

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
управління праці та соціального захисту населення
Новокаховської міської ради**

на 2021 рік

**Колективний договір схвалено на загальних зборах
колективу управління праці та соціального захисту населення.
Протокол № 1**

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та трудовим колективом
управління праці та соціального захисту населення
Новокаховської міської ради*

Реєстраційний номер 19 від "12" травня 2021 р.

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



(підпис)

Міський голова

Коваленко В.І.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
управління праці та соціального захисту населення
Новокаховської міської ради

З метою урегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів адміністрації та працівників управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради (далі – управління), Сторони: адміністрація управління в особі начальника управління Стоянчук Олени Михайлівни, з однієї сторони та працівники управління в особі голови профкому Севрюкової Світлани Миколаївни з другої сторони, підписали цей колективний договір (далі – Договір) про подані нижче взаємні обов’язки.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Договір укладений в управлінні на основі Закону України “Про колективні договори і угоди” і є нормативним актом відповідно до статті 9 зазначеного Закону і статті 18 КЗпП України та визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками управління.

1.2. Договір укладений на добровільних засадах, як письмова угода щодо прийнятих сторонами зобов’язань з урахуванням реальних можливостей установи, яка повністю фінансується (утримується) за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.3. Метою Договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної та високопродуктивної діяльності управління, створення надійної основи соціального і матеріального добробуту та захисту працівників, сприяння стабільності, регулювання та вдосконалення умов оплати праці, форм винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю, поліпшення умов праці, побуту та відпочинку, уникнення трудових конфліктів та соціальної напруженості в колективі, а також захисту прав та інтересів працівників управління в межах, передбачених чинним законодавством України.

1.4. Положення, умови, норми Договору є обов’язковими для обох Сторін, які його підписали.

1.5. Ці умови, у випадку будь-яких спорів і розходжень, не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників, порівняно з діючим законодавством України.

1.6. Положення цього Договору поширюються на всіх працівників управління, які перебувають у трудових відносинах з управлінням, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники, ознайомлюються з умовами Договору.

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

1.8. Цей Договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни засновника установи дія Договору зберігається не більше як на рік. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну діючого Договору.

1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань та обов'язковість виконання умов даного Договору.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

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

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Дотримуватися вимог КЗпП України, Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та інших нормативно-правових та розпорядчих актів щодо правового, трудового та соціального захисту працівників.

2.2. Своєчасно виплачувати працівникам заробітну плату та здійснювати інші виплати, передбачені нормативно-правовими актами, трудовим і колективним договором.

2.3. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

2.4. Розробити та затвердити для кожного працівника посадову інструкцію. В посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Забезпечити працівника управління робочим місцем та роботою виключно та у відповідності з функціональними обов'язками, згідно його посадової інструкції, роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором, забезпечити його необхідними для роботи засобами, ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.6. Створити умови для належної виконавчої дисципліни, поліпшувати умови праці та матеріально-технічні, інформаційні, комп'ютерні засоби, форми та методи роботи.

2.7. Забезпечувати належний стан техніки безпеки, протипожежної охорони, санітарії та інші побутові умови, пов'язані з виконанням працівниками обов'язків за трудовим договором.

2.8. Сприяти вирішенню соціально-побутових питань колективу, правовому захисту працівників, створенню умов для навчання та підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти, просуванню по службі.

2.9. Дотримуватися положень Конституції України щодо заборони будь-якого прямого або непрямого обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять та місця проживання.

2.10. Узгоджувати з профспілковим представником рішення про зміни в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання установи, ліквідації, скорочення кількості робочих місць і чисельності працівників не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також з наміченими заходами щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників. Про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

2.11. Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час на умовах, не менше ніж 8 годин на тиждень з оплатою згідно штатного розпису.

2.12. Здійснювати вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в управлінні (заповнення всіх вакансій).

Виплата вихідної допомоги здійснюється відповідно статті 44 КЗпП України.

2.13. Вести, заповнювати та зберігати трудові книжки працівників. Надавати їм на особисту вимогу (запит) повну та достовірну інформацію, щодо їх трудової діяльності.

2.14. Своєчасно подавати інформацію до служби зайнятості про наявність вакантних посад (робочих місць).

Трудовий колектив зобов'язується:

2.15. Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог

нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна установи, на запит адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.16. Надавати консультативно-інформаційну та дієву практичну допомогу кожному вивільнюваному працівникові.

2.17. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин з урахуванням переважного права на збереження роботи окремим категоріям працівників.

III. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу працівників установи 40 годин на тиждень, 8 годин на день. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, робочий тиждень яких встановлено не менше 40-годин, скорочується на одну годину.

