



У К Р А І Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору
КП «Харківський архітектурно-
проектний центр»
ГОЛОВАЧОВІЙ О.М.

18.01.2024 228/0/579-24

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КП «Харківський архітектурно-проектний центр» зареєстровано 18.01.2024 за № 286 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.


Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

На зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 29.12.2023р.

Директор КП «Харківський архітектурно-
проектний центр»  О.М. Головачова

Голова зборів трудового колективу КП
«Харківський архітектурно-проектний центр»
 О.Ю. Вустянова

Колективний договір

Комунального підприємства «Харківський архітектурно- проектний центр»

2024-2029 рік

м. Харків

З метою сприяння регулювання трудових відносин та соціально-економічних інтересів, забезпечення соціальної захищеності працівників, Адміністрація Комунального підприємства «Харківський архітектурно-проектний центр» в особі директора – Головачової Олени Миколаївни, з одного боку та трудовий колектив Комунального підприємства «Харківський архітектурно-проектний центр», в особі уповноваженого трудовим колективом Голови трудового колективу – Вустянова Олександра Юрійовича, з іншого боку, надалі іменовані - Сторони, уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», зі змінами та доповненнями, та встановлює взаємні виробничі трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками підприємства на підставі взаємного погодження інтересів Сторін.

1.2. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватись як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними. У разі зміни чинного законодавства щодо питань, які є предметом Колективного договору зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.3. Цей Колективний договір розроблено у відповідності з чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

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

1.5. Жодна із Сторін, що уклала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування підприємства, а у разі реорганізації підприємства він може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі реорганізації підприємства, зміни власника, дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи внести зміни до цього Колективного договору.

1.7. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового Колективного договору.

1.8 Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток № 1).

2. Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Жоден трудовий договір, що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права та інтереси працівників у трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація підприємства зобов'язана розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо), при цьому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату (доплата за суміщення професій (посад) та з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватись трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

З працівниками, що користуються в роботі матеріальними цінностями підприємства укладаються договори матеріальної відповідальності, такі працівники несуть відповідальність передбачену чинним законодавством, в тому числі статтею 132 КЗпП України.

2.4. За ініціативою адміністрації підприємства, трудовий договір з працівником може бути розірваний у випадку змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією підприємства про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно. Водночас Адміністрація підприємства доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. При звільненні працівника із зазначеної у цьому пункті підстави, йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації можливе і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативою Адміністрації допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.6. Адміністрація при запровадженні нових, або чинних умов оплати праці в бік погіршення або при зміні інших істотних умов праці, зобов'язана

повідомити працівника не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

За наявності вакантних робочих місць, працівник може пропонувати свою кандидатуру на вакантну посаду, виходячи з умов освіти, професійних навиків, стану здоров'я тощо.

3. Господарсько-економічна діяльність та розвиток Підприємства

3.1. Адміністрація підприємства зобов'язується:

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

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

3.2. Працівники зобов'язуються:

3.2.1. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, ощадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

3.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Підприємства лише в інтересах Підприємства.

3.2.3. Утримуватись від організації страйків під час дії Колективного Договору за умови виконання Адміністрацією його положень.

3.3. Сторони зобов'язуються:

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

4. Нормування та оплата праці

4.1. Система оплати праці:

4.1.1. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за почасовою формою та тарифною системою оплати праці.

4.2. Норми праці:

4.2.1. Працівникам встановлюють нормовані завдання. Для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено норми виконання або норми чисельності працівників. Зазначені норми встановлюються на основі єдиних і типових (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці.

4.2.2. Із метою раціоналізації робочих місць, у зв'язку із впровадженням нової техніки, технологій та організаційно-технічних заходів, що забезпечують зростання продуктивності праці, норми праці підлягають заміні новими.

Досягнення високого рівня виконання робіт та послуг окремим працівником, відділу за рахунок застосування з власної ініціативи нових прийомів праці і передового досвіду, вдосконалення своїми силами робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

4.2.3. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Адміністрація підприємства провадить за погодженням з Радою трудового колективу.

