



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

07.07.2021 № 7/2-434

На № _____ від _____

Директору
Дочірнього підприємства
«Дніпропетровський навчально-
курсний комбінат «Моноліт»
Державного публічного
акціонерного товариства
«Будівельна компанія «Укрбуд»
Хачко Н.С.

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
Ради трудового колективу
Дочірнього підприємства
«Дніпропетровський навчально-
курсний комбінат «Моноліт»
Державного публічного
акціонерного товариства
«Будівельна компанія «Укрбуд»
Мільніченко Н.С.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №203 від 07.07.2021 із рекомендаціями:

1. Сторінки колективного договору не пронумеровано. Порушено вимоги п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Кількість аркушів колективного договору не відповідає кількості, зазначеної на зворотній сторінці. Всього аркушів – 48, на зворотній сторінці зазначено «сорок шість (47) аркушів». Привести у відповідність.
3. По тексту колективного договору: слова «підприємство», «комбінат», «Дочірнє підприємство, навчальний комбінат» привести до єдиного

- найменування відповідно до п.5.7 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
4. Титульний аркуш: відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію не здійснюється.
 5. Розділ 1:
 - п.1.1: посилання на закону України, який втратив чинність;
 6. п.1.13: привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
 7. Розділ 3:
 - п.3.6: останнє речення: вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
 - п.3.14: абз.1,2, крім абз. «додатково», вказати джерело фінансування відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України.
 8. Розділ 4, п.4.7: конкретизувати види додаткових пільг для окремих працівників відповідно до ст.9¹ Кодексу законів про працю України;
 9. Розділ 5:
 - п.5.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.8 Закону України «Про відпустки», на який йдеться посилання;
 - п.5.14; некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства, так як зазначеним у пункті Законом України внесено зміни до деяких законодавчих актів;
 - п.5.16: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.25, ст.26 Закону України «Про відпустки».
 10. Розділ 6:
 - п.6.6: слово «іспиту» замінити на «випробування» відповідно до ст.26 Кодексу законів про працю України;
 - п.6.11: некоректне посилання на пункт, якщо це мається на увазі пункт колективного договору, то він не має відношення до змісту даного пункту. Конкретизувати посилання на нормативний документ.
 11. Розділ 7:
 - п.7.1: посилання на неіснуючий Закон України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.7.2: конкретизувати додаткові пільги та компенсації відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.1.2 колективного договору;
 - не відображено вимоги ст.7, 8, 17 ЗУ «Про охорону праці».
 12. Розділ 8, п.8.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.20, 27 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
 13. Розділ 12, п.12.9: привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
 14. Стор. з підписами сторін колективного договору: порушено вимоги п.5.23 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації».

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», згідно з яким реквізит «підпис» розміщують під текстом документа або під відміткою про наявність додатків.

15. Додаток 1:

- п. 8.4: привести у відповідність до ст.71 Кодексу законів про працю України. Невірне посилання на статтю законодавчого акту. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.8.5: суперечить п.5.15 колективного договору. Привести у відповідність;
- п.8.10: порушує норми чинного законодавства. Привести у відповідність до ст.79 Кодексу законів про працю України, ч.2, 3 ст.12 Закону України «Про відпустки».

16. Додаток «Положення про виплату заробітної плати...» не пронумеровано як додаток до колективного договору.

17. Додаток 8: не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці, згідно з якою комплексні заходи розробляються щорічно та залежать від фонду оплати праці за попередній рік.

18. «Наказ»:

- п.2: привести у відповідність до п.3 ст.30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- п.3: привести у відповідність до ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється, а не затверджується.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

В.о.начальника інспекції



О. В. Ізотова

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
Ради трудового колективу

 Мільніченко Н.С.
(підпис)

« 29 » квітня 2021 року

Від роботодавця:
Директор ДП ДНКК «Моноліт»
ДП АТ БК «Укрбуд»
(посада)



Хачко Н.С.

« 29 » квітня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Дочірнє підприємство «Дніпропетровський навчально-курсовий комбінат
«Моноліт» Державного публічного акціонерного товариства «Будівельна
компанія «Укрбуд»
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на ___ 2021 – 2022 р
(період на який укладено колективний договір)

Схвалений на зборах трудового
колективу « 29 » квітня 2021 року
протокол № 1

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення
Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20 ____ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

(Уповноважена особа реєструючого органу)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро
2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

м. Дніпро

29 квітня 2021 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації Дочірнього підприємства «Дніпропетровського навчально-курсowego комбінату «Моноліт» роботодавець в особі директора Хачко Наталії Сергіївни з однієї сторони і трудовий колектив в особі вибраного і уповноваженого представника ради трудового колективу в особі Мільніченко Наталії Сергіївни з другої (надалі Сторони), підписали цей договір про подані нижче наступні взаємні обов'язки.

1. Загальні положення

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

- Закону України «Про колективні договори і 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»;
- Закону України «Про підприємства в Україні».

1.2 Цей договір укладено для регулювання соціально-економічних і трудових праввідносин, посилення соціального захисту працівників дочірнього підприємства «Дніпропетровський навчально-курсовой комбінат «Моноліт». Договір містить зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплата праці, встановлення форм, систем, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інше);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов з охорони праці.

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги. (ст. 13 КЗпП України)

1.3 Даний колективний договір укладено на основі чинного законодавства згідно з Законом України “Про колективні договори і угоди”, який визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем (далі - Адміністрація) і працівниками Дочірнього підприємства. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

1.4 Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови, у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей, не можуть бути визнані 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 до договору в обов'язковому порядку за спільною домовленістю Сторін. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до цього договору Сторони спільно розглядають і ухвалюють рішення.

1.5 Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Дочірнього підприємства і є обов'язковими, як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники підприємства та особи, які приймаються на роботу.

1.6 Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору. Трудовий розпорядок на підприємствах, в установах, організаціях визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням власника (директора) і уповноваженого представника ради трудового колективу на основі типових правил. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексу Законів про працю України та інших нормативних актів **(Додаток 1)**

1.7 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність підприємства і добробут членів колективу взаємопов'язані, таким чином Сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішувати шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.8 Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9 Даний колективний договір чинний у випадку змін складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації, він може бути переглянутим за згодою Сторін. У випадку зміни роботодавця, дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.10. 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 забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11 Положення даного колективного договору діє до укладання нового договору.

1.12 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє на період 2021 -2022 роки.

1.13 Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. Організація 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 у трудовому договорі (контракті) були якимсь чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними. В контракті зазначені : строк його дії, обов'язки і відповідальність сторін, передбачені умови матеріального забезпечення і організація праці працівника, умови розривання його, а також сфера застосування, а саме підготовка та підвищення кваліфікації робітничих кадрів.

2.2 Адміністрація Дочірнього підприємства не вправі вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої трудовим договором (контрактом). В контракті підприємство зобов'язане передбачити, розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В цих функціональних обов'язках, або контракті може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків другого лише у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи за іншими причинами, однак такі обов'язки покладаються тільки за додаткову оплату з урахуванням реальної можливості їх виконання, необхідної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків, але якщо його не можна замінити будь-яким працівником, адміністрація може прийняти на тимчасову роботу працівника згідно трудового договору.

2.3 Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, підвищувати свою професійну майстерність, суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержувати трудову і технологічну дисципліну, враховуючи вимоги нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в Дочірньому підприємстві на своїх робочих місцях, дбайливо ставитись до майна підприємства, захисним пристроям, спецодягу, обладнанню, стендам, плакатам, схемам. На прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4 Адміністрація підприємства зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.5 Адміністрація повинна розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості наданих послуг з навчання, зниження собівартості наданих послуг, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання фінансового плану, своєчасного проведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудового колективу та окремих працівників.

2.6 Адміністрація зобов'язана сприяти здійсненню практичних робіт по підготовці учнів в суворій відповідальності з вимогами ЕКД і правилами техніки безпеки, забезпечувати навчальний процес необхідними стендами, плакатами, схемами, підручниками для якісного виконання зобов'язань, взятих колективом по підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації робітничих кадрів.

3. Нормування і оплата праці

3.1 Розмір коштів на оплату праці визначається Сторонами відповідно до вимог законодавства України про оплату праці.

Структура заробітної плати складається з:

- Основної заробітної плати, яка нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками та посадовими окладами працівників.
- Додаткової заробітної плати - це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, що пов'язані з виконанням виробничих завдань.
- Інших заохочувальних і компенсаційних виплат, до яких включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації і інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

3.2. Адміністрація повинна постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних виплат.