3.2. В управлінні встановлюється режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

- початок роботи – з 8-00 години ранку;
- закінчення робочого дня – о 17-00;
- перерва на обід – з 12 до 13 години;
- вихідні дні – субота і неділя.

3.3. Сторожам, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджується підсумований облік робочого часу з наданням вихідних днів згідно графіку змінності.

3.4. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.5. Створювати працівникам всі умови для відпочинку, передбачені главою V КЗпП України.

3.6. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

3.7. Надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, яка може використовуватись повністю або частинами жінками, а також батьками, або іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

3.8. Посадовим особам місцевого самоврядування надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, якщо законами України не передбачено тривалішої відпустки. Новопризначені працівники мають право на відпустку повної тривалості після закінчення відпрацьованих шести місяців безперервної роботи в даній установі, за погодженням з адміністрацією.

3.9. Посадовим особам, які мають стаж служби в органах місцевого самоврядування понад 10 років надавати додаткову оплачувану відпустку до 15 календарних днів. Порядок і умови надання додаткової оплачуваної відпустки встановлюється Кабінетом Міністрів України.

3.10. Інвалідам I та II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Усім іншим працівниками надавати щорічну основну відпустку тривалістю не менш, як 24 календарних дні, згідно чинного законодавства. Право працівника на щорічну і додаткову відпустку в перший рік роботи настає після шести місяців безперервної роботи в управлінні.

3.11. Відповідно до статті 8 Закону України “Про відпустки” надавати працівникам щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці та ненормований робочий день тривалістю визначено Додатком 1, залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах.

3.12. Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

За бажанням працівника частина 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») за згодою сторін.

3.13. Надавати відпустки із збереженням заробітної плати:

- працівникам, діти яких ідуть до першого класу – 1 день (1 вересня);
- працівникам, діти яких закінчили ЗОШ – 1 день (свято останнього дзвінка);
- працівникам, безпосередньо в їх день народження – 1 день;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – 3 дні;
- працівникам управління, які протягом календарного року не перебували на тимчасовій непрацездатності – 3 дні протягом наступного календарного року.

3.14. Виплачувати заробітну плату працівникам управління за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.15. За сімейними обставинами та з інших причин надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.16. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках та на терміни, передбаченні статтею 25 Закону України “Про відпустки”.

3.17. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно ст.119 КЗпП України.

3.18. Переважне право на залишення на роботі, при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, надається певній категорії осіб, відповідно до статті 42 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.19. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. В межах затверджених планових асигнувань на поточний бюджетний рік.

4.2. Оплату праці працівників, спеціалістів і службовців апарату органів місцевого самоврядування та робітників, зайнятих обслуговуванням органів місцевого самоврядування проводити згідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 року № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів” та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021р. №609 „Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади,

місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”.

4.3. Встановлювати надбавку за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи за фактично відпрацьований час:

4.3.1 начальнику управління, його заступників у розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років на підставі розпорядження міського голови;

4.3.2 начальникам відділів, спеціалістам – у розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг посадової особи місцевого самоврядування та вислугу років, на підставі наказу начальника управління;

4.3.3 службовцям - у розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років на підставі наказу начальника управління;

4.3.4 Обслуговуючому персоналу встановлювати надбавку за складність та напруженість в роботі в розмірі, що не перевищує 50 відсотків посадового окладу (згідно наказу № 609 від 23.03.2021р.) за фактично відпрацьований час на підставі наказу начальника управління.

У випадку несвоєчасного виконання завдання, неякісного його виконання та порушення трудової дисципліни, ці надбавки зменшуються чи скасовуються на визначений період наказом начальника управління.

4.4 Встановлювати щомісячну надбавку за особливий характер роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2015 р. № 732) за фактично відпрацьований час. Право на надбавку мають працівники, які безпосередньо виконують функції з призначення та виплати різних видів соціальної допомоги, призначення субсидій на житлово – комунальні послуги та тверде паливо, пільг, реєстрації внутрішньо переміщених осіб, а також інших видів соціальної допомоги. Перелік працівників, яким установлюється надбавка, визначається начальником управління шляхом видання наказу.

4.5. Спеціалістам і службовцям (крім начальника управління та заступників начальника управління) встановлювати доплати при наявності кошторисних призначень:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників таких самих категорій персоналу (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебуванні у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку) – до 50 відсотків посадового окладу за основною роботою з використанням для цього до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу або заступника керівника структурного підрозділу – у розмірі

різниці між фактичним посадовим окладом тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу (без урахування надбавок та доплат) і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

4.6. Робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування установити доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт без обмежень розмірів цих доплат, за рахунок і в межах економії фонду оплати праці, утвореного по тарифних ставках (посадових окладах) вивільнюваних працівників.