Адміністрація підприємства повинна роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

4.2.4. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Адміністрація підприємства повідомляє працівників підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

4.2.5. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (позапланові, аварійні).

4.3. Мінімальна місячна тарифна ставка:

4.3.1. Мінімальну місячну тарифну ставку за просту некваліфіковану працю встановлено у розмірі 140% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб станом на момент встановлення тарифних ставок на підприємстві.

4.3.2. Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, Роботодавець використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (Додаток № 2). У випадку отримання розрахункової суми посадового окладу з копійками, його розмір округлюють до цілих гривень.

4.3.3. Мінімальний розмір посадового окладу робітника основної професії встановлює директор з оглядом на фінансові можливості підприємства та з узгодженням з головою ради трудового колективу, у співвідношенні 2,2 до мінімальної місячної тарифної ставки за просту некваліфіковану працю, визначену у п. 4.3.1.

4.3.4. Робітником основної професії на підприємстві вважається архітектор, який відноситься до категорії «Професіонали».

4.3.5. Посадові оклади керівників, професіоналів підприємства встановлюються виходячи із відповідного співвідношення до мінімального розміру посадового окладу робітника основної професії (визначену у п. 4.3.3). Посадові оклади спеціалістів, технічних службовців та робітників - виходячи із відповідного співвідношення до мінімальної місячної тарифної ставки за просту некваліфіковану працю (визначену у п. 4.3.1).

4.3.6. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників підприємства встановлено згідно з Додатком № 3.

4.4. Виплата заробітної плати:

4.4.1. Роботодавець виплачує заробітну плату за місцем роботи або перераховує на зарплатні карткові рахунки (за бажанням працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 22-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують

впередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (інший строк виплати за бажанням працівника узгоджується з дозволом директора підприємства).

4.4.2. Заробітна плата за першу половину місяця має бути не меншою за розмір оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Работодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

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

4.4.4. При укладанні трудового договору Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.4.5. Работодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію не враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.4.6. Работодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

4.5. Відрядження:

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

4.5.2. Порядок та умови направлення у службове відрядження, виплати добових, оплати праці, гарантії відряджених працівників визначено у Положенні про службові відрядження працівників (Додаток № 4).

4.6. Оплата часу простою:

4.6.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

4.7. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні:

4.7.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу оплачують у подвійному розмірі.

4.8. Збереження середнього заробітку:

4.8.1. Работодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність підприємства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;

- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

4.9. Матеріальне стимулювання:

4.9.1. З метою посилення матеріального заохочення працівників підприємства щодо підвищення ефективності та якості робіт у підприємстві встановлюється система матеріального стимулювання передбачену у Положенні про преміювання працівників (Додаток № 5).

4.10. Оплата праці керівника:

4.10.1. Умови оплати праці керівника підприємства встановлено відповідно до Постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності», та об'єднань державних підприємств» на підставі контракту укладеного між керівником та міською головою.

5. Встановлення гарантій, компенсацій і пільг

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги при службових відрядженнях (Додаток № 4), та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

5.2. Види виплат, про які домовились Сторони у Додатку № 3 цього Колективного договору.

5.3. Забезпечується підприємство медичною аптечкою та щоквартально проводити перевірку термінів придатності медикаментів.

6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

6.1. На підприємстві встановлюється режим роботи (Додаток № 1), який зобов'язуються виконувати всі працівники.

6.2. Норма робочого часу тривалістю 40 годин на тиждень поширюється на всіх керівників, фахівців і працівників підприємства, крім тих, для кого чинним законодавством України передбачена скорочена тривалість робочого часу.

6.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

6.4. Окремим працівникам підприємства за узгодженням з адміністрацією підприємства може бути встановлений гнучкий графік роботи.

6.5. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 24 календарних дні.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

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

6.6. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується адміністрацією підприємства у грудні поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні обставини й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений чинним законодавством.

6.7. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, також не запрошувати туди сторонніх осіб.

7. Умови й охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці на підприємства, яке відповідає нормативам охорони праці на робочому місці.

