

Справжнє положення визначає:

- Систему оплати праці.
- Джерела грошових коштів на оплату праці.
- Структуру заробітної плати.

I. Основою організації оплати праці в ДП "Запорізький навчально-курсний комбінат" є штатний розпис, що включає схему посадових окладів.

Розміри посадових окладів встановлюються директором з урахуванням державного регулювання оплати праці, здійснюваної шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати і інших державних норм і гарантій, а також шляхом оподаткування доходів працівників ДП "Запорізький навчально-курсний комбінат".

II. Джерелом грошових коштів на оплату праці в ДП "Запорізький навчально-курсний комбінат" являються частина доходів від навчання, доходів від здачі в суборенду нежитлових приміщень і інші грошові кошти, отримані в результаті господарської діяльності.

Заробітна плата виплачується в грошових знаках, що мають законний обіг на території України, з каси підприємства або шляхом перерахування на індивідуальні рахунки пластикових карток співробітників. Виплата заробітної плати у будь-якій іншій формі заборонена.

III. Структура заробітної плати.

1. **Основна заробітна плата** - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці(посадовими обов'язками).

Штатний розпис і посадові оклади затверджуються наказом директора. Оплата проводиться за фактично відпрацьований час. Керуючись статтею 97 КЗоТ, директор має право самостійно приймати рішення про зміну посадових окладів у бік збільшення.

2. **Додаткова заробітна плата** - винагорода за працю понад встановлені норми. Розмір додаткової заробітної плати регулюється цим Положенням.

З метою зацікавленості колективу ДП "Запорізький навчально-курсний комбінат" у виконанні та перевиконанні виробничих завдань, та стимулювання підвищення ефективності праці, за особисті досягнення за результатами виконання та перевиконання показників фінансового плану, встановити додаткову винагороду у вигляді премії:

а) за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік, в залежності від фінансових можливостей, з метою рівномірного розподілу фінансових витрат протягом року. Конкретний розмір премії встановлює директор;

За виконання та перевиконання виробничих завдань за місяць, квартал, I півріччя, 9 місяців, рік по видах навчання і підвищення кваліфікації робітників і фахівців, по доходах за надані послуги в цілому по ДП "Запорізький навчально-курсний комбінат", при умові виконання всіх доходних показників фінансового плану за поточний період:

- директорів, головному бухгалтерів - до 300% посадового окладу - при виконанні всіх дохідних показників фінансового плану;
- заступнику директора - до 300% посадового окладу - за умови ефективного виконання усіх покладених на них обов'язків;
- інженерам по підготовки кадрів, інструкторам з навчання практичної їзди - до 300% посадового окладу - за умови виконання завдань по видах навчання і доходах, відсутності зауважень по організації навчання, оформленню учбової - облікової документації і здачі документів в оплату;
- завідувачу господарства, енергетику, менеджеру по роботі з нерухомістю - до 300% посадового окладу - за умови своєчасного і якісного виконання усіх покладених на них обов'язків;
- бухгалтеру, секретарю - до 300% посадового окладу - за умови своєчасного і якісного виконання усіх покладених на них обов'язків;
- прибиральникам службових приміщень, територій, швейцарам - до 100% посадового окладу - за умови якісного виконання усіх покладених на них обов'язків по охороні майна, прибиранню учбових класів, кабінетів, місць загального користування і території.

Винагорода виплачується помісячно, поквартально, півріччя, 9 місяців, рік від суми окладів. Відсоток премії встановлює директор на підставі звітів про виконання планових завдань по підрозділам ДП "Запорізький навчально-курсний комбінат".

б) директор спільно з рішенням уповноваженого представника трудового колективу встановлює розмір і вид додаткових виплат працівникам вказаних у р. VII колективного договору при наявності фінансової можливості;

в) робота у святкові дні оплачується в подвійному розмірі.

г) поєднання посад і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника оплачується в розмірі 50 – 100 % від окладу замінюваного працівника.

д) за розширення зон обслуговування або збільшення об'єму робіт - до 50 – 100 % посадового окладу.

е) виконання особливо важливої роботи за певний термін оплачується в межах сум, обумовлених наказом керівника підприємства.

ж) оплата праці працівників, що не знаходяться в штаті ДП "Запорізький навчально-курсний комбінат", виконують роботи по трудовим угодам, договорам цивільно-правового характеру, визначається за домовленістю працівника та керівника.

Інші виплати, що не входять до фонду оплати праці.

1. Виділяти кошти на проведення культурно - освітніх і оздоровчих заходів (організація відпочинку, відвідування спектаклів, концертів, лекцій, проведення профілактичних заходів проти грипу і інших захворювань та ін.).
2. Оплату праці працівникам ДП "Запорізький навчально-курсний комбінат" здійснювати в першочерговому порядку після сплати обов'язкових платежів і податків до бюджету.

