

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та трудовим колективом

ПП «НОВА УКРАЇНА»

м. Золотоноша, Черкаської області

на 2024-2027р.

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу

ПП «Нова Україна»

 Ірина КОЛТУНЦОВА



Від адміністрації
Директор ПП «Нова Україна»
Костянтин ГІТАРЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Золотоноша

01 січня 2024р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників ПП «Нова Україна» в особі директора Тітаренко Костянтина Миколайовича з однієї сторони і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Колтунцової Ірини Михайлівни (надалі-Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори й угоди»,

Кодексу Законів «Про Працю України»;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення».

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії. Умови цього колективного договору у випадку спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються

недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань які є предметом колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників установи й обов'язкові, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.6. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у десятиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.7. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування установи, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

1.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін

1.9. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

Розділ II. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості.

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

2.2. Кожний працівник зобов'язаний для своєчасного виконання виробничих завдань установи, добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених ним посадових осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна, на вимогу роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.3. Адміністрація зобов'язана не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. Розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за згодою останнього та за додаткову плату, а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або скороченням чисельності чи штату працівників (ст. 42 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості.

- персонально попереджувати про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

2.5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

Розділ III. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

3.1. Нормативна тривалість робочого часу встановлюється 40 годин на тиждень.

3.2. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Встановити наступний режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: початок роботи – 9:00, закінчення роботи – 18:00, перерви для відпочинку і харчування - з 13:00 до 14:00,

вихідні дні: субота, неділя. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати: 8 годин у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці;

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, скорочується на одну годину.

3.4. Запровадити для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана передбачена законодавством щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала нормативного числа робочих годин. Тривалість робочої зміни більше 10 годин не може бути встановлена водіям із стажем керування автотранспортним засобом менше трьох років, а також працівникам, яким це заборонено за медичними показаннями.

3.5. Передбачати в графіках змінності, які забезпечують безперервну роботу установи, регулярні вихідні дні для кожного працівника, із дотриманням вимог трудового законодавства. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок годин.

3.6. У разі виробничої необхідності застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, що передбачені ст. 65 КЗпП України, за наказом директора.

3. 5. Встановити тривалість основної щорічної відпустки для працівників установи 24 календарних днів.

3.8. Затвердити графік чергових щорічних відпусток з урахуванням інтересу установи та особистих інтересів працівників і можливості для їх відпочинку.

3.9. За бажанням працівника надаються відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки» на термін, обумовлений угодою між працівником і Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів.

Розділ IV. Прийом та звільнення працівників.

4.1. Форми і умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно з законодавством. Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Трудовий договір може укладатися в усній чи письмовій формі.

4.2. Звільнення працівників допускати тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

4.3. У разі, якщо не можливо уникнути звільнень з роботи працівників з підстав передбачених пунктом 1 ст. 40 КЗпП України : повідомити не пізніше ніж за дві місяці до звільнення регіональну службу зайнятості про осіб, що звільняються;

Розділ V. Оплата праці.

5.1. Оплата праці проводиться згідно Закону України «Про оплату праці».

5.2. З урахуванням специфіки, змісту та напрямків діяльності на підприємстві застосовується оплата праці згідно посадових окладів, затверджених штатним розписом.

5.3. Заробітна плата виплачується працівникам в робочі дні у строки, встановлені законодавством України, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу,

що не перевищує 16 календарних днів, до 23 числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, до 7 числа наступного місяця - виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31). У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата проводиться напередодні.

5.4. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст.21 Закону України «Про відпустки»);

5.5. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства проводиться в день звільнення. Працівникам видаються розрахункові листи про загальну суму нарахованої заробітної плати та розмірів її підстави відрахувань.

5.6. Установити мінімальний розмір заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.7. Своєчасно проводити індексацію та компенсацію заробітної плати у порядку встановленому чинним законодавством.

5.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.9. Надавати відомості про оплату праці працівників будь-яким органам чи особам тільки у випадках, передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

5.10. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

5.11. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за

час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

5.12. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

Розділ VI. Охорона праці та здоров'я.

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань .

6.2. Забезпечити безпечні умови праці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

6.3. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників.

6.4. Передбачити в кошторисі підприємства видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевої та регіональної програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

6.5. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України "Про охорону праці".