7.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, під час якої створюється ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, а також для життя та здоров'я інших людей і довкілля, якщо такі умови прямо не передбачено трудовими договорами (контрактами).

7.3. В цілях забезпечення здоров'я і безпеки умов праці, зниження виробничого травматизму, адміністрація підприємства зобов'язується забезпечити фінансування всіх робіт і заходів по охороні праці та техніки безпеки, перелічених у Додатку № 6.

7.4. Своєчасно розробляти і перевіряти нормативно-технічну документацію по охороні праці.

7.5. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва.

7.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

7.7. З працівниками, що приймаються на роботу проводиться вступний інструктаж, навчання на робочому місці по безпеці праці.

8. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

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

8.2. Трудовий колектив підприємства утворюють всі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

8.3. Голові РТК забезпечуються гарантії, передбачені ст. 247 КЗпП України.

8.4. Повноваження трудового колективу визначаються законодавством (ст. 252¹ КЗпП України). Зокрема, трудові колективи:

— обговорюють і схвалюють комплексні плани поліпшення умов, охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів і контролюють виконання цих планів;

— вносять пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні правил охорони праці та законодавства про охорону довкілля;

— застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана). Трудовий колектив має право знімати накладене ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як добросовісний працівник.

8.5. Повноваження трудових колективів здійснюються безпосередньо загальними зборами (конференцією) трудових колективів підприємства. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини загальної кількості членів колективу, а конференція — не менше двох третин делегатів. Рішення загальних зборів (конференції) трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах (конференції) та оформлюються протоколом.

9. Гендерна політика

9.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний:

створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.2. Адміністрації забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Адміністрація підприємства здійснює позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

10. Відповідальність сторін, вирішення спорів

10.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, установленому законодавством України.

11. Прикінцеві положення

11.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами, його положення діють з дня реєстрації підприємства.

11.2. Строк дії цього Колективного договору п'ять років. Його Положення діють до укладання нового договору.

11.3. Зміни та доповнення до цього договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.

11.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, передбаченому сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щороку, не пізніше листопада звітують про його виконання.

11.6. Даний Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

« 29 » грудня 2023 р.

Директор
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»



О.М. Головачова

Голова зборів трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»

О.Ю. Вустянова

ПОГОДЖЕНО

Головою зборів трудового колективу
КП «Харківський архітектурно-проектний центр»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 29.12.2023р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
КП «Харківський архітектурно-проектний центр»**

Загальні положення

Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Харківський архітектурно-проектний центр» (надалі - підприємства) розроблено відповідно до чинного законодавства та Статуту підприємства.

Правила визначають та регулюють трудовий розпорядок, сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Ці правила застосовуються на підприємстві та є обов'язковими для виконання усіма працівниками підприємства.

Порядок прийняття та звільнення працівників

Трудові відносини між адміністрацією та працівниками підприємства будуються на підставі чинного законодавства України та цього Договору.

Керівник підприємства приймається на роботу на контрактній основі.

Працевлаштування інвалідів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до підприємства здійснюється на підставі письмової заяви працівника. Днем початку виконання працівником своїх обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі, з яким працівник ознайомлений.

При прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника документа про набуту освіти або професійну підготовку.

Укладення трудового договору оформлюється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівник структурного підрозділу підприємства зобов'язаний:

- 1) ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Розірвання трудового договору з працівником підприємства здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво підприємства у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

Робочий час і його використання

Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої трудові обов'язки.

1. Тривалість робочого часу працівників підприємства становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- а) початок роботи: о 9-й год.; закінчення роботи: о 17-й год. 30 хв.
- б) перерва на відпочинок і харчування: 30 хвилин (з 13-00 до 13-30).

2. На підприємстві діє порядок табельного обліку робочого часу, який здійснює інспектор з кадрів або відповідальна особа призначена керівником. Якщо на підприємстві не має інспектора з кадрів та не призначено відповідальну особу, табельний облік здійснює відділ бухгалтерського обліку та звітності.