ДП «Запорізький навчально – курсовий комбінат»

НАКАЗ

Від 28.02.2019 р.

№ 05 - к

м. Запоріжжя

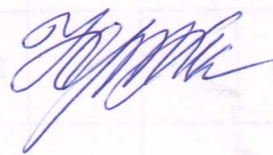
Про внесення змін до
штатного розпису

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити з урахуванням змін та ввести в дію з 01 березня 2019 р. штатний розпис у зв'язку зі змінами (збільшення окладів).

Штатний розпис додається.

Директор ДП «ЗНКК»



І.І. Юрима

ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат»

ЄДРПОУ 33378273

Затверджую:

Штат у кількості 19 штатних одиниць
з місячним фондом
заробітної плати 121120,00 грн.
(Сто двадцять одна тисяча сто двадцять
грн.00коп)

Директор
ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат»

І.І. Юрима

01 березня 2019 р.

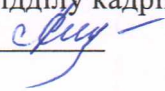
Штатний розпис

№ з/п	ПІБ	Посада (професія)	Код за КП	Основ на (за сумісництв)	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад грн.	Надбавки при умовах виконання - план.за вд грн.	Місячний фонд з/пл,грн
1	Юрима І.І.	директор навчально-курсного комбінату	1210.1	0	1	14060.00		14060.00
2	Косицька А.С.	головний бухгалтер	1231	0	1	11060.00		11060.00
3	Романов О.А.	завідувач господарства	1239	0	1	7000.00		7000.00
4	Кільчик В.В.	бухгалтер	3433	0	1	6800.00		6800.00
5	Суровикіна О.Т.	бухгалтер	3433	0	1	6800.00		6800.00
6	Морозова В.В.	менеджер у сфері операції з нерухомості	1471	0	1	5900.00		5900.00
7	Мовчан Г.Т.	інженер з підготовки кадрів	2412.2	0	1	6300.00		6300.00
8	Дуриніна О.Ю.	інженер з підготовки кадрів	2412.2	0	1	6300.00		6300.00
9	Ялтуховська Л.В.	інженер з підготовки кадрів	2412.2	0	1	6300.00		6300.00
10	Совгир Л.В.	інженер з підготовки кадрів	2412.2	0	1	6300.00		6300.00

11	Кужим Л.Б.	інженер з підготовки кадрів	2412.2	0	1	6300.00		6300.00
12	Ожерельєва Н.Г.	інженер з підготовки кадрів	2412.2	0	1	6300.00		6300.00
13	Савкіна Ю.В.	інженер з підготовки кадрів	2412.2	0	1	6300.00		6300.00
14	Литовка Л.О.	секретар	4115	0	1	5900.00		5900.00
15	Тімохіна Л.Р.	прибиральник службових приміщень	9132	0	1	4200.00		4200.00
16	Тищенко Т.В.	швейцар	9152	0	1	4200.00		4200.00
17	Тищенко С.О.	швейцар	9152	0	0.5	2100.00		2100.00
18	Зубов В.В.	прибиральник службових приміщень	9132	0	1	4200.00		4200.00
19	Гопко О.В.	слюсар-сантехнік	7136	0	1	4800.00		4800.00
Разом:					19	121120.00		121120.00

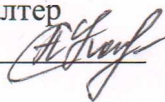
Виконала:

В.о.інспектора відділу кадрів

Литовка Л.О. 

Погоджено:

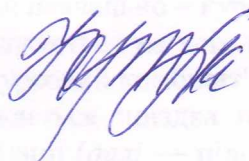
Головний бухгалтер

Косицька А.С. 

**Список посад та професій, яким надається
додаткова відпустка
за особливий характер праці з ненормованим робочим днем:**

- | | |
|--|----------|
| 1. Директор | - 6 днів |
| 2. Головний бухгалтер | - 6 днів |
| 3. Бухгалтер | - 6 днів |
| 4. Інженер з підготовки кадрів | - 6 днів |
| 5. Менеджер у сфері операції з нерухомості | - 6 днів |
| 6. Завідувач господарством | - 6 днів |
| 7. Старший інструктор з навчання практичної їзди | - 6 днів |
| 8. Інструктор з навчання практичної їзди | - 6 днів |
| 9. Секретар | - 6 днів |

Директор:



І.І.Юрима

ЗАТВЕРДЖЕНО:

наказом ДП "Запорізький навчально – курсовий комбінат"
від 04.01.2016 № 003

ПОЛОЖЕННЯ**про відрядження**

**Дочірнього підприємства "Запорізький навчально – курсовий комбінат"
державного публічного акціонерного товариства "Будівельна компанія
"Укрбуд"**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок відшкодування витрат, пов'язаних зі службовими відрядженням ДП "Запорізький навчально – курсовий комбінат" (далі – Положення) розроблено у відповідності до *Кодексу законів про працю України* від 10.12.1971 № 322-VIII (далі – КЗпП), *Податкового кодексу України* від 02.12.2010 № 2755-VI, *постанови Кабінету Міністрів України* від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів", *Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні*, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 № 637, *Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон*, затвердженої наказом Наказ Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362) (далі – Інструкція № 59).