6.6. Проводити профілактичні заходи щодо попередження нещасних випадків, аварій та профзахворювань у колективі. У разі їх, виникнення своєчасно розслідувати та вести облік.

6.7. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників за ВІЛ – статусом.

6.8. Розробити план комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДУ на 2024-2027 роки.

6.9. Оформити інформаційний стенд по профілактиці ВІЛ/СНІДУ та туберкульозу.

6.10. Розробляти та затверджувати щорічно, комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям ст. 13, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.161 КЗпП України.

Розділ VII. Соціальні гарантії та пільги.

7.1. За досягнення високих показників у виробництві, добросовісне виконання службових обов'язків та для проведення на підприємстві соціальних і культурно-масових заходів, фізкультурної та оздоровчої роботи виділяти та використовувати кошти виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства у тому числі для:

- оголошення подяки,
- видача премії,
- нагородження цінним подарунком.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

- перераховувати своєчасно та в повному обсязі єдиний внесок на загальнообов'язкове соціальне страхування;
- здійснювати оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання чи травми, не пов'язані з нещасним випадком на виробництво, за рахунок коштів підприємства;
- після отримання коштів від Пенсійного фонду здійснювати виплату коштів на наступний день після зарахування розрахунковий рахунок.

7.3. 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.

Розділ ПХ. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників.

8.1. Адміністрація визнає діяльність на підприємстві уповноваженого представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

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

Розділ ІХ. Відповідальність сторін, вирішення спорів.

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

9.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Розділ Х. Прикінцеві положення.

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору до 31.12.2027 року.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.



Костянтин ПТАРЕНКО

Ірина КОЛТУНЦОВА

(підпис керівника)

(підпис представника трудового колективу)

02 січня 2024 року

02 січня 2024 року

Додаток № 1
до розділу 3 колективного договору
ПП «Нова Україна»
на 2024 рік.



Затверджено
Директор ПП «Нова Україна»
Костянтин ТІТАРЕНКО

Графік чергових щорічних відпусток на 2024 рік

№п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Місяць відпустки
1	Тітаренко Костянтин Миколайович	серпень
2	Калюжна Віта Юріївна	квітень
3	Кислий Віталій Леонідович	травень
4	Величко Микола Миколайович	січень
5	Таран Василь Іванович	липень
6	Ткалич Валерій Миколайович	лютий
7	Науменков Андрій Федорович	грудень
8	Колтунцова Ірина Вікторівна	вересень
9	Щепак Олена Володимирівна	березень


Додаток № 2 до колективного договору

ПП «Нова Україна»

Від трудового колективу:

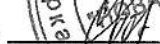
Представник трудового колективу

ПП «Нова Україна»

 Ірина КОЛТУНЦОВА

Від адміністрації:

Директор ПП «Нова Україна»

 КОСТЯНТИН ТИТАРЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
ПП «НОВА Україна»

м. Золотоноша

ПОЛОЖЕННЯ

про оплати праці працівників

ПП «Нова Україна»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розкладу.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) - до 100% посадового окладу відсутнього працівника

- інтенсивність праці - у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);

- високу професійну майстерність;

- високі досягнення в праці;

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

б) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні - у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

в) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

3.3. Виплати соціального характеру у грошовій і натуральній формі:

- оплата або дотації на харчування працівників, у тому числі в їдальнях, буфетах, кафе, ресторанах;

- вартість путівок працівникам та членам їхніх сімей на лікування та відпочинок, екскурсії за рахунок коштів підприємства;

- вартість проїзних квитків, які персонально розподіляються між працівниками.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

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

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 23 числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 7 числа наступного місяця - виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених

чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

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

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 23 числа поточного місяця - виплачується заробітна плата за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 7 числа наступного місяця - виплачується заробітна плата за другу половину місяця з 16 по 30 (31).

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.4. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених

чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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



ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

ПП «НОВА Україна»

I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до ст. 121 КЗпП,

п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу, наказу № 841.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника ПП «Нова Україна» (далі — Підприємство) за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Зв'язок з господарською діяльністю підтверджують:

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

Даний перелік документів може розширюватися після погодження з керівником Підприємства.

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

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

1.5. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення автомобіля, поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год і пізніше – наступна доба.

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

1.6. 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.