Контроль за веденням табельного обліку здійснюється відділом кадрів підприємства (інспектором з кадрів), за його відсутності – головним бухгалтером.

Відповідальність за додержання трудової та виробничої дисципліни покладається на безпосереднього керівника працюючого.

На підприємстві забороняється в робочий час відволікати працівників від безпосередньої роботи для виконання ними будь-яких робіт, які не пов'язані з діяльністю підприємства, у т.ч. громадських робіт, скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

3. Працівникам підприємства надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

За заявою працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва підприємства на підставі наказу працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва підприємства так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік. Інші види відпусток без збереження заробітної плати надаються згідно Закону України «Про відпустки».

4. Інший день відпочинку за день вибуття або прибуття у відрядженні, за відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні надається виключно за згодою працівника і роботодавця.

Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників підприємства можуть бути застосовані такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження цінним подарунком;
- 4) нагородження Почесною грамотою.

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

Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання з вини працівників покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

При оголошенні догани премія у поточному місяці не нараховується.

Стягнення оголошується наказом і доводиться до відома працівника під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде подано нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

« 29 » грудня 2023 р.

Директор
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»



О.М. Головачова

Голова зборів трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»

О.Ю. Вустянова

Додаток № 2 до колективного договору

ВІДОБРАЖЕНО

Запискою ради трудового колективу
КП «Харківський архітектурно-проектний центр»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу Директор КП
«Харківський архітектурно-проектний центр»
Протокол № 2 від 29.12.2023р.

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії встановленого в колективному договорі

| Найменування посад | Коефіцієнти співвідношень |
|---|---------------------------------------|
| Директор | відповідно до контракту |
| Заступник директора, Головний бухгалтер | 17% нижче посадового окладу директора |
| Розробник кошторисно-договірних відділів, Головний архітектор проекту, Головний інженер проекту, Головний конструктор проекту | 2,25 |
| Керівник групи всіх відділів | 1,95 |
| Архітектор з реставрації пам'яток архітектури та містобудування | 1,8 |
| Провідний економіст із ціноутворення, Провідний економіст із ціноутворення, Провідний інженер з проектно-кошторисної роботи, Провідний архітектор, Провідний інженер-проектувальник | 1,83 |
| Інженер з проектно-кошторисної роботи, Архітектор I категорії | 1,82 |
| Архітектор II категорії | 1,8 |
| Архітектор | 1,8 |
| Бухгалтер, Інспектор з кадрів, Економіст, Інженер з охорони праці | 1,7 |
| Інженер-проектувальник | 1,0 |

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів технічних службовців та робітників до мінімальної місячної тарифної ставки за просту некваліфіковану працю

| Найменування посад | Коефіцієнти співвідношень |
|----------------------------------|---------------------------|
| Водій автотранспортних засобів | 1,5 |
| Секретар керівника | 1,5 |
| Прибиральник службових приміщень | 1,46 |

Головний бухгалтер

«29 » грудня 2023 р.

Директор КП «Харківський архітектурно-проектний центр»

О.М. Головачова



С.М.Черевих

Голова зборів трудового колективу КП
«Харківський архітектурно-проектний центр»

О.Ю.Вустянова

ПОГОДЖЕНО

Головою ради трудового колективу
КП «Харківський архітектурно-
проектний центр»


ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 29.12.2023р.

ПЕРЛІК ТА РОЗМІР
доплат і надбавок до посадових окладів
робітникам комунального підприємства
«Харківський архітектурно-проектний центр»