3.3 Сторони забезпечують на підприємстві гласність і повну прозорість умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій інших

заохочувальних і компенсаційних виплат, даних про їх позбавлення за недоліки в роботі.

3.4 Заробітна плата виплачується штатним працівникам та працюючим згідно трудових договорів (зовнішнім сумісникам) регулярно в робочі дні двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів : 06 та 21-го числа кожного місяця згідно ст. 115 КЗпП України, а в разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні. Виплата винагороди за цивільно-правовими договорами нараховується і виплачується по закінченню наданих освітніх послуг в термін з 1 по 10 календарний день наступного місяця за попередній місяць. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку, в окремих випадках, згідно письмової заяви працівника, у разі непланової відпустки, строк виплати може бути перенесено. Ставка погодинної оплати викладачів погодинників включає оплату за дні відпустки на підставі додатку № 16 до наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року за № 557

(Додаток № 2)

3.5 Відомості про оплату праці працівників видаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.6 Підприємство має право встановлювати розмір добових понад встановлених законодавством на підставі п.2.34 Інструкції № 323 зі статистики заробітної плати (як “надбавки та доплати, непередбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством”) включаючи їх до складу заохочувальних і компенсаційних виплат, які входять до фонду оплати праці. Відшкодувати вартість проїзду у всіх видах транспорту при наявності відповідних документів.

3.7 При укладанні трудового договору (контракту) адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін видання заробітної плати, умови, відповідно з якими будуть здійснюватись утримання із заробітної плати.

3.8. Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати та є державною соціальною гарантією, обов’язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності. Мінімальна заробітна плата на підприємстві не може бути нижчою від встановленого законодавством. При зміні розміру мінімальної заробітної плати, встановленої державою, Сторони повинні переглянути її розмір. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється та переглядається відповідно зі статтями 9 і 10 Закону України «Про оплату праці».

Форми, системи і розміри оплати праці та додаткових виплат працівників погоджуються з уповноваженим представником ради трудового колективу і доводяться до відома працюючих працівників.

3.9 Дочірнє підприємство передбачає індексацію доходів штатних працівників, в тому випадку коли індекс споживчих цін перевищує розмір індексації, згідно порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року

за № 1078 та внесених змін постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2018 року за № 141. Індexсації підлягають грошові доходи працівників, одержані в гривнях на території України, які не мають разового характеру. Індexсації підлягають грошові доходи у межах встановленого прожиткового мінімуму. Частина грошових доходів, яка перевищує встановлений прожитковий мінімум індexсації не підлягає. Сума індexсації грошових доходів визначається як результат множення грошового доходу, що підлягає індexсації, на величину приросту індexсу споживчих цін, поділений на 100 відсотків. У разі коли працівник працює неповний робочий час, сума індexсації визначається з розрахунку повного робочого часу, а виплачується пропорційно відпрацьованому часу. У разі несвоєчасної виплати сум індexсації грошових доходів працівників проводиться їх компенсація відповідно до законодавства.

3.10 Застосовувати при нарахуванні грошових коштів на виплату відпусток коефіцієнт збільшення заробітної плати, виходячи з останнього окладу, тарифної ставки даного періоду по підприємству

3.11 Посадові оклади та тарифні ставки працівників встановлені згідно зі штатним розкладом (додаток № 3) і погоджується Сторонами. Система оплати праці, діюча в Дочірньому підприємстві - відрядно-преміальна. Виплата премій за результатами роботи може здійснюватися за фактично відпрацьований час щомісячно у розмірі 40 відсотків місячної тарифної ставки за виконання планових показників, згідно положенню про преміювання в галузі стосовно навчальних комбінатів, при наявності грошових коштів. При невиконанні основних показників, встановлених Положенням про оплату праці премія працівникам не нараховується (Додаток № 4)

3.12 Застосовуючи стимулюючу функцію заробітної плати, Дочірнє підприємство залишає за собою право введення до посадових окладів коефіцієнт трудової участі (КТУ) щомісячно керівному складу та для кожного працівника підприємства за фактично відпрацьований час в розмірі 0,10 – 2,5 посадового окладу за результатами фінансово господарської діяльності підприємства (наказ роботодавця та рішення трудового колективу); (Додаток № 5)

персональної надбавки керівному складу (директору, заступнику директора, головному бухгалтеру) в розмірі 0,5 - 2,5 посадового окладу з врахуванням фінансових можливостей підприємства.

3.13 Підприємство, згідно фінансових результатів своєї діяльності, при наявності грошових коштів та рішення трудового колективу, має право на виплату 13-ї премії – винагороду працівникам по результатам поточного року, як додаткову заробітну плату штатних працівників в розмірі від 1 до 2 посадових окладів без врахування інших виплат. Резерв на її виплату на підприємстві не створюється. Виплата проводиться у першому кварталі наступного року за поточним.

3.14 Виплата штатним працівникам ювілейних і знаменних дат здійснюється в розмірі, що не перевищує місячної заробітної плати без обліку інших виплат.

Адміністрація залишає за собою право здійснювати матеріальне стимулювання штатних працівників і може виплачувати одноразові заохочення:

- при виконанні завдань по підготовці, підвищенню кваліфікації робітників і ІТР в розмірі від 0,5 – 1,5 посадового окладу;
- заохочення в розмірі 1-1,5 посадового окладу керівному складу (директору, заступнику директора, головному бухгалтеру), згідно оцінки балансової комісії фінансово-господарської діяльності підприємства за поточний рік;
- додатково заохочувати штатних працівників в розмірі 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення в праці та виконання особливо важливої роботи за визначений строк та інших завдань, пов'язаних з діяльністю Дочірнього підприємства, при наявності грошових коштів та з узгодження ради трудового колектива.

3.15. Працівники підприємства, прийняті з випробувальним терміном, отримують оклад згідно штатного розпису, без виплат премій та інших заохочень передбачених колективним договором на час випробувального терміну

3.16 При погодинній системі оплати праці, робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

При відрядній системі оплати праці, за роботу в надурочний час виплачується доплата в розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці яка здійснюється по погодинній системі, - за всі відпрацьовані надурочні години.

При підсумованому обліку робочого часу, оплачуються всі надурочні години, відпрацьовані понад встановленого робочого часу в обліковому періоді, в порядку, передбаченому статтею 106 КЗпП України. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не дозволяється.

3.17 Робота у святковий і неробочий день оплачується в подвійному розмірі:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- працівникам, праця яких оплачується за годинами або денними ставками - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день проводилась у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.18 Оплата викладачам - погодинникам, працюючим за трудовими та цивільно – правовими договорами нараховується згідно відпрацьованого часу за надані послуги з навчання особам, які навчаються в навчальному закладі без

відриву від виробництва. Умови роботи за сумісництвом визнається зовнішнім сумісництвом.

3.19. Конституція у статті 43 гарантує кожному право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Згідно ж із ч.2 статті 21 КЗпП України, працівник має право реалізувати власні здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на кількох підприємствах, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін. За загальним правилом для сумісництва не потрібні дозвіл чи погодження, а також повідомлення місця основної роботи. Згідно з п 2 Постанови Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03 квітня 1993 року тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день та повного дня у вихідний день.

3.20. Підприємство має право при необхідності та економічній можливості включати до додаткової заробітної плати надбавки та доплати:

- за суміщення професій (посад) – доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою та окладом суміщеної посади працівника;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – розмір оплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії та тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника;

- за інтенсивність праці – до 25% тарифної ставки (посадового окладу);

- за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи на певний термін – до 50% посадового окладу.

3.21 Підставою для виплати заохочень, матеріальної допомоги, компенсацій, доплат, та інших додаткових виплат є наказ директора підприємства, яким встановлюється їх розмір, та рішення трудового колективу в окремих випадках.

3.22 Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства, за виконання робіт згідно з договорами цивільно - правового характеру, включаючи договір підряд, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим підприємством, розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визнається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором.

3.23 Одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію, надається в розмірі одного посадового окладу, за рахунок власних коштів підприємства. У разі виходу Роботодавця (директора підприємства) на пенсію, йому згідно контракту (пункт 3.6 контракту) із врахуванням результатів фінансово-господарської діяльності підприємства, за рахунок коштів підприємства на

оплату праці, у відповідності з колективним договором підприємства та за наявності фінансової можливості виплачується грошова допомога у розмірі не більше трьох посадових окладів.

3.24 Виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти днів оплачується за рахунок підприємства, що передбачено чинним законодавством України.