1.2. Це Положення визначає загальні засади щодо відшкодування витрат, пов'язаних із службовим відрядженням ДП "Запорізький навчально – курсовий комбінат".

1.3. Дія цього Положення розповсюджується на всіх працівників, які мають трудові відносини з ДП "Запорізький навчально – курсовий комбінат".

1.4. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, установи та організації (далі – підприємство), на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

1.5. Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором, трудовим договором (контрактом) між працівником і власником (або уповноваженою ним особою/керівником).

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

Строк відрядження визначається керівником або його заступником. У разі перевищення терміну відрядження чи його невідповідності терміну, зазначеному в наказі, воно може бути продовжено з відповідного дозволу керівника підприємства, оформленого відповідним наказом (розпорядженням). При цьому весь термін відрядження в межах України не повинен перевищувати 30 календарних днів, за кордон 60 календарних днів. У разі затримки в місті перебування без поважних причин працівникові не виплачується

заробітна плата та не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

1.7. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

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

1.9. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

1.10. Забороняється направляти у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть направлятися у відрядження без їх згоди.

Період від трьох до чотирнадцяти років починається після дня, коли дитині виповнилося три роки і закінчується днем, коли дитині виповнилося чотирнадцять років(включаючи цей день).

Усі вищезазначені гарантії поширюються також і на батьків, які виховують дітей без матері(в т.ч. в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників).

II. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях

2.1. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

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

2.3. Керівник підприємства може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати. Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

2.4. Підприємство, що відряджає працівника, зобов'язане ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

2.5. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

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

2.7. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

2.8. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) та середній заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі.

Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, середній заробіток зберігається на тому підприємстві, що його відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом середній заробіток зберігається за ним на обох посадах, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між підприємствами, що направляли працівника у відрядження, за згодою між ними.

При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

2.9. Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівникові на його прохання за рахунок підприємства, що його відрядило, або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

2.10. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України та за кордоном, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові, в межах сум згідно п. 140.1.7 розділу III Податкового кодексу України та керуючись постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" та Податковим кодексом України.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

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

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

2.11. Відрядженому працівникові перед від'їздом або після затвердження звіту про відрядження видається грошовий аванс або відшкодовуються витрати у межах суми, достатньою на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. У разі відрядження за кордон витрати на відрядження перераховуються у національній валюті з застосуванням валютного курсу, встановленого НБУ. 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. 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 підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

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

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про

використання 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 питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

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

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

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

2.12. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України.

2.13. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємства затверджено наказом від 10.05.2011 №0039 "Про затвердження Положення про відрядження та про встановлення норм добових витрат при службових відрядженнях в межах України".

2.14. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання.

Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з керівником.

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

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місцеперебування у відрядженні.

За наявності декількох видів транспорту, що зв'яже місце постійної роботи з місцем відрядження, адміністрація підприємства може запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого керівником, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

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

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

2.15. Керівники підприємств особисто вирішують питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, та щодо витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника

підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

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

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

ДП "Запорізький навчально – курсовий комбінат"

НАКАЗ

1 02.01.2019

№ 003

курсний

встановлення
и добох витрат при службових
вдрядження в межах України та за Кордон

дно розділу ІУ Податкового кодекса України,

НАКАЗУЮ:

1. Встановити, що з 02.01.2019р. відшкодування добох витрат при службових відрядженнях в межах України здійснюється з урахуванням норм абз. 5 пп. «а» п. 170.9.1 ПКУ, а саме:

в межах території України в розмірі – від 150,00грн. до 410,00грн. у розрахунку за кожен календарний день відрядження,

за Кордон в розмірі – 80 євро за кожен календарний день відрядження за офіційним бмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ, у розрахунку за кожен такий день, чи еруючись додатком № 1 постанови КМУ № 98 від 02.02.2011р.

2. Норми відшкодування добох витрат розповсюджуються на всіх працівників підприємства. Відшкодування добох витрат і витрат на відрядження здійснюється у відповідності з діючим законодавством.
3. Відшкодування витрат, пов'язаних зі службовим відрядженням здійснювати згідно Положення про відрядження ДП «Запорізький навчально-курсний комбінат», затвердженого наказом від 04.01.2016 року за № 003.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор:



Юрима І.І.

Директор
АД «Закарпатське управління
виробничої компанії»



НАКАЗ

НАКАЗ