

МІНІСТЕРСТВО МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНА УСТАНОВА

«ВСЕУКРАЇНСЬКИЙ МОЛОДІЖНИЙ ЦЕНТР»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом і трудовим колективом державної установи

«Всеукраїнський молодіжний центр» на 2022 – 2023 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»



15/12/2020 2022 року

Київ–2022

З М І С Т К О Л Е К Т И В Н О Г О Д О Г О В О Р У :

Розділ 1. Загальні положення	3
Розділ 2. Організація діяльності, праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	6
Розділ 4. Прийом і звільнення працівників	7
Розділ 5. Формування, регулювання і захист заробітної плати	8
Розділ 6. Гарантії, соціальні пільги та компенсації	10
Розділ 7. Охорона праці	11
Розділ 8. Вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)	13
Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору	13
Розділ 10. Відповідальність сторін	14

Д О Д А Т К И:

- Додаток № 1** Положення про оплату праці працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»
- Додаток № 2** Положення про преміювання працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»
- Додаток № 3** Додаткові відпустки працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»
- Додаток № 4** План комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму
- Додаток № 5** Положення про службові відрядження працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ[®]

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою врегулювання виробничих трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр» з питань організації оплати праці, умов праці, гарантій і пільг щодо побутово-соціального обслуговування працівників.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є: державна установа «Всеукраїнський молодіжний центр» (далі - державна установа), в особі її директора (далі – Керівництво), що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони та трудовий колектив в особі обраного та уповноваженого представника від трудового колективу державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр» Луценка М.В., з другої сторони.

1.3. Колективний договір укладено на основі взаємних зобов'язань керівництва державної установи та працівників.

Цей Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до 31.12.2023 року.

1.4. Якщо Колективний договір не переукладено у строк, який визначено у пункті 1.3., цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового, якщо його положення не суперечать чинному законодавству.

1.5. На період дії Колективного договору сторони визнають його нормативним документом, на основі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в державній установі «Всеукраїнський молодіжний центр».

Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників державної установи, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися таких принципів соціального партнерства, як паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємна відповідальність, конструктивність та аргументованість при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, з'ясування всіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

1.7. Умови Колективного договору є обов'язковими для сторін, що його підписали. Ці умови, у випадку будь-яких спорів і розбіжностей, не можуть трактуватися як такі, що погіршують положення працівників порівняно з нормами чинного законодавства України про працю, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.8. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.9. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди між сторонами, у тому числі у зв'язку зі зміною чинного законодавства, та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу державної установи та підписання сторонами відповідного документу.

1.10. Зміни та доповнення, що вносяться до Колективного договору, підлягають повідомній реєстрації відповідно до норм чинного законодавства України.

1.11. Керівництво державної установи не пізніше місячного строку після підписання представниками сторін Колективного договору подає його на повідомну реєстрацію до районної у м. Києві державної адміністрації.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у випадку змін складу, структури і найменування державної установи.

1.13. У разі реорганізації державної установи Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.14. У разі ліквідації державної установи Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.15. Керівництво державної установи зобов'язане ознайомити кожного працівника з Колективним договором.

1.16. Керівництво державної установи встановлює та декларує, що Колективним договором та політикою своєї діяльності воно забезпечує, гарантує та реалізує рівні права та можливості жінок та чоловіків.

1.17. Всі додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

1.18. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії, на який його укладено.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Загальні засади організації праці та забезпечення продуктивної зайнятості.

2.1.1. Трудовий договір, що укладається Керівництвом державної установи з працівниками, не може погіршувати становище працівників порівняно з Колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.1.2. Керівництво державної установи не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією чи трудовим договором. Керівництво державної установи зобов'язане розробити і затвердити для кожного працівника його посадові обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання або передбачити їх в трудовому договорі.

2.1.3. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати посадові обов'язки, працювати чесно і добросовісно, своєчасно і точно виконувати накази та письмові розпорядження Керівництва державної установи та уповноважених нею осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна державної установи. За порушення трудової дисципліни передбачені види стягнення відповідно до ст.147 КЗпПУ.