4.7. Посадовим особам місцевого самоврядування встановлювати надбавки за вислугу років на службі в органах місцевого самоврядування та їх виконавчих органах у розмірі:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| - понад 3 роки - 10%; | - понад 15 років – 25%; |
| - понад 5 років – 15%; | - понад 20 років - 30%; |
| - понад 10 років – 20%; | - понад 25 років - 40%. |

4.8. Посадовим особам органів місцевого самоврядування, встановлювати доплати за ранги згідно присвоєного рангу.

4.9. Водію легкового автомобіля установлювати щомісячну надбавку за класність у таких розмірах: водію 2-го класу – 10 відсотків, водію 1-го класу – 25 відсотків установленого посадового окладу за відпрацьований час.

4.10. Водію легкового автомобіля установлювати доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час.

4.11. Надбавка за роботу в нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку.

4.12. Прибиральниці службових приміщень, яка використовує дезінфікуючі засоби в роботі, установлювати доплату в розмірі 10 відсотків місячного окладу.

4.13. Преміювання начальника управління, заступників начальника управління – здійснюється на підставі розпорядження міського голови у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів і економії фонду оплати праці та згідно з Положенням про преміювання (додаток 2).

4.13.1 Преміювання начальників відділів та працівників управління відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менше як 10 відсотків посадових окладів і економії фонду оплати праці та згідно з Положенням про преміювання (додаток 2).

4.14. Посадовим особам місцевого самоврядування, службовцям та робітникам, зайнятим обслуговуванням органів місцевого самоврядування відпустка надається з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань надавати посадовим особам місцевого самоврядування та службовцям в розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника за наявності планових бюджетних призначень на зазначені цілі, передбачених на відповідний рік.

4.15. Індексацію заробітної плати працівників управління проводити у відповідності до Закону України “Про індексацію грошових доходів населення”.

4.16. Оплату праці в святкові та неробочі дні проводити згідно чинного законодавства (ст.73 КЗпП України) у подвійному розмірі за фактично відпрацьовані години (ст.107 КЗпП України). На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час та оплачувати її в подвійному розмірі годинної ставки у відповідності до ст.106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду (розрахунковий період – рік). Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

4.17. Заробітну плату виплачувати в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.18. Порядок відшкодування витрат на відрядження працівникам підприємств: визначається Положенням про оформлення відрядження (додаток 3).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.19. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, та інші виплати згідно чинного законодавства тощо).

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та своєчасне проведення інструктажів. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання і інструктаж з охорони праці.

5.3. Призначити відповідального з питань охорони праці, який, в порядок та у спосіб передбачений чинним законодавством, організовує, здійснює та забезпечує на належному рівні роботу з питань охорони праці, а також розробляє комплексні заходи з питань охорони праці, з урахуванням

першочергових потреб управління, на кожний бюджетний рік. При формуванні бюджету управління на кожний наступний бюджетний рік планувати видатки на виконання заходів з питань охорони праці в межах фінансових можливостей установи.

5.4. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

5.6. Щорічно проводити перевірку дотримання в управлінні законодавства з охорони праці, безоплатно забезпечувати працівників методичною та нормативною літературою, інформувати щодо змін чинного законодавства з питань охорони праці, забезпечити належне утримання будівель і споруд, робочих місць працівників управління та устаткування, здійснювати постійний моніторинг за їх технічним станом.

5.7. Сприяти працівникам в проходженні періодичних медичних оглядів з метою запобігання онкологічних захворювань та захворювань на туберкульоз.

5.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Трудовий колектив зобов'язується:

5.9. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

5.10. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.11. Проходити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди.

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

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.13. Здійснювати контроль за виконанням з боку адміністрації комплексних заходів з охорони праці, своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

5.14. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.

5.15. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з виконанням службових обов'язків і розробляти заходи по їх попередженню.

VI. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Адміністрація визнає цим Договором виборний профспілковий орган повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

Трудовий колектив доручає виборному профспілковому органу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією установи, органами державної влади та місцевого самоврядування, у зверненні за захистом своїх прав до судових органів.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

6.2. При формуванні бюджету управління на кожний наступний бюджетний рік планувати видатки на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу профкому управління. За наявності бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом управління, забезпечити спрямування видатків на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу профкому в розмірі не менше 0,3 відсотка від фонду оплати праці управління.