3.25. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами, яка нараховується сумарно та надається в повному обсязі незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За бажанням жінки їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою допомоги відповідно з законодавством.

Підприємство за рахунок власних коштів може надати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшою тривалістю.

В разі, коли дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю зазначеному в медичинському висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку.

Відпустки по догляду за дитиною, передбачені частинами третьою, четвертою і шостою статті 179 КЗпП України можуть бути використані повністю або частково також батьком дитини, бабусею, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

По бажанню жінка або особи, що вказані в частині сьомій цієї статті, в період знаходження їх у відпустці по догляду за дитиною можуть працювати на умовах не повного робочого часу. При цьому за ними зберігається право на отримання допомоги на період відпустки по уходу за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.26 Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення трудового договору.

4. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг

4.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації, пільги, передбачені чинним законодавством, при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках передбачених законодавством.

4.2. Встановлюється сума добових для всіх категорій працівників підприємства та залучених до них працівників, працюючих згідно трудових договорів (контрактів), як що виникла така виробнича необхідність, у сумі не

більше 0,1 розміру мінімальної заробітної плати поточного періоду діючої для працездатної особи при відрядженні по Україні та не вище 80 євро за кожний календарний день по офіційному обмінному курсу гривні до євро, встановленому Національним банком.

Добові відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту та видаються в національній валюті України – в гривнях.

Добові виплачуються за кожен день, включно день вибуття та день прибуття, перебування працівником у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові і неробочі дні та час знаходження в дорозі.

4.3 Заробітна плата за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі, виплачується виходячи тільки з посадового окладу працівника та зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. (Додаток № 6)

4.4. Працівник повинен з'являтися на робочому місці в день відрядження при вибутті транспортного засобу з місця роботи після 15.00. Крім того, в день прибуття із відрядження працівник повинен приступити до роботи при прибутті транспортного засобу до 7.00

4.5. Підприємство має право здійснювати оплату проїзного квитка (згідно адміністративного рішення директора) в повному обсязі, працівнику, який раніше відбув чи пізніше прибув, з пункту відрядження, як що це випадає на вихідні або святкові дні без поважної на те причини.

Добові та оплата за проживання в ці дні працівнику не нараховуються.

4.6. Підприємством встановлюється додаткова компенсація у підвищених порівняно із законодавчо затвердженими розмірах за службові відрядження, у разі необхідності за рахунок прибутку.

4.7 Надавати додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником ради трудового колективу.

4.8 Для забезпечення безперебійного спілкування в межах виконання трудових обов'язків надається право користування телефонним зв'язком, без надання пояснень кожного фактично використаного дзвінка.

4,9 Компенсація витрат, пов'язаних з роз'їздним характером роботи працівників (службовців).

4,10. У відповідності до чинного законодавства не визнавати доходом працівників використання товарно-матеріальних цінностей в межах виконання трудових відносин, у разі відповідного документального оформлення з закладенням договорів про повну матеріальну відповідальність.

4.11. Штатні працівники мають право на додаткове педагогічне навантаження в розмірі, що не перевищує 50 годин на місяць, згідно погодження між роботодавцем та працівником, з оплатою за відпрацьований час, згідно діючих тарифів.

4.12. Надаючи велике значення професійній підготовці кадрів, підвищенню професійно-технічних, економічних знань працівників ДП «ДНKK «Моноліт», Сторони зобов'язуються організувати підвищення кваліфікації штатних працівників та залучених до праці працівників, працюючих за трудовими договорами (контрактами), якщо в цьому виникне потреба.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинок

5.1 Адміністрація зобов'язана ознайомити колектив і слухачів з правилами внутрішнього розпорядку Дочірнього підприємства. Встановити повсякчасний суворий контроль за додержанням працівниками і учнями тривалості робочого дня, режиму роботи Дочірнього підприємства, забезпечити чіткий облік явок на роботу, запізнень, передчасних залишень, всіх небажаних втрат робочого часу, порушень трудової дисципліни і прийнятих до порушників заходів. Зміни правил трудового розпорядку погоджуються з працівниками Дочірнього підприємства.

5.2 В ДП «ДНKK «Моноліт» встановлюється режим роботи, який повинні виконувати всі працівники:

- початок роботи – 8-30 год;
- закінчення роботи – 17-30 год, у п'ятницю – 16-00 год;
- перерва на відпочинок та харчування – з 11-30 до 12-15 год, у п'ятницю до 12.00 год;
- вихідні дні – субота, неділя.

5.3 Напередодні святкових днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

5.4 Адміністрація за згодою ради трудового колективу має право, з метою покращення навчального процесу, змінити графік роботи комбінату по своєму розсуду, застосовуючи гнучкий режим праці працівників якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу підприємства. Вносити зміни в тривалість робочого дня (тижня). У будь – якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України). Беручі до уваги специфіку роботи підприємства, тривалість щоденної роботи здійснюється з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

5.5 Адміністрація має право при виникненні необхідності за взаємною згодою адміністрації та працівника встановлювати неповний робочий день, неповний робочий тиждень та неповний робочий місяць на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

Про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу та інших змін, з ініціативи роботодавця, здійснюється за згодою Сторін.

При таких обставинах праця сплачується пропорційно відпрацьованому часу та не впливає на будь які обмеження об'єму трудових прав працівників.

5.6 Режим роботи викладачів – погодинників, працюючих за трудовими договорами згідно потреб підприємства їх можливостей та особистої згоди, включає навчання в дві зміни та роботу у вихідний день (суботу) для надання послуг з навчання особам, що навчаються без відриву на виробництві та мають можливість на навчання в вечірній період та в вихідні дні.

5.7 Тривалість робочого часу викладачів-погодинників, працюючих на підприємстві не повинна перевищувати:

- працюючих в штаті комбінату - 1900 годин на рік;
- працюючих за трудовими угодами - 1440 годин на рік;
- додаткове педагогічне навантаження інших штатних працівників - 600 годин на рік.

5.8 Тривалість оплачуваної щорічної відпустки для працівників навчального комбінату, включаючи штатних викладачів, встановлюється відповідно до Закону України «Про відпустки» тривалістю 24 календарних днів, за ненормований робочий день 30 календарних днів (**Додаток № 7**)

5.9. Оплата за дні відпустки викладачів погодинників включена в тарифну ставку їх погодинної оплати

5.10. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка ураховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.11 Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше ніж 14 календарних днів.

5.12 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника, надається після шести місяців безперервної роботи на підприємстві, а на другий та наступні - згідно з графіком відпусток.

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

5.14 На підставі статті 19 Закону № 120- VII від 15.01.2015 року жінці яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

(Частина перша статті 19 із змінами внесеними згідно із Законами № 2128 - IV від 22.10.2004р № 1343 VI від 19.05.2009р, № 1959 VI від 10.03.2010, № 120 VI від 15.01.2015р)

При наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно Закону № 1343 VI від 19.05.2009р)

5.15 Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією комбінату до 2-го січня поточного року. При визначенні чергових відпусток приймаються до уваги сімейні та особисті обставини кожного працівника.

До 5.16 По сімейним обставинам і поважним причинам працівникам, по їх заявам можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодами між працівником і адміністрацією, тривалістю не більше ніж 15 календарних днів на протязі календарного року. Право на такий відпочинок на наступний рік не переноситься

- особам, які одружуються – до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини – до 7 календарних днів без урахування часу проїзду в обидва кінці;
- жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років – 14 календарних днів;
- для пенсіонерів, працівників з інвалідністю III групи та евакуйованих із зони відчуження, потерпілим внаслідок Чорнобильської катастрофи 2 категорії – 30 календарних днів;
- працівників з інвалідністю I і II груп – 60 календарних днів.

5.17 Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час

6. Прийняття і звільнення робітників

6.1 Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу на даному підприємстві з наданням паспорта, трудової книжки, документу про освіту.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документів, подання яких не передбачено законодавством.

6.2 Сторони повинні визначати та здійснювати кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального й майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання й інших обставин, як під час прийняття на роботу, так і просування по службі.

6.3 Прийом на роботу оформляється наказом по підприємству, з ознайомленням працівника про зміст наказу під розпис.

6.4 Форми і умови трудового договору (контракту) не виключаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають погодженню з адміністрацією Підприємства.

6.5 При прийомі на роботу працівника, може бути встановлено випробування з метою перевірки відповідності працівника до роботи, яку йому доручають. (ст. 26 КЗпП України).

6.6. Дія іспиту при прийманні на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, по узгодженню з радою трудового колективу, до шести місяців. Для робітників не більше одного місяця. (ст. 27 КЗпП України)

6.7 Кожний прийнятий працівник повинен ознайомитись з умовами колективного договору.