2.1.4. При вивільненні працівників у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або скороченні чисельності чи штату, вони персонально попереджаються Керівництвом державної установи про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника за підставою, вказаної в цьому пункті, відповідно до ст. 44 Кодексу Законів про Працю України (далі – КЗпПУ), йому виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

2.1.5. Звільнення працівників із вищезазначених причин допускається лише після використання всіх наявних додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у державній установі.

2.1.6. Сторони зобов'язуються запобігати виникненню колективних та трудових суперечок (конфліктів), а у разі їх виникнення – приймати необхідні міри для їх розв'язання.

2.2. Керівництво державної установи зобов'язується:

2.2.1. Створити працівникам державної установи відповідні умови праці, для виконання посадових обов'язків та забезпечити необхідними сучасними технічними засобами.

2.2.2. Удосконалювати систему матеріального і морального стимулювання задля підвищення продуктивності праці та якості роботи.

2.2.3. Забезпечувати дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.4. Проводити навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників державної установи за рахунок видатків, передбачених окремим розділом у розрахунках до кошторисів утримання державної установи.

2.2.5. Проводити своєчасну виплату заробітної плати працівникам відповідно до норм чинного законодавства України.

2.2.6. Зберігати за працівниками середній заробіток при виконанні ними державних та громадських обов'язків.

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Дотримуватись вимог нормативних документів з охорони праці і техніки безпеки, експлуатаційної та іншої документації.

2.3.2. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Забезпечити збереження та бережливе ставлення до приміщень, обладнання, інших матеріальних цінностей державної установи.

2.3.4. Забезпечити економне використання ресурсів державної установи.

2.3.5. Не розголошувати інформацію, що відноситься до інформації з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну або службову) та стала відома під час виконання службових(посадових) обов'язків.

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Керівництво державної установи гарантує:

3.1.1. Тривалість робочого часу працівників державної установи становить 40 годин на тиждень.

3.1.2. Відповідно до норм тривалості робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

3.1.3. Ненормований робочий день встановлюється для Керівництва державної установи, його заступників, керівників структурних підрозділів та їхніх заступників. Компенсація за ненормований робочий день, як особливий характер праці, визначається у відповідності до законодавства України та зазначена у Додатку №3.

3.1.4. За письмовою заявою працівника встановлюється неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.5. З метою упорядкування режиму роботи працівників державної установи, прийому відвідувачів і забезпечення заходів безпеки у приміщенні державної установи встановлюється такий режим роботи:

- початок роботи – 9⁰⁰
- закінчення роботи – 18⁰⁰
- закінчення роботи у п'ятницю – 16⁴⁵
- перерва для відпочинку і на обід – 13⁰⁰ – 13⁴⁵
- субота і неділя – вихідні дні.

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у державній установі режим робочого часу. Керівництво державної установи не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

3.1.6. У державній установі працівники можуть працювати за сумісництвом. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу (постанова КМУ від 03 квітня 1993 р. № 245 “Про роботу працівників державних підприємств, установ і організацій”).

3.1.7. Про надурочну роботу повідомляти працівникам державної установи не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

3.1.8. Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові (неробочі) дні тільки у виняткових випадках (для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, аварій; для відвернення нещасних випадків, які становлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна; для виконання невідкладних, не передбачуваних робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому поточна робота державної установи в цілому або його відділень) і проводити оплату їх праці за ці дні згідно норм чинного законодавства України або надавати їм інший день відпочинку.

3.1.9. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпПУ.

3.1.10. Робота не проводиться у святкові дні:

- 1 січня - Новий рік;
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) - Трійця.

Напередодні святкових, неробочих і вихідних днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину (норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу, працівників, які працюють за сумісництвом).

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та статті 67 КЗпПУ робота проводиться за зміненим графіком.