6.3. Членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

6.4. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборного профспілкового органу надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

6.5. Утримувати згідно з письмовою заявою членів профспілки через бухгалтерію безготівково профспілкові внески у розмірі 1% і перераховувати утримані суми протягом 3-х банківських днів на рахунок профспілки. Надавати за вимогою профспілкового комітету інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження внесків.

6.6. Надавати профспілковому комітету інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням.

6.7. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілки в установі.

6.8. Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення голови профспілки управління без згоди вищестоящего органу профспілки (профспілки бюджетних установ міста), до складу якої входить профспілкова організація управління.

6.9. Не допускати звільнення за ініціативою власника працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету управління протягом одного року після закінчення строку виборних повноважень.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

7.1. Сторони несуть однакову відповідальність за порушення і невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства. До керівника, з вини якого порушуються чи не виконуються зобов'язання щодо Договору, вживаються, крім того, заходи, передбачені статтями 18, 20 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

7.2. У разі порушення умов Договору адміністрацією уповноважений представник трудового колективу, використовуючи своє право, надсилає керівнику управління подання про усунення порушень, що має бути розглянуто у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін уповноважений представник трудового колективу зберігає право оскарження неправомірних дій або бездіяльність посадових осіб до вищестоящого керівництва, до органів прокуратури або до суду.

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

7.4. Сторонами колективного трудового спору (конфлікту) є наймані працівники, інтереси яких представляє профспілкова організація, з однієї сторони та адміністрація з другої сторони.

При виникненні колективного трудового спору (конфлікту), профспілка, що представляє інтереси працівників, у триденний термін письмово повідомляє адміністрацію або уповноважений нею орган чи представника та органи місцевого самоврядування.

Якщо у місячний термін спір не вирішено, то таке ж письмове повідомлення направляється обласному відділенню Національної служби посередництва і примирення (НСПП) чи органу, уповноваженому на вирішення колективних трудових спорів (конфліктів).

Остаточне рішення щодо трудового спору ухвалює трудовий арбітраж відповідно до вимог Закону України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”. При цьому загальний термін розгляду трудового спору трудовим арбітражем немає перевищувати 30-ти днів.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового договору.

8.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою Сторін після попередніх колективних переговорів, оформляються рішенням після схвалення загальними зборами і підписання обома Сторонами.

8.3. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

8.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Щорічно трудовий колектив інформується про виконання колективного договору.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Новокаховської міської ради



Олена СТОЯНЧУК

Голова профспілкового комітету
професійної спілки управління
праці та соціального захисту
населення Новокаховської міської
ради

Світлана СЕВРЮКОВА

П Е Р Е Л І К
 професій і посад працівників, що дає право
 на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
 та ненормований робочий день

№ з/п	Професії та посади	Підстава	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1.	Водій	За ненормований робочий день	4
2.	Секретар керівника	За роботу з персональним комп'ютером	4
3.	Прибиральниця службових приміщень	За прибирання загальних убиралень та санвузлів	4
4.	Інспектор відділу грошових виплат і компенсацій	За роботу з персональним комп'ютером	4

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
управління праці та соціального захисту населення
Новокаховської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено відповідно до статті 21 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021р. №609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”, встановлює умови, порядок та розмір премій працівникам управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради (далі – управління).

1.2. Преміювання працівників управління здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят, ювілейних дат, за підсумками року та з метою стимулювання матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному і високоякісному виконанні службових обов’язків.

1.3. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі управління та економії фонду оплати праці.

1.4. Премія, виплачена згідно даного Положення включається в середню заробітну плату працівників, при обчисленні її в усіх випадках для оплати відпустки, розрахунку розміру пенсії, допомоги по тимчасовій непрацездатності та інше за винятком преміювання за розділом III.

II. Показники преміювання та розмір премії

2.1. За результатами роботи за місяць, квартал та рік для визначення розміру премії враховуються такі показники:

2.1.1. Виконавча дисципліна - якісне виконання заходів, передбачених планами роботи управління та планами відповідного структурного підрозділу управління, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів та доручень начальника управління, а також додержання термінів надання звітності та відповідей на звернення громадян.

2.1.2. Трудова дисципліна – дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку управління.

2.1.3. Додержання лімітів споживання енергоносіїв.

2.2. Розмір премії в грошовій формі у відсотках до посадового окладу та/або в грошовому вимірі конкретного працівника залежить від виконання показників, зазначених в пункті 2.1. цього Положення і визначається начальником управління без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами, шляхом затвердження наказу по управлінню.

Додатково, окремим працівникам управління може надаватись премія, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника та/або в грошовому вимірі.