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

1.8. Інший день відпочинку надається, якщо:

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

1.9. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку

за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

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

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Підприємства, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

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

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

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

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

II. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника Підприємства у відрядження здійснюється керівником

Підприємства і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

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

2.2. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодування після погодження її суми з керівником.

2.3. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало.

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

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

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

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

Яка поїздка вважається відрядженням

Службове відрядження — поїздка працівника за розпорядженням керівника 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). Таке визначення наведено у п. 1 розділу | Інструкції № 59. І хоча цей документ поширюється винятково на бюджетників, все-таки пропонуємо на нього орієнтуватися, тому що в інших нормативних документах цей термін не наводиться. Водночас не є відрядженням службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний характер.

Хто може направлятися

У відрядження можуть направлятися винятково особи, які перебувають з підприємством у трудових відносинах (у тому числі сумісники, тимчасові й сезонні працівники). Такий висновок підтверджує ст. 121 КЗпП, а також визначення поняття «службове відрядження».

Певні складності може викликати відрядження сумісника. Однак це стосується більше самого працівника-сумісника, який має врегулювати питання відрядження з іншим підприємством, де він працює за сумісництвом. На думку Мінсоцполітики України, викладену в листі № 146/13/133-13, з місця роботи, яке направило працівника у відрядження, необхідно взяти довідку або копію наказу (розпорядження) про відрядження. На основі цих документів підприємство, яке не відряджало працівника, у таблиці обліку робочого часу в дні відсутності працівника фіксуватиме з кодом «» або «30» (інші причини неявок). На практиці це питання частіше врегулюється шляхом оформлення відпустки без збереження заробітної плати на підприємстві, яке не відряджало працівника.

Однак нагадаємо, що згідно зі ст. 26 Закону про відпустки відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися на період, що не перевищує 30 календарних днів на рік (окремі різновиди відпусток без збереження заробітної плати, яка надається в обов'язковому порядку, визначено ст. 23 цього Закону).

Якщо працівника направляють у відрядження одночасно із основного та неосновного місця роботи, то в такому разі середня зарплата зберігається за ним на обох підприємствах, а ось витрати на відрядження (проживання, проїзд, добові) розподіляються між підприємствами за домовленістю між ними.

Зазначимо, що працівників, які працюють на підприємстві за цивільно-правовими договорами (ЦПД), не можна направляти у відрядження. Водночас оформлених за ЦПД осіб можна залучати до виконання робіт або надання послуг поза місцем знаходження підприємства. Витрати, пов'язані з такою поїздкою, можуть бути їм компенсовані на підставі поданих підтвердних документів (наприклад, квитків на проїзд). Такі витрати збільшать розмір винагороди, визначеної у ЦПД (якщо інше не передбачено таким договором).

Можна направляти у відрядження і членів керівних органів підприємств. Такий висновок робимо, аналізуючи абзац другий пп. «а» пп. 170.9.1 п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу, за яким сума відшкодованих витрат на відрядження членів керівних органів підприємств не є для них доходом. Однак потребує пояснення, про кого йдеться в цій нормі. Згідно з частиною першою ст. 89 Господарського кодексу управління діяльністю господарського товариства здійснюють його органи та посадові особи, склад і порядок обрання (призначення) яких визначається залежно від виду товариства, а у передбачених законом випадках — учасники товариства (шляхом проведення загальних зборів).

Водночас управління підприємством здійснюється відповідно до його установчих документів (ст. 65 Господарського кодексу). Для керівництва господарською діяльністю підприємства власник (власники) безпосередньо або через уповноважені органи чи наглядова рада такого підприємства (у разі її утворення) призначає (обирає) керівника підприємства, який є підзвітним власнику, його уповноваженому органу чи наглядовій раді.

Таким чином, робимо висновок, що підприємство може направляти у відрядження не тільки своїх найманих працівників, а й своїх засновників (учасників).

Кого не можна направляти

Для того щоб дізнатися перелік тих, кому відрядження заборонено, необхідно ознайомитися з нормами КпП. Нагадаємо, що йдеться про:

- вагітних жінок (ст. 176 КЗпП);
- жінок, які мають дітей віком до 3 років (ст. 176 КЗпП);
- батьків, які виховують дітей віком до 3 років без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) — ст. 186' КЗпП;
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів дітей віком до 3 років (ст. 186' КЗпП).