| Найменування доплат і надбавок | Розміри доплат і надбавок |
|---|--|
| Доплати | |
| За суміщення професій (посад) | До 100 % посадового окладу суміщеної професії (посади) |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | До 100 % посадового окладу |
| За керівництво практикою | 10 % посадового окладу |
| За ненормативний робочий день водіям автотранспортних засобів | До 25 % посадового окладу |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 % посадового окладу відсутнього працівника |
| За інтенсивність праці працівників | До 12 % посадового окладу |
| Для забезпечення мінімальної заробітної плати | Доплата до рівня мінімальної заробітної плати згідно із ст. 3 ¹ Закону України «Про оплату праці» |
| Надбавки | |
| За високі досягнення у праці | До 50 % посадового окладу |
| За науковий ступінь: - Доктора наук - Кандидата наук За почесні звання | 20 % посадового окладу 15 % посадового окладу 20 % посадового окладу Доплата за науковий ступінь та почесне звання здійснюється у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається за наявним ступенем, почесним званням |
| За знання іноземної мови | Працівникам у разі використання іноземної мови безпосередньо у вирішенні виробничих питань: За знання однієї мови – 10 % , За знання двох і більше мов – 20 % посадового окладу |

Головний бухгалтер


 С.М. Черевик

« 29 » грудня 2023 р.

Директор
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»

 О.М. Головачова

Голова зборів трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»

 О.Ю. Вустянова

ПОГОДЖЕНО

Головою ради трудового колективу
КП «Харківський архітектурно-
проектний центр»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 29.12.2023р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

КП «Харківський архітектурно-проектний центр»

I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до ст. 121 КЗпП, п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу України та інших діючих законодавчих актів України.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника КП «Харківський архітектурно-проектний центр» (далі — *Підприємство, Роботодавець*) за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту поза місцем його постійної роботи для виконання службового доручення або з ціллю навчання, підготовки до професійної атестації, підвищення кваліфікації, необхідне для господарської діяльності підприємства поза місцем його постійної роботи строком більше одного дня.

Зв'язок з господарською діяльністю підтверджують будь-які з таких документів:

- запрошення приймаючої сторони (підприємства з подібною діяльністю, замовники робіт, тощо);
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших тематичних заходах;
- посвідчення про відрядження зразка, затвердженого наказом Державної податкової адміністрації України від 28.07.97р. № 260;
- та інші.

1.3. Підприємство забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження до вибуття у відрядження (авансом) або компенсує перевитрату після прибуття та затвердження Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі — *Авансовий звіт*). Аванс та перевитрата може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток (корпоративних або зарплатних).

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати Авансовий звіт. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад

суму, витрачену згідно із Звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

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

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

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

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

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення поточного місяця, в якому затверджено керівником Авансовий звіт.

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

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

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. У разі розходження у датах вартість квитків не відшкодовується.

1.6. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. При цьому тривалість робочого часу у відрядженні вважається такою, як на основному місці роботи. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.7. Якщо працівника спеціально направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням

іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1).

1.8. Інший день відпочинку надається, якщо:

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

1.9. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного відділу, в якому працює такий працівник. Результат рішення зазначається в наказі про відрядження.

1.10. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Підприємства та згідно із умовами, визначеними трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

1.11. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.12. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат визначає керівник в кожному конкретному випадку та затверджує їх відповідним наказом. Розмір добових варіюється залежно від країни відрядження та посади відрядженої особи, але не вище граничних норм добових витрат визначених у п.п. 170.9.1 Податкового кодексу України. Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

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

II. Порядок відрядження в межах України

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

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

2.2. Заробітна плата відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

2.3. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення із розрахунку на одного відрядженого одного місця або одного стандартного номера в готелі (мотелі та ін. жилому приміщенні) за кожен добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодуванню після погодження її суми з керівником.

Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів (крім чаю), оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, прасування та лагодження одягу, взуття чи білизни).

2.4. Витрати на проїзд 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, страхових платежів на транспорті та інших витрат, які включаються у вартість проїзного документу. Дозвіл на використання таксі у відрядженні надається за погодженням з керівником структурного відділу, в якому працює такий працівник та зазначається в кошторисі витрат на відрядження. У разі відсутності в кошторисі витрат на користування таксі, такі витрати не відшкодовуються.

2.5. 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.

2.6. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних 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.

За час затримки в місцеперебуванні у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.7. 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, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, 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 або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

У разі втрати, знищення або зіпсуття посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу керівника (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

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.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд, на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний або проїзний документ (у разі перевезення багажу — роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) — роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення, на автобусні пасажирські перевезення - роздрукований на паперовому носії документ на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

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 поїзд, 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.