Премія за особистий вклад виплачується згідно наказу начальника управління на підставі подання начальників структурних підрозділів управління, з погодженням з профспілковим комітетом професійної спілки управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради.

2.3. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків від розміру премії, нарахованої працівнику. Позбавлення чи зменшення розміру премії здійснюється лише за той розрахунковий період, в якому було виявлено підставу для цього.

2.4. Умовами депреміювання чи зменшення розміру премії є :

2.4.1. Порухення виконавчої дисципліни - несвоєчасне та неякісне виконання передбачених планами роботи управління та планами відповідного структурного підрозділу управління, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів та доручень начальника управління.

2.4.2. Порухення термінів надання звітності та відповідей на звернення громадян.

2.4.3. Порухення трудової дисципліни - невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, недотримання встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку, недотримання правил охорони праці, техніки безпеки та інше.

2.4.4. Недодержання лімітів споживання енергоносіїв.

III. Додаткове преміювання

3.1. За виконання особливо важливих доручень начальника управління, до державних, професійних свят та ювілейних дат працівникам може нараховуватися додаткова разова премія в кожному конкретному випадку у розмірах, визначених начальником управління.

3.2. Витрати на додаткове преміювання працівників здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 1.3. цього Положення.

IV. Порядок і терміни виплати премії

4.1. Виплата премії за результатами роботи за місяць проводиться не пізніше дня отримання заробітної плати за першу половину місяця, наступного за тим, за який здійснюється преміювання.

4.2. Премії не виплачуються працівникам під час основної та додаткової оплачуваної відпустки та періоду тимчасової непрацездатності. Нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання, та які прийняті на роботу і не пропрацювали повний розрахунковий період, премія нараховується в розмірі, зменшеному пропорційно фактично відпрацьованому часу.

4.4. Рішення про депреміювання чи зменшення розміру премії працівника оформляється наказом начальника управління за поданням керівників структурних підрозділів з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною депреміювання.

4.5. Проект наказу про преміювання/депреміювання готується відділом бухгалтерського обліку та звітності управління і подається на підпис начальника управління.

4.6. Преміювання начальника управління та його заступників здійснюється згідно розпорядження міського голови.

V. Прикінцеві положення

5.1. Дане Положення діє до внесення змін до чинного законодавства України про оплату праці.


5.2. Суперечки між адміністрацією і працівниками управління з приводу виплати премії розглядаються в загальному порядку, встановленому чинним законодавством України для вирішення трудових спорів.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Новокаховської міської ради




Олена СТОЯНЧУК

Голова профспілкового комітету
професійної спілки управління
праці та соціального захисту
населення Новокаховської міської
ради



Світлана СЕВРЮКОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про оформлення відряджень в межах України та за кордон працівників
управління праці та соціального захисту населення Новокаховської
міської ради

1. Загальні положення

1.1 Положення про службові відрядження працівників управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради (далі – управління) розроблено на виконання вимог постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 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» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (зі змінами).

1.2 Це Положення визначає єдиний порядок здійснення підготовки та оформлення службових відряджень працівників управління.

1.3 Службовим відрядженням вважається поїздка працівника управління за наказом начальника 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 управління).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю управління, є, зокрема (але не виключно):

- запрошення сторони, що приймає, діяльність якої збігається з діяльністю управління;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно - правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях, симпозіумах, інших заходах.

1.4 Управління, що відряджає працівника у відрядження, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) (у межах України - у національній валюті, за кордон - у валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження). Аванс перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток (за наявності оригіналів наказу та кошторису витрат на відрядження (Додаток 1 даного Положення).

1.5 Начальник 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.

1.6 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.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу ректора/першого проректора береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою КМУ від 02.02.2011р. №98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

1.7 Затримка у відрядженні або перенесення термінів відрядження можливі тільки з виробничої необхідності з обов'язковим виданням відповідного наказу.

1.8. Під час направлення працівника у відрядження враховується його сімейний стан та інші особисті обставини.

Не допускається направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років.

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть направлятись у відрядження без їх згоди.

2. Порядок відрядження в межах України та за кордон.

2.1. У службові відрядження працівники управління можуть направлятись в разі потреби та за наявності коштів на відрядження.

2.2. Строк відрядження визначається начальником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р. № 98.

2.3. Відрядження оформлюється наказом начальника, у якому зазначаються мета виїзду, завдання (за потреби), пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи

або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення начальником), після затвердження кошторису витрат. У разі направлення працівника управління у службове відрядження за запрошенням подається його копія та за наявності програма заходів. Проект наказу готується відділом кадрів.