До початку роботи роботодавець зобов'язаний

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пильги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

6.8 Працівник має право розірвати договір при звільненні з роботи за власним бажанням, попередив Адміністрацію письмово за два тижня. (ст. 38 КЗпП України).

6.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки.

6.10. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати підприємству заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6.11. Працівники можуть бути звільнені в разі змін в роботі Дочірнього підприємства, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому навчальний комбінат пропонує працівнику іншу роботу за фахом, а в разі неможливості цього, чи при незгоді, працівник влаштовується самостійно. При звільненні працівника на підставі п.2.5 йому сплачується заробітна платня – повний розрахунок за відпрацьований період часу та сплачується середньомісячний заробіток, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

6.12 Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві, та в разі невідповідності працівника затвердженим посадовим інструкціям та в виключних випадках по рішення адміністрації за згодою трудового колективу за невиконання своїх трудових обов'язків, систематичні прогули, інші порушення трудової дисципліни.

6.13. Сторони повинні не допускати звільнення працівників в разі зміни роботодавця.

6.14 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі у державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст 20 Закону України. «Про зайнятість населення»).

6.15. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вжити заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

6.16 Переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим стажем роботи на даному підприємстві;
- працівникам, які навчаються без відриву від підприємства;
- та іншим.

6.17. Розірвання трудового договору оформляється наказом по підприємству.

7. Умови і охорона праці

7.1 Розробка умов з охорони праці проводилась на основі Закону України «З охорони праці». Даний Закон визначає основні положення відносно конституційного права працівників на охорону їх життя і здоров'я в процесі трудової діяльності, на належні, безпечні та здорові умови праці, регулює відношення між роботодавцем і працівниками з питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та встановлює єдиний порядок організації охорони праці на підприємстві.

7.2 Роботодавець має право за власні кошти додатково встановлювати згідно колективного договору за узгодженням з трудовим колективом інші додаткові пільги і компенсації не передбачені законодавством.

7.3 Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і колективного договору.

7.4 Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізичної експертизи.

7.5 Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності.

7.6 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації підприємства, яка організує умови праці на робочому місці: безпечність

технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність вимогам законодавства.

Адміністрація зобов'язується виконувати в повному обсязі комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій. Фінансування охорони праці здійснює підприємство за власні кошти. Затрати на охорону праці повинно складати не менш ніж 0,5 відсотків від суми фонду оплати праці за попередній рік і дорівнювати станом на 01.01.2021 рік не менше ніж 17194 гривні та бути спрямованими на поліпшення становища безпеки і гігієни праці.

(Додаток № 8)

7.7. Адміністрація повинна неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам з охорони праці, правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління з охорони праці, а саме:

Назначає посадову особу, що забезпечуватиме рішення конкретних запитань з охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх.

Розробляє за участю Сторін колективного договору та реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів підвищення існуючого рівня охорони праці. Забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів в відповідності до обставин, що змінюються.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення вимог з охорони праці.

7.8 Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для них, а також для здоров'я інших людей, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства та уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з причин, передбачених частиною другою цієї статті, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.9 Забороняється застосування праці жінок на важких роботах та роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці. Праця вагітних жінок і жінок, що мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

7.10. Забороняється застосування неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці. Неповнолітні приймаються на роботу тільки після попереднього медичного

технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність вимогам законодавства.

Адміністрація зобов'язується виконувати в повному обсязі комплексні заходи, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій. Фінансування охорони праці здійснює підприємство за власні кошти. Затрати на охорону праці повинно складати не менш ніж 0,5 відсотків від суми фонду оплати праці за попередній рік і дорівнювати станом на 01.01.2021 рік не менше ніж 17194 гривні та бути спрямованими на поліпшення становища безпеки і гігієни праці.

(Додаток № 8)

7.7. Адміністрація повинна неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам з охорони праці, правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління з охорони праці, а саме:

Назначає посадову особу, що забезпечуватиме рішення конкретних запитань з охорони праці, затверджує інструкції про їх обов'язки, права і відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх.

Розробляє за участю Сторін колективного договору та реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів підвищення існуючого рівня охорони праці. Забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів в відповідності до обставин, що змінюються.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення вимог з охорони праці.

7.8 Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для них, а також для здоров'я інших людей, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці підприємства та уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці а також страхового експерта з охорони праці.

За період простою з причин, передбачених частиною другою цієї статті, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

7.9 Забороняється застосування праці жінок на важких роботах та роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці. Праця вагітних жінок і жінок, що мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

7.10. Забороняється застосування неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці. Неповнолітні приймаються на роботу тільки після попереднього медичного

огляду. Вік, з якого допускається прийом на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом

7.11. Підприємство, яке використовує працю осіб з інвалідністю, повинно створити для них умови праці з врахуванням рекомендацій медичної – соціальної експортної комісії та індивідуальних програм реабілітації, приймати додаткові заходи безпеки праці, що відповідають специфічним особливостям даної категорії працівників.

7.12 Працівники повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила безпечної роботи з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуальної і колективної безпеки, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.13 Працівники зобов'язані використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно тільки в службових цілях.

7.14 Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести, за згодою працівника, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

7.15 Працівники при прийманні на роботу та в процесі роботи повинні проходити за рахунок підприємства інструктаж і навчання з охорони праці, з надання первинної медичної допомоги потерпілим від нещасного випадку та правилам поведіння на випадок виникнення аварії. Працівники, праця яких пов'язана з підвищеною небезпекою повинні щорічно проходити за рахунок підприємства спеціальне навчання з перевірки знань відповідних правових актів з охорони праці. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, при прийманні на роботу і періодично, один раз в три роки, повинні проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці. Робітники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці не допускаються до роботи.

7.16. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці підприємства до роботи в осінньо – зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.17. З усіх питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці адміністрація та працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.18 Роботодавець повинен постійно контролювати знання та дотримання працівниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони

7.19. Роботодавець повинен організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, яке затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з всеукраїнськими об'єднаннями профспілок. За підсумками розслідування

нешасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, один примірник якого він зобов'язаний видати потерпілому або іншій зацікавленій особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи незгоди потерпілого з його змістом питання вирішуються посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якого є обов'язковим для роботодавця.

7.20 До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Заохочення визначаються рішенням трудового колективу.

7.21. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або в випадку смерті працівника здійснюється Фондом соціального страхування України. За працівниками що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві чи професійним захворюванням, зберігається місце роботи і середньомісячна заробітна плата на весь період до відновлення працездатності.

7.22. Відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці, за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, винні особи притягаються до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

8. Соціальні пільги і гарантії

8.1 Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки до державних органів, вирішення необхідних житлових і побутових проблем.

8.2 З метою оздоровлення штатних працівників підприємства та наявності грошових коштів надається матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою, в розмірі 0,5- 1,5 посадового окладу без врахування інших виплат.

8.3 Адміністрація залишає за собою право заохочення штатних працівників санаторно-курортною путівкою за рахунок підприємства або відшкодування повної чи часткової її вартості.

8.4 Відповідно до ст. 48 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» Сторони зобов'язані створювати атмосферу гуманного ставлення до громадян похилого віку, які працюють на підприємстві, надавати всіляку допомогу для задоволення їх потреб і запитів, забезпеченню пільгами, передбаченими законодавством.

8.5. У разі виходу працівників на пенсію виплачувати їм одноразову допомогу у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів підприємства.

8.6. За згодою Сторін на підприємстві застосовується виплата грошової допомоги, що відноситься до невикробничих виплат, вона не пов'язана з характером діяльності підприємства та не залежить від якості виконання працівниками своїх посадових обов'язків. Ця виплата буває заохочувальною або нести соціальний характер. Надається працівникам, коли їм потрібна фінансова підтримка, роботодавцем за рахунок власних коштів підприємства та згодою ради трудового колективу. Обсяг допомоги, що надається працівникам, визначає саме підприємство та фіксується колективним договором. Чітких норм, що стосуються розміру даних виплат в законодавстві не існує та згідно рішення ради трудового колективу планується надаватися такими сумами при наявності фінансової можливості:

- в розмірі двох посадових окладів на поховання померлого працівника, а при наявності грошових коштів та за згодою трудового колективу ця сума може бути збільшена, а також надається на поховання близької людини працюючого члена колективу;

- в розмірі одного посадового окладу при наявності грошових коштів, надається матеріальна допомога працівнику при народженні у нього дитини, або в разі її хвороби;

- на лікування працівника або членів його сім'ї надається допомога в розмірі 50% оплати за лікування;

- виплати до ювілея в сумі одного посадового окладу;

- та інші непередбачені виплати за рішенням та згодою Сторін.