3.1.11. Надавати працівникам щорічні відпустки відповідно до чинного законодавства України із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

3.1.12. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для усіх категорій працівників державної установи у кількості 24-х календарних днів (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

3.1.13. Згідно Закону України «Про відпустки» відпустку ділити на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

3.1.14. Не допускати відмови у наданні щорічної відпустки та заміни її, без згоди працівника, матеріальною чи іншою компенсацією, крім випадків передбачених законодавством.

3.1.15. Надавати право працівникам на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи у державній установі.

Тривалість додаткових відпусток, понад тривалість основної щорічної відпустки, встановлюється згідно з чинним законодавством України та цим Колективним договором і визначається відповідно до Додатку № 3 “Додаткові відпустки працівників державної установи”.

3.1.16. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи визначати їх тривалість пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків передбачених чинним законодавством.

3.1.17. Щорічні відпустки, що не були використані, за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного року згідно графіку відпусток.

3.1.18. Надавати, за бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення з ініціативи власника) невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

3.1.19. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися працівникам згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

3.1.20. Графік щорічних відпусток затверджується Керівництвом державної установи до 05 січня кожного року.

Не пізніше 15 грудня, керівники структурних підрозділів державної установи подають графік щорічних відпусток на наступний рік до відділу внутрішньої політики та діловодства.

4. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Прийом і звільнення працівників проводиться відповідно до чинного законодавства України.

4.2. Умови трудового договору не можуть погіршувати умови праці працівника порівняно з нормами чинного законодавства України та Колективного договору.

4.3. Кожний прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору під особистий підпис.

4.4. Право приймати та звільняти працівників має Керівництво державної установи.

Для оформлення трудових відносин при прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується до державної установи, особисто подає такі документи:

- паспорт громадянина України;
- витяг з Єдиного державного реєстру щодо реєстрації місця проживання або довідку про внесення відомостей до Єдиного державного демографічного реєстру, для осіб, які мають паспорт ID;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- документ про освіту (диплом та додаток до нього; посвідчення або інший документ про освіту чи професійну підготовку, якщо особа працевлаштовується на посаду, що вимагає спеціальних знань);
- атестат, для осіб, які щойно закінчили школу;
- довідка з навчального закладу, для осіб, які навчаються у навчальних закладах;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються на умовах сумісництва);
- заява про оформлення трудової книжки, для осіб, які вперше приймаються на роботу;
- військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка, для військовозобов'язаних;
- посвідчення про приписку до призовної ділянки з наявністю запису про надання відстрочки призову на строкову службу, для призовників;
- дві фотокартки 3x4, для жінок та три фотокартки 3x4, для чоловіків;
- довідку МСЕК та індивідуальну програму реабілітації, для осіб, яким встановлено інвалідність.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги та гарантії у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтверджуючі документи.

4.5. Днем звільнення вважається останній день роботи (п. 2.27. Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства юстиції України, Міністерства праці України та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. №58, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України від 03 квітня 1993 р. № 110).

4.6. У день звільнення відділ внутрішньої політики та діловодства державної установи видає працівникові належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Форма і система оплати праці, схема посадових окладів, умови запровадження та розмір надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат працівникам державної установи встановлюється постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій галузей бюджетної сфери» та цим Колективним договором.

5.2. Керівництво державної установи зобов'язується:

5.2.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно із діючим законодавством, цим Колективним договором та Положенням про оплату праці працівників державної установи (Додаток № 1).

Розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану працю з урахуванням статей 3 та 6 Закону України «Про оплату праці» визначається на рівні, встановленому відповідними рішеннями Кабінету Міністрів України.

5.2.2. Установлювати працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, конкретні розміри посадових окладів відповідно до схем посадових окладів та штатного розпису.

5.2.3. Преміювати працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи державної установи за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань та забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни у межах коштів на оплату праці. Порядок, умови та розміри преміювання працівників визначаються у Положенні про преміювання працівників державної установи (Додаток № 2).