2.4. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу начальника. Проект наказу готується на підставі р.1, п.1.3 Положення, особистої заяви працівника та технічного завдання (Додаток 2 даного Положення). У наказі визначаються мета виїзду, завдання, пункт призначення (держава або держави, місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджається працівник), строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження), джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження, а також за потреби інші ключові моменти (вид транспорту та маршрут поїздки у разі відрядження на службовому автомобілі, інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення начальником), після затвердження технічного завдання (за потреби) і кошторису витрат. У разі направлення працівника управління у службове відрядження за кордон за запрошенням подається його копія з перекладом та за наявності програма заходів. Технічне завдання про відрядження за кордон погоджується начальником відділу відповідного підрозділу та затверджується начальником або його заступником.

Вищезазначені документи подаються до відділу кадрів управління щонайменше за 10 робочих днів до початку відрядження.

2.5. Працівник, що відбуває у відрядження для виплати авансу надає до відділу бухгалтерського обліку та звітності управління завірену копію «Наказу про відрядження», кошторис витрат на відрядження (Додаток 1 даного Положення) не пізніше 5 банківських днів до відрядження.

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

2.7. Якщо працівник з об'єктивних причин не залежних від нього (питання із партнером вирішили телефоном або від нього отримано повідомлення із проханням перенести переговори на іншу дату, сталося стихійне лихо, виникли інші надзвичайні ситуації в місці прибуття) або суб'єктивних причин, залежних від працівника (хвороба, сімейні обставини) не виїхав у відрядження, у таких випадках начальник приймає рішення про скасування відрядження чи відкликання з відрядження.

Складається службова (доповідна) записка або пишеться заява на ім'я начальника управління з обґрунтуванням причини скасування чи відкликання з відрядження. Залежно від причини скасування таку записку може бути підготовлено начальником відділу (структурного підрозділу), у якому працює

відряджений або самим відрядженим.

Видається наказ про скасування відрядження. Протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки (наказ) відряджений працівник зобов'язаний повернути отриманий аванс на відрядження на відповідний рахунок управління.

Якщо відрядження скасовується після від'їзду працівника до місця призначення, тоді теж видається наказ про його скасування чи відкликання у зв'язку з цим працівника з відрядження.

Якщо було видано аванс і частину його витрачено на придбання проїзних документів, то в разі відкликання з відрядження такі витрати з дозволу начальника відшкодовуються працівнику.

2.8.3 дозволу начальника 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 начальник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яка оформлюється відповідним наказом.

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

3. Витрати на відрядження

3.1. На підставі наказу про відрядження працівникам, які направляються у відрядження за рахунок коштів управління та за наявності відповідних документів в оригіналі відшкодовуються витрати:

- 1) проїзні документи 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 місця перебування у відрядженні;
 - міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого начальником;
 - у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків відшкодовуються з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті;
 - до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

- 2) проїзні документи на переліт:

- придбання авіаквитків здійснюється виключно на рейси, які виконуються українськими авіакомпаніями згідно постанови КМУ від 01.12.1995р. № 963, але допускається, як виняток, придбання авіаквитків на рейси іноземних авіакомпаній з дозволу ректора у разі, коли в день відльоту у відрядження до іншої країни і назад закордонні рейси українськими авіакомпаніями не виконуються.

При використанні електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

- оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);

- роздрукований електронний авіаквиток із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

- оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

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

Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, судами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес - класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу начальника згідно з оригіналами підтвердних документів.

3) проживання:

на підставі рахунку з готелю, гуртожитку, тощо (із зазначенням ПІБ, кількості днів проживання та перелік послуг) та чеком РРО, що підтверджує оплату або товарний чек, розрахункова квитанція, квитанція до прибуткового касового ордеру. Якщо рахунок за проживання видає приватний підприємець, обов'язково повинні бути копії документів, що підтверджують факт державної реєстрації ФОП (свідоцтво про державну реєстрацію або витяг з Єдиного державного реєстру); свідоцтво про сплату єдиного податку (вид діяльності - готельні послуги).

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, працівникові не відшкодовуються.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу начальника згідно з оригіналами підтвердних документів.

4) добові:

- на підставі наказу про відрядження за кожний день перебування працівника у відрядженні йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 р. № 98.

- визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи.

- у разі направлення працівника у відрядження частково за рахунок сторони, що приймає, відшкодування інших витрат здійснюється за рахунок коштів управління при наявності підтвердних документів в оригіналі.

Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та за найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

Витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат, але не може перевищувати граничних сум витрат добових.