8.7 Існують соціальні виплати – це одне із головних обов'язків, котре бере на себе держава:

- допомога на поховання, яка отримується нижчезгаданими групами осіб дружина або чоловік покійного:

 - діти, брати, сестри і внуки, що не досягли повноліття:

 - студенти, що навчаються на денному відділенні, віком до 23 років:

 - батько або мати покійного:

 - дідусь або бабуся покійного по прямій лінії.

Дана допомога надається за основним місцем їх роботи при наданні усіх необхідних документів (свідоцтво про смерть, довідку з місця проживання покійного і членів сім'ї).

- допомога при народженні дитини, соціальна виплата яка залишається без змін дорівнює 41280,00 гривень та не залежить від кількості дітей в сім'ї і розміру прожиточного мінімуму. Виплачується не за один раз а частинами на протязі трьох років.

8.8 За рахунок Дочірнього підприємства, у зв'язку з роз'їзною діяльністю, всім працівникам може компенсувати вартість проїзду у всіх видах транспорту, при наявності відповідних документів, з врахуванням вихідних днів (суботи і неділі).

8.9 Адміністрація має право, в разі необхідності, за рахунок підприємства, погашати витрати використані на професійну підготовку, навчання,

перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників підприємства та осіб, які перебувають в трудових відношеннях з підприємством згідно трудового договору (контракту).

8.10 Адміністрація може надавати матеріальні заохочення штатним працівникам до державних та професійних свят (міжнародний жіночий день, до чоловічого свята, дня будівельника, дня бухгалтера, нового року та непередбачених), ювілейних дат при досягненні 40, 45, 55, 60, 65, 70 років та особливих дат, при наявності грошових коштів в розмірі, що не перевищує 100% посадового окладу.

8.11 Адміністрація має право, при наявності грошових коштів, організувати колективне святкування професійного свята – дня будівельника, з можливим виїздом на природу, та новорічних свят.

8.12 Адміністрація зобов'язана забезпечити робітників Дочірнього підприємства канцтоварами, технічною літературою, плакатами та іншими необхідними для праці матеріалами.

8.13 Адміністрація має право, при наявності фінансових можливостей, на організацію дозвілля працівників підприємства: обладнання приміщення для відпочинку та вживання їжі; придбання квитків на концерти та вистави; організацію виїзду на природу та екскурсії, придбання відкриток, поздоровних грамот, дипломів, нагород, подарунків та іншого поздоровного приладдя.

8.14. Адміністрація має право надати працівнику у зв'язку з його день народженням один вільний від праці день за рахунок підприємства.

8.15. Адміністрація має право надавати дитячі подарунки до новорічних свят працівникам підприємства для їх дітей, вік яких не перевищує 14 років.

8.16 Працівники підприємства мають право на відшкодування грошових коштів за придбання матеріалів і запасів для виробничих потреб у вихідні дні (суботу і неділю) та святкові дні при наявності відповідного документу.

8.17 Адміністрація по узгодженню з трудовим колективом має право за рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, з затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих позик за рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

8.18. Колективний договір з погодження Сторін має право передбачити додаткові в порівнянні з діючим законодавством і угодами гарантій, соціально побутові пільги.

9. Гарантії діяльності представницьких організацій

9.1 Дочірнє підприємство гарантує вільну роботу організації: ради трудового колективу, проведення засідань і загальних зборів в неробочий час.

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

10. Зміна форм власності

10.1 Адміністрація Дочірнього підприємства зобов'язана заздалегідь інформувати колектив про зміни форм власності, або структурних підрозділів.

10.2 При приватизації, в план її вносяться положення про гарантії збереження обсягів виробництва і робочих місць, зміст і використання всіх об'єктів які знаходяться на балансі Дочірнього підприємства.

11. Відповідальність сторін, вирішення суперечок

11.1 Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо укладшими його Сторонами у порядку визначеному цим колективним договором.

11.2 У випадках невиконання, або незадовільного виконання обов'язків, передбачених теперішнім договором, сторони несуть відповідальність відповідно з діючим законодавством. До дисциплінарної відповідальності, як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на основі перевірки, в ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

11.3 Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

11.4 Притягнення до адміністративної, дисциплінарної або карної відповідальності не викликає громадянської та матеріальної відповідальності винних осіб.

12. Заключне положення

12.5 Термін дії трудового договору два роки з дня підписання його сторонами – трудовим колективом та адміністрацією «ДП ДНKK «Моноліт». Він втрачає чинність після затвердження нового колективного договору.

12.6 Зміни і доповнення до теперішнього договору в продовженні терміну його дії можуть вноситись тільки при взаємній згоді сторін.

12.7 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними представниками у порядку, обумовленому в окремому письмовому (або усному) погодженні. Регулярно контролювати виконання цього договору оперативнo вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань цього Договору, інформувати про це членів колективу.

12.8 Сторони, підписавши договір, щорічно, не пізніше 31 січня звітують про його виконання.

12.9.Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Управлінні праці та соціального захисту населення.

Від Адміністрації роботодавець

Директор ДП ДНKK «Моноліт»



Н.С. Хачко

Від трудового колективу

Уповноважений представник ради
трудоного колективу

Handwritten signature of H.S. Milyuchenko.

Мільніченко Н.С.

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП ДНKK «Моноліт» (далі – Правила) розроблені за згодою з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та ~~само~~ умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ~~з~~ ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексом Законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розроблені згідно з усіма працівників підприємства.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття на службу посадових осіб миттєвого самоврядування регулюється ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Посадові особи за працівниками реалізують своє право на працю згідно з встановленням трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу громадян здійснюється на загальних підставах згідно з законами про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка бажає працювати на підприємстві.

2.5. Прийняття на роботу здійснюється згідно з...

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
дочірнього підприємства
«Дніпропетровський навчально-
курсний комбінат «Моноліт»

протокол № 1 від «29» квітня 2021р.

П Р А В И Л А

**внутрішнього трудового розпорядку
для працівників дочірнього підприємства «Дніпропетровський навчально-
курсний комбінат «Моноліт»**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП ДНКК «Моноліт» (далі – Правила) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

1.2. Трудова дисципліна забезпечуються створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.3. Правила розроблені згідно з Конституцією України, Кодексу Законів про працю України та інших нормативних актів.

1.4. Правила є обов'язковим для виконання сторонами трудових відносин.

1.5. Правила розповсюджуються на всіх працівників підприємства.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Порядок прийняття на службу посадових осіб місцевого самоврядування регулюється ст.10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Посадові особи та працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору згідно з Кодексом законів про працю України.

2.3. Прийняття на роботу працівників здійснюється на загальних підставах з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства.

2.4. Прийняття на роботу здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка претендує на зайняття посади.

2.5. При прийнятті на роботу особи зобов'язані:

- надати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а у випадку, якщо особа влаштовується на роботу вперше і не має трудової книжки – паспорт, диплом або інший документ про освіту, про стан здоров'я (військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, – військовий квиток);

- пред'явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера довідку про страховий стаж.

2.6. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора підприємства про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до державного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.7. На всіх працівників, які працюють в підприємстві понад п'ять днів ведуться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.8. Працівник повинен виконати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний в строк, обумовлений у заяві про звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено за попередньою згодою уповноваженого представника трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора підприємства, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок відповідно до чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, він зобов'язаний також в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи.

2.11. Під час прийняття працівника на роботу може встановлюватись випробування терміном до шести місяців.

2.12. Записи в трудовій книжці при звільненні повинні провадитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідний пункт та статтю закону.

3. Основні обов'язки працівника

Основними обов'язками працівників є:

3.1. Додержуватися Конституції України та законів України, інших нормативно-правових актів, забезпечувати відповідно до їх повноважень ефективну діяльність підприємства.

3.2. Діяти в межах своїх повноважень.

3.3. Сумлінно ставитися до виконання службових обов'язків, виявляти ініціативність і творчість у роботі, додержуватись трудової та виконавської дисципліни, своєчасно та якісно виконувати завдання і обов'язки, визначені посадовими інструкціями.

3.4. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам підприємства.

3.5. Утримувати своє робоче місце та обладнання в чистоті та справному стані, а також забезпечувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів.

3.6. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, а також обов'язки, які визначені посадовими інструкціями.