5.2.4. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до законодавства України.

5.2.5. Відповідно до ст. 115 КЗпПУ регулярно виплачувати працівникам заробітну плату в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.3. Виплачувати працівникам державної установи раз на рік, у разі надання щорічної відпустки або її частки, матеріальну допомогу на оздоровлення, у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати.

5.4. У разі звільнення працівника, у зв'язку з виходом на пенсію, виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати.

5.5. Надавати одноразову грошову допомогу в сумі п'ять тисяч гривень, на підставі рішення трудового колективу, працівнику державної установи, який несе витрати на поховання працівника державної установи, за рахунок фонду заробітної плати та за наявності коштів.

У разі смерті рідних (по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер) працівника державної установи, за наявності коштів, надавати одноразову допомогу в сумі три тисячі гривень.

У разі народження дитини у працівника державної установи, надавати одноразову допомогу в сумі три тисячі гривень, за наявності коштів.

5.6. Виплачувати працівникам державної установи, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, за наявності коштів фонду оплати праці на цю мету.

5.7. Забезпечити надання, передбачених чинним законодавством, гарантій і компенсацій, у зв'язку з направленням працівників державної установи у службові відрядження (Додаток № 5).

6. ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Керівництво державної установи гарантує працівникам:

6.1.1. Своєчасне та регулярне перерахування коштів до системи загальнообов'язкового державного соціального страхування з метою забезпечення захисту прав працівників (застрахованих осіб) і членів їх сімей та отримання страхових виплат згідно з діючими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.1.2. Своєчасну виплату допомоги, призначеної комісією із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

6.1.3. Оформлення документів для призначення пенсії відповідно до чинного законодавства України.

6.1.4. Надання працівнику основної чи додаткової відпустки для використання путівки, що надається йому у порядку встановленої черги органами соціального страхування для лікування за наявності медичних показань.

6.1.5. Надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

6.1.6. Надавати працівникам час не менше 8 годин на тиждень для пошуку нової роботи, у разі попередження Керівництвом державної установи про їх звільнення за скороченням штату, реорганізації або ліквідації державної установи із збереженням заробітної плати.

6.1.7. У випадку повторного прийняття на роботу працівника, з яким було розірвано трудовий договір на підставі п. 1 ст. 40 КЗпПУ, умови соціально-побутових пільг визначаються на тому ж рівні, що забезпечувалися державною установою до моменту розірвання трудового договору.

6.2. За рахунок коштів утримання державною установою, за їх бажанням, надаються інші додаткові оплачувані відпустки, з нагоди і тривалістю:

- особам, які одружуються – тривалістю 3 робочих дні;
- працівникам, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – 3 робочих дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю 2 робочих дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
- працівникам, у разі народження дитини рідними по крові або по шлюбу родичами – 1 робочий день;
- працівникам (матерям або/та батькам), у перший день навчального року, які виховують школярів молодших класів та в останній день навчального року, які виховують школярів випускних класів – 1 робочий день.

6.3. Працівники, які виконують свою роботу на умовах ненормованого робочого дня, мають право на щорічну додаткову відпустку за тривалістю 7 календарних днів (Додаток № 3).

6.4. Працівники, які працюють не менше половини тривалості робочого дня на електронно-обчислювальних і обчислювальних машинах, до яких належить персональний комп'ютер, мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні згідно з підрозділом «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» (п. 58) Списку виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційного навантаження або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 (Додаток № 3).

6.5. Інші випадки соціального захисту, не передбачені Колективним договором, розглядаються в індивідуальному порядку спільно з Керівництвом державної установи та уповноваженим представником від трудового колективу державної установи.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівництво державної установи зобов'язується:

7.1.1. У відповідності до Закону України «Про охорону праці» за рахунок коштів утримання державної установи щорічно передбачати окремим розділом у розрахунках до кошторисів, кошти на фінансування заходів по охороні праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці державної установи за попередній рік.