Працівник, відряджений за кордон або в межах України, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків за найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

5) інші витрати:

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

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

- на користування постільними речами в поїздах;

- на оформлення закордонних паспортів;

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

- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності оригіналу такого поліса з відміткою 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;

- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження;

- на оплату службових телефонних розмов;

- комісійні витрати у разі обміну валюти, комісійні винагороди за надані банком послуги;
- витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі (по Україні);
- витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи та найм житлового приміщення, які відшкодовуються у відповідній сумі відрядженому працівникові за наявності документального підтвердження їх сплати (за кордоном).

3.2. Всі оплати поточних витрат під час службового відрядження, які виконані за допомогою платіжної картки, повинні бути проведені з рахунку відрядженого працівника, тобто з рахунку оформленого на його ім'я. Підтверджуючі виписки з банку і чеки повинні бути з мокрою печаткою.

3.3. 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.

3.4. Згідно з ч. 4 ст. 121 Кодексу законів про працю України робота працівника управління, направленою у відрядження, не може бути нижчим середнього заробітку працівника, який обчислюють відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 08.02.1995 р. № 100 (зі змінами).

4. Звітність за відрядженням

4.1. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до відділу бухгалтерського обліку та звітності управління звіт за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України від 28.05.2015 року № 841 „Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання (із змінами) (далі – Звіт).

4.2. Разом зі Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

У разі закордонного відрядження до Звіту також додаються завірені відділом кадрів ксерокопії сторінок закордонного паспорту чи документу, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України.

4.3. У випадку наявності залишку грошових коштів, виданих працівнику управління на відрядження підлягає поверненню на відповідний рахунок управління (у разі відрядження за кордон - у грошових одиницях, в яких було видано аванс) до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим 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.

4.5. У разі несвоєчасного подання працівником Звіту, управління утримує податок на доходи з фізичних осіб за п. 170.9 ПКУ. Якщо підзвітна особа не повертає суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього банківського дня, що настає за днем, у якому підзвітна особа завершує відрядження або завершує виконання окремої цивільно-правової дії за дорученням та за рахунок управління, що надав кошти під звіт), то така сума, розрахована з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Кодексу, підлягає оподаткуванню податком на доходи фізичних осіб відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Кодексу за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць. У разі недостатності суми доходу - за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

4.6. Відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995р № 88, усі первинні документи повинні складатися українською мовою, а документи складені іноземною мовою повинні мати впорядкований аутентичний переклад.

5. Прикінцеві положення

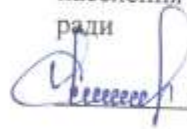
5.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб може бути притягнуто до відповідальності у порядку передбаченому чинним законодавством України.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Новокаховської міської ради




Олена СТОЯНЧУК

Голова профспілкового комітету
професійної спілки управління
праці та соціального захисту
населення Новокаховської міської
ради



Світлана СЕВРЮКОВА

Додаток I до Положення
про оформлення відряджень в межах
України та за кордон працівників
управління праці та соціального
захисту населення Новокаховської
міської ради

УПСЗН Н.Каховської міської ради

**Кошторис витрат на відрядження
(Довідка - розрахунок)
Статті витрат**

_____ П.І.Б.

Відповідно до наказу № _____ від _____
« _____ » _____ 20 _____

Попередній розрахунок витрат на відрядження

№ з/п	Показники	Кількість	Гранична сума за одиницю, грн.	Усього, грн.. (гр..3 x гр..4)
1	2	3	4	5
1.	Витрати на проїзд:			
	автобус			
	потяг			
	...			
2.	Витрати на проживання:			
3.	Добові			
4.			
	Усього витрат на відрядження	X	X	

Валюта, в якій зроблено розрахунок коштів на відрядження грн.

Розрахунок склав _____
Підпис П.І.Б виконавця

З довідкою витрат на службове відрядження в грн., національній валюті іноземній валюті і з чинним законодавством про звітність про використання одержаних коштів ознайошений: _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові відрядженого)

Заборгованість за раніше одержаними під звіт готівковими грошовими коштами _____:

Бухгалтер _____
(дата) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові виконавця)

Гол. бухгалтер підприємства _____
(підпис)

Додаток 2 до Положення
про оформлення відряджень в межах
України та за кордон працівників
управління праці та соціального
захисту населення Новокаховської
міської ради

УПСЗН Н.Каховської міської ради

**Технічне завдання
на закордонне службове відрядження**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління

_____ 20__
" ____ " _____

1. Мета відрядження _____

_____ (Проведення переговорів, участь у нараді, семінарі,

_____ конференції тощо)

2. Склад делегації: керівник: _____
(Ім'я, прізвище, посада, підрозділ)