3.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищення свого професійного рівня і ділову кваліфікацію.

3.8. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, що передбачено відповідними правилами та інструкціями.

3.9. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю або посадою, визначається професійними обов'язками, передбачених положеннями про управління та його структурні підрозділи, посадовими інструкціями та іншими документами.

3.10. Уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі.

4. Основні права працівника

Працівники мають право:

4.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку роботодавця, співробітників і громадян.

4.2. На оплату праці відповідно до посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.

4.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

4.4. На безпечні та здорові умови праці необхідні для високопродуктивної роботи.

4.5. На соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства.

4.6. У порядку, встановленому законодавством, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються його роботи, отримання від адміністрації відповідних пояснень та надання особистих пояснень.

4.7. На проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо них.

4.8. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.9. Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення її ефективності

4.10. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки, закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

4.11. Конкретні обов'язки та права працівників підприємства визначаються у посадових інструкціях, що затверджуються Сторонами.

5. Працівникам ДП ДНKK «Моноліт» забороняється:

5.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування підприємства.

5.2. Заходити до кабінету директора з особистим мобільним телефоном.

5.3. Палити у службових приміщеннях.

6. Основні обов'язки адміністрації ДП ДНKK «Моноліт»

Адміністрація дочірнього підприємства «Дніпропетровський навчально-курсний комбінат «Моноліт» зобов'язана:

6.1. При прийомі на роботу:

- Роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки.

6.2. Розробити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом та ознайомити з нею працівника перед початком роботи.

6.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, вживати заходів щодо своєчасного усунення причин й умов, що перешкоджають належній роботі працівників.

6.4. Забезпечувати облік виходу працівників на роботу.

- 6.5. Розвивати форми організації і стимулювання праці.
- 6.6. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачення фонду оплати праці.
- 6.7. Не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.
- 6.8. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати у встановлені терміни та в розмірах, передбачених законодавством, колективним договором та трудовими договорами.
- 6.9. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни.
- 6.10. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань.
- 6.11. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з охорони праці та протипожежної охорони.
- 6.12. Створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти..
- 6.13. Виконувати свої зобов'язання у системі взаємовідносин працівник – роботодавець відповідно до чинного законодавства України.
- 6.14. Здійснювати організаторську та виховну роботу, направлену на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.
- 6.15. Неухильно додержуватися законодавства про працю, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

7. Права адміністрації ДП ДНKK «Моноліт»

Адміністрація має право:

- 7.1. Вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 7.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

8. Робочий час і його використання

- 8.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, по днях тижня: понеділок, вівторок, середа, четвер – 8 годин 15 хвилин, п'ятниця – 7 годин.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

8.2. Встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

8.2.1. Початок роботи – 8-30;

8.2.2. Закінчення роботи – 17-30, у п'ятницю – 16-00;

8.2.3. Перерва для відпочинку і харчування – з 12-00 до 12-45 (з понеділка по четверг), з 12-00 до 12-30 (у п'ятницю).

Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8.3. Ненормований робочий день як особливий режим робочого часу встановлюється при періодичному виконанні роботи понад установлену тривалість робочого часу, тобто понад 40 годин на тиждень.

8.4. Для виконання термінової або непередбаченої роботи, за письмовим наказом керівника, працівники зобов'язані виходити на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу в ці дні здійснюється відповідно до ст.100 КЗпП України.

8.5. Щорічні (основна та додаткові) відпустки надаються працівникам згідно з чинним законодавством України, колективним договором та графіком відпусток, затвердженим у встановленому порядку, за погодженням з представником трудового колективу.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 03 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників під особистий підпис.

8.6. Щорічні основні відпустки надаються тривалістю:

24 календарні дні

8.7. Оплата за дні відпустки викладачам погодинникам, які працюють на підприємстві згідно трудових договорів (зовнішні сумісники) враховується в тарифну ставку викладачів на підставі додатку № 16 до наказу Міністерства освіти та науки України від 26 вересня 2005 року за № 557

8.8. Порядок та умови надання додаткових оплачуваних відпусток встановлюється Кабінетом Міністрів України.

8.9. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

8.10. В особливих випадках за письмовим розпорядженням роботодавця, працівники можуть бути відізовані з щорічної або додаткової відпустки. Невикористана при цьому частина відпустки надається працівнику в інший, зручний для нього, час поточного року або додається до відпустки у наступному році.

8.11. Заборонено у робочий час:

8.11.1. Відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю підприємства.

8.11.2. Відволікатися від виконання посадових обов'язків для вирішення особистих питань. Вести телефонні розмови, що не стосуються службових питань, в тому числі через Інтернет.

8.12.3. Залишати приміщення підприємства без погодження безпосереднього роботодавця.

9. Заохочення за успіхи в роботі

9.1. До працівників ДП ДНКК «Моноліт» можуть застосовуватись будь-які заохочення, що містяться в цих Правилах та колективному договорі, за погодженням з представником трудового колективу.

9.2. За зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну багаторічну працю, успіхи та вагомі особисті досягнення в роботі, активну участь у громадській роботі до працівників можуть бути застосовані такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- грамота підприємства;
- заохочення додатковими виплатами.

9.3. Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

10. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

10.1. За порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання вимог чинного законодавства України, загальних правил поведінки на підприємстві, Кодексу етики і моралі працівників, до них можуть застосовуватися такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

10.2. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного впливу, за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також появу на роботі в нетверезому стані тощо (п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40 Кодексу законів про працю України).

10.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято письмове пояснення. Якщо працівник, що

порушив трудову дисципліну, відмовляється дати пояснення, про це складається акт.

10.4. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора, в якому обґрунтовуються мотиви його застосування. Наказ доводиться до працівника під особистий підпис. В необхідних випадках цей наказ доводиться до відома всіх працівників підприємства.

10.5. Підставою для накладання дисциплінарного стягнення є матеріали службового розслідування за фактом порушення трудової дисципліни працівником, письмового роз'яснення працівником причин порушення дисципліни. Відмова працівника надати письмове пояснення не є підставою для невживання стягнення.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення, яке накладається безпосередньо за виявлений проступок, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу перебування працівника у відпустці або у зв'язку з тимчасовою втратою непридатності.

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

10.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення до працівника не було накладено нове дисциплінарне стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

11. Порядок вирішення трудових спорів.

11.1. Трудові спори розглядаються у порядку, передбаченим чинним законодавством України.

11.2. Для розгляду трудових спорів на загальних зборах трудового колективу вибирається комісія по трудовим спорам, яка розглядає трудові спори, якщо працівник самостійно або за участю представника трудового колективу не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією управління.

Директор (роботодавець)
ДП ДНКК «Моноліт»



Н.С.Хачко

Уповноважений представник ради
трудового колективу ДП ДНКК «Моноліт»

A handwritten signature in blue ink, belonging to N.S. Milyuchenko.

Н.С.Мільніченко

Додаток

до рішення правління
компанії «Укрбуд»

від 24 листопада 2010 року № 19/9

ПОЛОЖЕННЯ

**Про виплату заробітної плати працівникам дочірнього підприємства
«Дніпропетровський навчально-курсовий комбінат «Моноліт» ДПАТ
«Будівельна компанія «Укрбуд»**

Додаток № 2

1. Загальні положення та визначення

1.1. «Положення про виплату заробітної плати працівникам дочірнього підприємства «Дніпропетровський навчально-курсовий комбінат «Моноліт» (далі – Положення) розроблено на підставі наступних законодавчих документів:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р № 108/95-ВР;
- Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» від 23.09.2010р № 2559-VI;
- Закон України «Про оподаткування прибутку підприємств» від 22.05.1997р № 283/97-ВР;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату № 323 від 11.12.1995р зі змінами та доповненнями.

1.2. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і строки її виплати.

Визначення:

1.3. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором директор ДП ДНKK «Моноліт» (надалі – Роботодавець) виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.4. Оплата праці це нарахування й виплата працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених законодавством України та Колективним договором укладеним в установленому порядку

II. Порядок виплати заробітної плати працівникам ДП ДНKK «Моноліт»

2.1. Оплата праці здійснюється у формі та по системі встановленій у Колективному договорі. Зміна форми і системи оплати праці здійснюється Роботодавцем за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

2.2. Розмір заробітної плати працівника дочірнього підприємства ДНKK «Моноліт» залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

2.3. Заробітна плата встановлюється з розрахунку, що вона не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір при виконанні працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсягу робіт).