7.1.2. Створити умови для своєчасного виконання заходів по забезпеченню

нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню рівня охорони праці. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях працівників, обладнання, інших засобів діяльності, а також наявність засобів захисту.

7.1.3. Забезпечувати під час прийняття працівників на роботу і в процесі роботи, проведення інструктажів та навчання з питань охорони праці.

Інформувати працівників під час прийому на роботу і в процесі трудової діяльності про умови праці та їх можливий вплив на стан здоров'я.

7.1.4. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами та працівниками державної установи вимог закону України «Про охорону праці» та нормативних актів про охорону праці.

7.1.5. Вживати заходів, що спрямовані на поліпшення умов праці, життя і здоров'я працівників державної установи.

7.1.6. Забезпечити в державній установі дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, належних умов праці шляхом прибирання приміщень та розташування засобів гігієни у спеціально відведених місцях.

7.1.7. Забезпечити створення належних умов на робочих місцях для працівників державної установи з урахуванням витрат на кондиціонування повітря, освітлення та опалення.

7.1.8. Передбачати окремим розділом у розрахунках до кошторисів утримання державної установи видатки на виконання Плану комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж у державній установі на 2022-2023 роки, який є невід'ємною частиною Колективного договору (Додаток № 4) у розмірі не менше 0,2 % фонду оплати праці працівників державної установи за попередній рік.

7.1.9. Відшкодувати шкоду, заподіяну працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я (або у разі його смерті), пов'язану з виконанням трудових обов'язків у встановленому порядку на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпПУ, Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами України.

7.1.10. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством.

7.1.11. За порушення закону і нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності згідно із статтями 43, 44 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

7.1.12. За працівниками, що тимчасово втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення їх працездатності, якщо працівника не визнано в установленому порядку інвалідом.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Керівництво державної установи повинно перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

7.2.2. Суворо дотримуватися правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

7.2.3. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.2.4. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій під час діяльності.

7.2.5. Дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором.

8. ВИРІШЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ)

8.1. Сторони домовились, що на весь період дії договору не висуваються нові вимоги та не організовуються трудові конфлікти (у тому числі страйки) стосовно питань, визначених Колективним договором, за умов їх виконання.

У разі виникнення спорів з приводу виконання зобов'язань, вони вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Питання, що не врегульовані цим Колективним договором, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

9.2. Контроль за виконанням Колективного договору проводиться його сторонами шляхом надсилання, подання стороною, що виявила порушення договору стороні, що порушила договір, із вказівкою усунути виявлені порушення в строк, передбачений поданням. Подання має бути розглянуто в тиждневий строк.

9.3. Підсумки виконання Колективного договору розглядаються на розширеному спільному засіданні сторін, які підписали Колективний договір, не рідше одного разу на рік.

9.4. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно звітують перед трудовим колективом про його виконання, на основі розгляду підсумків виконання Колективного договору.

9.5. Жодна із сторін не поширює та не підтримує недостовірну інформацію про діяльність іншої сторони та рішення на підставі чуток.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Особи, що представляють Керівництво державної установи або трудовий колектив державної установи, які ухиляються від участі в переговорах щодо укладення Колективного договору, навмисно порушили термін переговорів або не забезпечили роботу відповідних комісій у визначені сторонами строки несуть адміністративну відповідальність згідно з діючим законодавством України.

10.2. Особи, що представляють Керівництво державної установи або трудовий колектив державної установи та з вини яких порушені чи невиконані зобов'язання по Колективному договору, несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

10.3. За вимогою представників, уповноважених трудовим колективом державної установи, Керівництво державної установи зобов'язане вжити заходів, передбачених законодавством, до осіб, з вини яких порушуються або не виконуються зобов'язання по Колективному договору.

10.4. Особи, що представляють Керівництво державної установи та представників уповноважених трудовим колективом державної установи, з вини яких не надана необхідна інформація для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, несуть відповідальність згідно з діючим законодавством України.