Водночас визначено категорію працівників, яких можна направляти у відрядження тільки з їх дозволу. Задля уникнення можливих протиріч радимо отримати письмову згоду на відрядження у таких осіб:

- жінок, які мають дітей віком від 3 до 14 років (ст. 177 КЗпП);
- жінок, які мають дітей-інвалідів (ст. 177 КЗпП);
- батьків, які виховують дітей віком від 3 до 14 років без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) або дітей-інвалідів (ст. 186' КЗпП);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів дітей віком від 3 років до 14 років або дітей-інвалідів (ст. 186' КЗпП).

На які строки можна відряджати

Оскільки положення Інструкції № 59 та постанови № 98 мають рекомендаційний характер, то визначені ними граничні строки для відрядження госпрозрахункові підприємства можуть не застосовувати. Водночас радимо на них орієнтуватися, оскільки інших нормативних документів, які б регламентували строки відрядження, немає.

Згідно з Інструкцією № 59 граничні строки направлення у відрядження в загальному випадку не мають перевищувати:

- 30 календарних днів — для відряджень у межах України;
- 60 календарних днів — для закордонних відряджень.

Як загальні, так й індивідуальні для окремих ситуацій строки відрядження радимо зафіксувати у Положенні про службові відрядження. Конкретний строк відрядження встановлює керівник підприємства у кожному окремому випадку та зазначає в наказі про відрядження.

На практиці трапляються випадки, коли строк відрядження потрібно продовжити або скоротити. У такому разі видається наказ про продовження/скорочення строку відрядження. У переважній більшості зміна строку відрядження розглядається в кожному випадку окремо і погоджується з керівником.

Відрядження чи роз'їзний характер роботи

Виходячи із визначення «службове відрядження» одним із його критеріїв є виконання службового доручення поза місцем постійної роботи. Водночас у п. 2 розділу I Інструкції № 59 передбачено, що 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).

Оскільки законодавчого визначення поняття «роз'їзний (пересувний) характер робіт» в Україні немає, то у цьому питанні необхідно керуватися постановою № 169, яка є чинною відповідно до постанови № 1545.

Роз'їзний характер робіт передбачає виконання робіт на об'єктах, розташованих на значній відстані від місця розташування організації, у зв'язку з поїздками у неробочий час від місця знаходження організації (збірного пункту) до місця роботи на об'єкті й назад.

Підприємство самостійно вирішує доцільність встановлення та розмір надбавок (польового забезпечення) до тарифних ставок і посадових окладів працівників, робота яких виконується вахтовим методом, постійно проводиться в дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер робіт. У разі їх встановлення слід керуватися нормами постанови № 490.

При цьому перелік працівників, яким встановлюється така надбавка, а також її розмір визначаються підприємством у колективному договорі самостійно. Тож якщо такий перелік встановлено, то службові поїздки працівників з роз'їзним (пересувним) характером не вважаються відрядженням. Відповідно працівникам не виплачують добові, проте нараховують зазначену вище доплату.

Режим роботи у відрядженні

Таке питання має бути повністю розкрито у Положенні про службові відрядження, що дасть змогу мінімізувати виникнення конфліктних ситуацій з працівниками, а саме визначити:

- режим роботи. Наприклад, на працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, куди він відряджається.

Замість днів відпочинку (вихідних і святкових), не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з поїздки йому не надаються;

- правила про вихідні дні у відрядженні. Наприклад, правила про вихідні дні у відрядженні. Наприклад, якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73 та 107 КЗпП. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника у вихідний день, то йому надається інший день відпочинку;

- питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження (наприклад, коли поїзд відправляється ввечері після роботи о 21.00) і в день прибуття з відрядження (наприклад, якщо працівник повертається з відрядження о 6.00).

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

При розробці та затвердженні Колективного договору на 2024-2027 роки між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Нова Україна» розбіжностей не було.



Костянтин ТИТАРЕНКО

(підпис керівника)

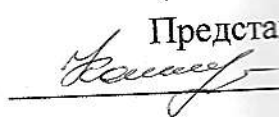
Ірина КОЛТУНЦОВА

(підпис представника трудового колективу)

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
26 (Двадцять шість) аркушів



Директор ПП «Нова Україна»
Костянтин ТИТАРЕНКО



Представник трудового колективу
Ірина КОЛТУНОВА