члени: _____

3. Країна і місце відрядження: _____

4. Дати виїзду _____, перебування за кордоном _____,
приїзду _____

Засіб і маршрут проїзду _____

6. Основні завдання по участі в нараді, переговорах (при потребі
долучить додаткові аркуші): _____

7. Повноваження делегації _____

8. Підстава _____

(Назва і реквізити документа про проведення заходу - лист,
телеграма, протокол тощо)

9. Попередній розрахунок витрат:

готель _____,
(сума, валюта)

добові _____,
(сума, валюта)

проїзд _____.
(сума, валюта)

10. Особливі зауваження, примітки _____

(наприклад, якщо приймаюча сторона бере на себе всі або
частину витрат)

(Посада керівника, що підписує ТЗ, підрозділ)

(дата, підпис)

(Ім'я, Прізвище керівника, що підписує ТЗ, підрозділ)

Погоджено: _____

**Технічний звіт
про закордонне службове відрядження**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління

"___" _____ 20__

Делегація в складі:

керівник: _____

члени: _____

з _____ по _____
на підставі наказу від _____ N _____
перебувала в _____

з метою _____
Головні теми наради, переговорів і детальні результати
відрядження: власна оцінка керівника делегації ступеня виконання
технічного завдання, оцінка позиції іншої сторони (сторін),
прийняті зобов'язання; спостереження і інформація, отримана в часі
відрядження, в т.ч. в справах, не охоплених технічним завданням,
висновки і пропозиції; орієнтири стосовно позиції, якої надалі
мають дотримуватися представники Укрзалізниці з даного питання
(при потребі долучіть додаткові аркуші): _____

(продовження на звороті)

Пропозиції щодо заходів, які мають бути вжиті (в т.ч. по інших підрозділах) з метою ефективного використання підсумків відрядження в інтересах Укрзалізниці (при потребі долучить додаткові аркуші):

№ п/п	Назва заходу	Відповідальний	Строк

Додатки:

- _____
- _____
- _____

_____ (Дата) _____ (підпис) _____ (Ім'я, прізвище голови делегації)

Керівник делегації в тижневий строк після відрядження подає:
 - оригінал затвердженого звіту про відрядження разом з технічним завданням і протоколами засідань, переговорів, іншими підписаними документами в Управління зовнішніх зв'язків для зберігання, обліку і контролю виконання прийнятих зобов'язань.
 - копії затвердженого звіту про відрядження з необхідними матеріалами причетним підрозділам для використання і виконання.

Технічний звіт прийнято _____
 Вх. N-_____

_____ (дата, підпис) _____ (Ім'я, прізвище відповідального працівника)

ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу управління праці
та соціального захисту населення Новокаховської міської ради

м. Нова Каховка

11 травня 2021 року

Загальна чисельність – 51 чол.

Присутні - 42 чол.

Відсутні – 9 чол.

Голова – Стоянчук О.М. – начальник управління

Секретар – Асанова Л.В.

Порядок денний:

1. Інформація про підсумки роботи управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради у 2020 році.

Доповідає: Стоянчук О.М.

2. Інформація про виконання умов колективного договору адміністрацією управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради за 2020 рік та затвердження колективного договору на 2021 рік.

Доповідає: Левицький О.В. – заступник начальника управління – начальник відділу з питань праці соціально-трудових відносин та господарської роботи.

1. СЛУХАЛИ:

Начальника управління Стоянчук О.М., яка підвела підсумки роботи управління за минулий рік. Розказала про пріоритетні напрямки та програми (державні, обласні та місцеві) виконання яких є невід'ємною частиною роботи управління.

2. СЛУХАЛИ:

Левицького О.В. – заступника начальника – начальника відділу з питань праці, соціально-трудових відносин та господарської роботи, який доповів про результати виконання колективного договору адміністрацією управління за 2020 рік. Виконано без порушень. Також повідомив, що колективний договір управління на 2021 рік було приведено у відповідність до вимог. Було внесено на розгляд додаток №3 про відрядження.

1. ВИРІШИЛИ:

доповідь начальників відділів і секторів прийняти до відома.

Голосували : за – одноголосно.

2. ВИРІШИЛИ:

затвердити колективний договір управління на 2021 рік зі змінами та доповненнями .

Голосували: за – одноголосно.

Голова зборів
Секретар



О.М.Стоянчук
Л.В.Асанова



Пронумеровано, прошнуровано та скріплено
печаткою 34 (тридцять чотири) аркушів

Начальник УПСЗН

О.М. СТОЯНУК

Голова професійного комітету

С.М. СЕВЬЮКОВА