2.4. Заробітна плата при нарахуванні грошових коштів на виплату відпусток не може бути нижчою виходячи з останнього окладу на даний період по підприємству, тому застосовується коефіцієнт збільшення заробітної плати

2.5. Заробітна плата працівників ДП ДНKK «Моноліт» визначається посадовим окладом. Посадовий оклад встановлюється працівникам дочірнього підприємства «ДНKK «Моноліт» відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді.

2.6. Працівники комбінату «Моноліт», що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.7. Працівникам штатного персоналу дочірнього підприємства «Моноліт», які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі 100 відсотків згідно відпрацьованого часу, а за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – виходячи з посадового окладу тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 100 відсотків згідно відпрацьованого часу.

2.8. Заробітна плата виплачується штатним працівникам ДП ДНKK «Моноліт» та зовнішнім сумісникам, які працюють за трудовими договорами регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, погодженим з уповноваженим представником трудового колективу, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.9. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, встановленим штатним розписом підприємства на місяць і виплачується 21 числа поточного місяця.

Заробітна плата за другу половину місяця виплачується 6 числа у наступному місяці за місяцем у якому нарахували заробітну плату.

2.10. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні..

2.11 Виплата винагороди за цивільно-правовими договорами виплачується у наступному місяці за попередній період в термін з 1 по 10 календарний день

2.12. Заробітна плата працівникам дочірнього підприємства «Моноліт» за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, а для викладачів погодинників враховується в тарифній ставці на підставі додатку № 16 наказу Міністерства освіти та науки України від 26 вересня 2005 року за № 557

2.13. Підставою до нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.13.1. Штатний розпис ДП ДНКК «Моноліт»;

2.13.2. Табелів обліку робочого часу.

III. Відповідальність

3.1. Роботодавець несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер дочірнього підприємства «Моноліт» несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати авансу та заробітної плати за звітний місяць;
- своєчасне надання працівнику, за його запитом, інформації щодо нарахованої заробітної плати та відрахувань з неї.

Від Роботодавця

Від трудового колективу

Директор ДП ДНКК
«Моноліт»

Н.С. Хачко

Уповноважений представник
трудового колективу

Н.С. Мільніченко

« 29 » квітня 2021 року

« 29 » квітня 2021



ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор дочірнього підприємства
«Дніпропетровський навчально-курсний
комбінат «Моноліт»



H.S. Хачко

Додаток № 4

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Дочірнього підприємства
«Дніпропетровський навчально-курсний комбінат «Моноліт»
державного акціонерного товариства «Будівельна компанія «Укрбуд»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників дочірнього підприємства «Дніпропетровський навчально-курсний комбінат «Моноліт» державного публічного акціонерного товариства «Будівельна компанія «Укрбуд» (далі – Положення) розроблене відповідно до Статуту та Колективного договору діючого на підприємстві.

1.2. Ціллю цього Положення є впровадження в дочірньому підприємстві (далі - Підприємство) системи матеріального стимулювання праці працівників Підприємства (далі - Працівників) з метою підвищення їх мотивації до праці, продуктивності і ефективності виробничої діяльності, а також забезпечення конкурентоспроможності Підприємства.

1.2.1. Матеріальне стимулювання праці в цьому Положенні розглядається в аспекті створення системи преміювання Працівників за виконання покладених на них зобов'язань, планових показників індивідуальної та колективної виробничої і управлінської діяльності, добросовісне виконання посадових обов'язків.

1.2.2. Основним завданням цього Положення є забезпечення зацікавленості кожного працюючого у виявленні та реалізації резервів можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці та оцінці особистого внеску і відповідальності за результати роботи.

1.3. Преміювання Працівників залежить від фінансового стану підприємства та інших економічно - правових і соціальних факторів, котрі можуть впливати на нарахування та виплату преміювання.

1.4. Положення поширюється на всіх Працівників Підприємства працюючих на умовах основного місця роботи.

1.5. На директора підприємства за даним Положенням покладаються повноваження щодо регулювання процесу призначення премій за участю уповноваженого представника трудового колективу.

1.6. Премії не виплачуються або їх розміри можуть бути змінені за рішенням директора підприємства погодженим з уповноваженим представником трудового колективу при наявності у Працівника дисциплінарних стягнень за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, неякісного виконання робіт та посадових обов'язків, а також за відсутності коштів на преміювання, невиконання показників фінансового плану Підприємством, інших підстав, які є порушеннями фінансової та виконавчої дисципліни.

1.7. Асигнування на виплату премій передбачаються в кошторисі витрат Підприємства.

2. Організація виплати премії

2.1. Премія виплачується працівникам за підвищення ефективності та якості виконаних робіт в порівнянні з встановленими показниками та при наявності грошових коштів фонду на оплату праці.

2.2. Розмір премії Працівникам визначається Директором виходячи з фінансової можливості за ефективність та якість виконання робіт понад посадові обов'язки за звітній період, а також може здійснюватись по відношенню Працівників підприємства :

2.2.1. За досягнення високих показників у роботі, що перевищують встановлені посадовими обов'язками.

2.2.2. За своєчасне та якісне виконання виробничих завдань, що не входять до посадових обов'язків Працівника.

2.2.3. У зв'язку з успішним закінченням звітного фінансового року, за перевиконання фінансових показників в порівнянні з запланованими.

2.2.4. За виконання додаткового об'єму робіт під час відсутності основного працівника.

2.2.5. За якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань і термінових робіт, разових завдань адміністрації підприємства.

2.2.7. У зв'язку з професійним святом.

2.2.8. У зв'язку з ювілейними датами (для жінок 45, 50, 55,60 років, для чоловіків 50, 55, 60, 65 років і в подальшому через кожні 5 років після досягнення пенсійного віку), та круглими датами (до досягнення пенсійного віку 30,40 років)

2.3. Виплата премії керівництву підприємства здійснюється за умови виконання за звітний період показника по отриманню валового доходу консолідованого фінансового плану. (за перший квартал, перше півріччя, дев'ять місяців та звітний рік)

2.4. Загальний розмір Премії, який передбачається виплатити за звітний період, визначається директором за поданням головного бухгалтера, виходячи із фактичних фінансових можливостей в межах затвердженого кошторису на утримання виконавчого апарату підприємства.

2.5 Загальний розмір премії встановлюється пропорційно загального розміру на оплату праці згідно затвердженого штатного розпису.

2.6. Терміни виплати премії визначаються рішення Директора за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

2.7. Премія виплачується кожному працівнику відповідно до відпрацьованого часу у звітному періоді.

3. Розмір премії

3.1. Розмір премії визначається для кожного Працівника Директором Підприємства за участю уповноваженого представника трудового колективу з урахуванням особистого внеску кожного працівника, згідно списку з пропозицією по розміру премії кожному Працівнику для формування загального списку та проекту наказу, який підписується директором після його розгляду.

3.2. Максимальний розмір премії може становити 200% від заробітної плати включаючи всі фінансові виплати

4. Порядок виплати премії

4.1. Премія виплачується за фактичної наявності грошових коштів на оплату праці, на підставі наказу директора підприємства.

4.2. Керівник отримує премію після її виплати працівникам Підприємства, за виключенням позбавлених згідно з п. 1.6.

5. Строк дії положення

5.1. Строк дії положення про преміювання працівників підприємства діє на протязі існування ДП ДНKK «Моноліт»

5.2. Положення втрачає своє значення у зв'язку з внесенням до нього суттєвих змін, або зміни керівного складу

Уповноважений трудового колективу
ДП «ДНKK «Моноліт»»



Н.С.Мільніченко

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок застосування коефіцієнта трудової участі
колективу ДП ДНKK «МОНОЛІТ»

1. Загальна частина

- 1.1 Коефіцієнт трудової участі (КТУ) є необхідною умовою для забезпечення більш тісної залежності розмірів заробітної плати кожного працівника від кількості і якості його праці.
- 1.2 КТУ представляє собою кількісну оцінку реального вкладу кожного працівника в загальні результати роботи в залежності від індивідуальної продуктивності і якості роботи, фактичного суміщення професій, виконання складніших робіт, збільшення зон обслуговування, допомоги іншим членам колективу, дотримання трудової і виробничої дисципліни
- 1.3 КТУ колективу і окремим працівникам встановлюється за результатами кожного місяця і враховується як додаткова заробітна плата

2. Застосування КТУ

- 2.1 КТУ колективу визначається на основі даних про виконання показників, використовуваних для оцінки виробничо-господарської діяльності підприємства та обліковуються наростаючим підсумком з початку року.
- 2.2 Базовий КТУ працівникам підприємства та пропозиції щодо підвищення (зниження) КТУ представляє директор.
- 2.3 КТУ встановлюється від «0,1» до «2,5».
- 2.4 За порушення трудової дисципліни і неналежне виконання функціональних обов'язків працівникам встановлюється КТУ, що дорівнює нулю, на термін, визначений керівником підприємства.