III. Порядок відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника Підприємства, в якому визначаються мета виїзду, строк, і кошторису витрат. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

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

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

3.3. Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

3.4. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

3.5. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат;
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);
- на бронювання місць у готелях (мотелях);
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- на оплату службових телефонних розмов;
- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

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, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із 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.

3.6. 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.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника Підприємства (згідно з підтвердними документами).

3.7. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких 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, в 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.

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.

3.8. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;
- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

У разі відсутності наказу та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

3.9. У разі вибуття у відрядження до України з держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.10. У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Авансового звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

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

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

« 29 » грудня 2023 р.

Директор
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»



О.М. Головачова

Голова зборів трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»

О.Ю.Вустянова

ПОГОДЖЕНО

Головою ради трудового
колективу
КП «Харківський архітектурно-
проектний центр»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 29.12.2023р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КП «Харківський архітектурно-проектний центр»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в поточні результати праці за підсумками роботи за квартал та за загальні результати за рік з оглядом на фінансові можливості підприємства.

1.2. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової дисципліни, в окремих випадках за відповідним наказом директора можуть бути застосовані одиноразові премії передбачені чинним законодавством України.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за відповідний період для визначення розміру премій враховується:

- виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за відповідний звітний період;

- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України);
- трудова дисципліна;
- якісне обслуговування замовників;
- якісне виконання робіт, забезпечення надійної і безперебійної роботи технічних засобів та обладнання.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи щоквартально та щорічно в межах фонду заробітної плати, затвердженого фінансовим планом підприємства, у разі його недостатності – за рахунок фонду матеріального заохочення.

3.2. Розмір премій працівників встановлюється у відсотках до посадового окладу, та/або включаючи надбавки і доплати за рішенням директора підприємства.

3.3. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за рішенням директора підприємства;
- директору підприємства – згідно контракту.

3.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, за угодою сторін або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.7. Директору, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформляється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упуцень, що додається.

3.9. Преміювання здійснюється виключно за наявності відповідного наказу директора підприємства.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує

інспектор з кадрів (у разі його відсутності – працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності) і подає для розгляду керівнику підприємства.

4.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за місяцем підписання наказу.

4.3. Наказ про преміювання може бути складено для преміювання за підсумками роботи за квартал в поточному або наступному за звітним кварталі, за загальні результати за рік – в поточному або наступному за звітним році.

5. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

5.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год.;
- невиконання завдань керівників відділів та робіт;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.

5.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій.

« 29 » грудня 2023 р.

Директор
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»



О.М. Головачова

Голова зборів трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»

О.Ю.Вустянова

ПОГОДЖЕНО

Головою ради трудового
колективу КП «Харківський
архітектурно-проектний центр»

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Протокол № 2 від 29.12.2023р.

Комплексні заходи

з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожег 2024

| <i>№ з/п</i> | <i>Найменування заходів</i> | <i>Орієнтовна вартість, тис. грн.</i> | <i>Строк виконання</i> | <i>Відповідальні за виконання</i> |
|--------------|--|---------------------------------------|------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо: систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, | | I квартал 2024р. | Директор Головний бухгалтер Інженер з охорони праці |
| 2. | Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці, оформлення плакатів, придбання необхідних посібників | | I квартал 2024р. | Директор Головний бухгалтер Інженер з охорони праці |
| 3. | Проведення навчання з охорони праці відповідального за охорони праці | 0,5 | II квартал 2024р. | Директор Головний бухгалтер Інженер з охорони праці |

« 29 » грудня 2023 р.

Директор
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»



О.М. Головачова

Голова зборів трудового колективу
Комунального підприємства
«Харківський архітектурно-
проектний центр»

О.Ю. Вустянова

вручено, пронумеровано та

скріплено печаткою 29 (двадцять дев'ять) арк.

Директор компанійного підприємства

«Харківський архітектурно-проектний центр»

Олена ГОЛОВАЧОВА