Показники для визначення КТУ

- | | |
|---|-----------|
| 1. Виконання плану по навчанню | 0,1 - 1,0 |
| 2. Наявність прибутку | 0,1 - 1,5 |
| 3. Зростання обсягу виробництва (доходи в цілому) | 0,1 - 2,5 |

Директор ДП ДНKK «МОНОЛІТ»

Н.С. Хачко

Узгоджено:

Уповноважений представник ради
трудового колективу

Н.С. Мільніченко



Затверджено:
Директор ДП ДНKK «Моноліт»
Н.С.Хачко



Додаток № 6

**ПОЛОЖЕННЯ
про відрядження
ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-
КУРСОВИЙ КОМБІНАТ «МОНОЛІТ»
ДЕРЖАВНОГО ПУБЛІЧНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «БУДІВЕЛЬНА
КОМПАНІЯ «УКРБУД»**

1. Загальні положення

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

1.2. Підприємства, організації, заклади, які не фінансуються з державного або місцевих бюджетів, мають право самостійно у внутрішніх документах (колективному договорі, Положенні про відрядження) або наказа про відрядження робітника встановлювати розміри добових витрат. На той же час згідно підpunkту 170.9.1 Податкового кодексу України не обкладаються ПДФО і військовим збором добові витрати понесені у зв'язку з відрядженням в межах України в розмірі не більше чим 0,1 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожний календарний день такого відрядження (в 2021 році не більше ніж 600 гривень), а при відрядженні за кордон не вище 80 євро за кожний календарний день такого відрядження по офіційному обмінному курсу гривні до євро, встановленому Національним банком України, в розрахунку за кожний такий день

1.3. Це Положення визначає загальні засади щодо відшкодування витрат, пов'язаних із службовими відрядженнями Дочірнього підприємства "Дніпропетровський навчально – курсовий комбінат «Моноліт»" Державного публічного акціонерного товариства "Будівельна компанія "Укрбуд" (далі – ДП "ДНKK «Моноліт").

1.4. Дія цього Положення розповсюджується на всіх працівників, які мають трудові відносини з ДП "ДНKK «Моноліт", штатні працівники та зовнішні сумісники, які працюють згідно трудових договорів

1.5. Відрядження для сумісників оформлюється на загальних підставах в вільний від основного місця роботи час

1.6. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства, установи та організації (далі – підприємство), на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної

роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

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

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

Строк відрядження визначається керівником. У разі перевищення терміну відрядження чи його невідповідності терміну, зазначеному в наказі, воно може бути подовжено з відповідного дозволу керівника підприємства, оформленого відповідним наказом (розпорядженням). При цьому весь термін відрядження в межах України не повинен перевищувати 30 календарних днів. У разі затримки в місті перебування без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата та не відшкодовуються добові витрати, витрати на наймання житлового приміщення та інші витрати.

1.9. Підприємство, що відряджає працівника, здійснює реєстрацію особи, яка вибуває у відрядження, у спеціальному журналі за формою згідно з додатком №1 до цього Положення.

1.10. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до

24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба,

а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

1.11. 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.

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

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

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

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

II. Гарантії і компенсації при службових відрядженнях

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

2.2. Підприємство, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому

працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

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

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

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

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

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

2.8. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада).

2.9. Заробіток за час відрядження, в тому числі й за час перебування в дорозі, виплачуються виходячи з посадового окладу працівника, та зберігається на всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

2.10. Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівникові на його прохання за рахунок підприємства, що його відрядило, або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок

2.11. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові, в межах сум, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 та Податковим кодексом України.

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

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

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

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

2.11. Відрядженому працівникові перед від'їздом 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, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з

дозволу керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші

збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

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

Уповноважений представник ради
Трудового колективу

Н.С.Мільніченко

Головний бухгалтер

Т.М.Сівіріна

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відсутки
1	Директор	6 днів

Від уповноваженої ради роботодавця

Від трудового колективу

Директор кампанії

Уповноважений представник ради трудового колективу



Н.С.Мільніченко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Додаток № 7

до колективного договору
на 2021 – 2022 роки

ПЕРЕЛІК
посад робітників в ДП ДНKK “Моноліт”
з ненормованим робочим днем
(оплата за рахунок власних коштів)

№ П/П	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Директор	6 днів

Від Адміністрації роботодавець

Директор комбінату



Н.С.Хачко

Від трудового колективу

Уповноважений представник
ради трудового колективу


Н.С.Мільніченко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на 2021 - 2022 роки по
Дочірньому підприємству "Дніпропетровський навчально-курсний комбінат "Моноліт"

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Джерела фінансування
1	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно правових актів з охорони праці щодо: а) захисту працівників від ураження електричним струмом б) діючого технологічного та іншого виробничого обладнання в) систем вентиляції, установок для кондиціювання повітря у приміщеннях г) систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо д) систем теплових, водяних або повітряних завіс, а також установок для нагрівання (охолодження) повітря виробничих, адміністративних та інших приміщень	на протязі року	Власні кошти
2	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно правових актів з охорони праці	на протязі року	Власні кошти
3	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно - правовим актам з охорони праці: а) оформлення стендів, б) оснащення кабінетів в) придбання необхідних нормативно - правових актів, наочних пособників, технічної літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмної продукції з питань охорони праці	на протязі року	Власні кошти

4	Проведення цільового навчання з охорони праці працівників. Організація семінарів	1 раз на рік	Власні кошти
5	Утеплення вікон та дверей в приміщенні	III квартал	Власні кошти
6	Витрати на придбання медикаментів для оновлення аптечок	1 раз на рік	Власні кошти
7	Придбання нових та перезарядка існуючих вогнегасників	II квартал	Власні кошти
8	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	згідно графіків	Власні кошти
9	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, що дозволяють суттєво зменшити рівень впливу шкідливих речовин на окремі органи та системи: а) спеціальним одягом та взуттям б) засобами захисту рук - засоби механічного захисту (рукавиці); захисно профілактичні засоби (пасти, мазі) та очисники шкіри (мило, синтетичні мийні засоби)	на протязі року	Власні кошти
10	Запровадження профілактичних заходів оздоровчого спрямування (виробнича гімнастика, психологічне розвантаження тощо)	на протязі року	Власні кошти
11	Проведення санітарно гігієнічних та протиепідемічних заходів а) придбати необхідний інвентар (мийні і дезінфекційні засоби; відра, миски тощо; інші необхідні засоби) б) проведення поточних ремонтів приміщень з усуненням дефектів (ліквідація затікань на стелі і стінах, слідів сирості, цвілі, ремонт тріщин, щілин, вибоїн що мають місце)	на протязі року	Власні кошти

Вартість комплексних заходів з охорони праці по ДП ДНKK "Моноліт" на 2021 - 2022 роки складається з 0,5 відсотків від суми фонду оплати праці за попередній рік та станом на 01.01.2021 рік дорівнює 17194,02 грн

Від адміністрації
роботодавець
директор ДП ДНKK "Моноліт"



Н.С. Хачко

Від трудового колективу
уповноважений представник ради
трудоного колективу

Н.С. Мільніченко

УКРАЇНА

ДЕРЖАВНЕ ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
“БУДІВЕЛЬНА КОМПАНІЯ “УКРБУД”

Дочірнє підприємство “Дніпропетровський навчально-курсний комбінат
«МОНОЛІТ»

НАКАЗ

« »

2021 рік.

№ 42-К

1. Створити комісію по підготовці колективного договору в складі:

- Директор комбінату

Хачко Н.С

- Головний бухгалтер

Сівіріна Т.М.

- Заступник директора

Мільніченко Н.С.

2. Затвердити Мільніченко Наталію Сергіївну, заступника директора, згідно рішення трудового колективу уповноваженою із загальнообов'язкового державного соціального страхування

- у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похоронами.

- для регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів між адміністрацією і працівниками

3. Комісії надати до затвердження на загальних зборах колективний договір до 29 квітня 2021 року.

Директор комбінату



Н.С.Хачко

Пронумеровано, прошнуровано сорок шість (47) аркушів

Від Адміністрації роботодавця

Директор ДП ДНKK «Моноліт»



Хачко Н.С.

Від трудового колективу

Уповноважений
представник ради
трудоного колективу



Мільніченко Н.С.