Колективний договір підписали:

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»



Василь ДЕМЧЕНКО

Максим ЛУЦЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»

1. Загальні положення

Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпПУ), Господарського Кодексу України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства молоді та спорту України «Про затвердження Положення державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр» та Колективного договору державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр» (далі – державна установа).

1.1. Це Положення визначає систему оплати праці у державній установі і її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників державної установи.

1.2. Доплати і надбавки, як складовий елемент заробітної плати, диференціюють та регулюють рівень заробітної плати працівників державної установи залежно від кваліфікаційного рівня, складності виконаних робіт, їх відповідальності, а також умов та інтенсивності праці, специфічних особливостей виконаної роботи.

Перелік і розміри доплат і надбавок до посадових окладів працівників державної установи здійснюється відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 та наведено у таблиці 1.

Встановлення надбавок та доплат до посадового окладу директора державної установи (постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002) здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці.

1.3. Заохочувальні виплати.

Перелік видів одноразової допомоги та заохочувальних виплат до посадових окладів працівників державної установи наведено у таблиці 2.

2. Система договірної регулювання оплати праці

2.1. Організація оплати праці у державній установі, форми і системи оплати праці, схема посадових окладів, запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат встановлюються державною установою у Колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, генеральною та галузевими (регіональними) угодами, постановою Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002.

Оплата праці працівників державної установи здійснюється в першочерговому порядку.

Всі інші платежі здійснюються державною установою після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

2.2. Оплата праці за сумісництвом та цивільно-правовими договорами визначаються за угодою сторін на підставі чинного законодавства за фактично виконану роботу.

3. Права працівника на оплату праці

3.1. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства і Колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статті, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

3.2. Форми і виплати заробітної плати.

Заробітна плата працівників державної установи нараховується та виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України у безготівковій формі.

Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок у будь-якій іншій формі забороняється.

3.3. Строки, періодичність і місце виплати заробітної плати.

Заробітна плата виплачується працівникам державної установи у порядку, визначеному законодавством та Колективним договором, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.4. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати.

Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством, – 50% заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Вищезазначені обмеження, не поширюються на відрахування із заробітної плати при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70%.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не застосовуються.

3.5. Повідомлення працівника державної установи про розміри оплати праці.

При кожній виплаті заробітної плати працівнику державної установи повідомляють про дані, що належать до періоду за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Керівництво державної установи забезпечує достовірний облік працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому законодавством порядку.

3.6. Індексація заробітної плати.

Індексація грошових доходів працівників певної установи проводиться відповідно до нормативно-правових актів та законодавства України у встановленому порядку.

3.7. Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати.

Компенсація працівникам державної установи втрати частини заробітної плати зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.8. Працівники, яких прийнято на роботу до державної установи з випробувальним терміном, на час цього терміну не преміюються.

4. Заключні положення

4.1. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

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

4.2. Відповідальність за порушення законодавства про оплату праці.

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор



Василь ДЕМЧЕНКО

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Максим ЛУЦЕНКО

**Перелік доплат до посадових окладів
працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»**

Найменування ДОПЛАТ	Розмір ДОПЛАТ
1. За збільшення обсягу робіт або розширення зони обслуговування	До 50 % посадового окладу працівників. <i>Доплата не встановлюється директору державної установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.</i>
2. За суміщення посад (професій)	До 50 % посадового окладу працівників, посади яких суміщаються. <i>Доплата не встановлюється директору державної установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.</i>
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 % посадового окладу відсутнього працівника. <i>Доплата не встановлюється директору державної установи, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.</i>
4. За використання в роботі дезінфекційних засобів та прибирання туалетів	10 % місячного окладу прибиральникам службових приміщень.
5. За ненормований робочий день	25 % посадового окладу за відпрацьований час водіям автотранспортних засобів.
6. За науковий ступінь: ➤ Доктора наук ➤ Кандидата наук	У граничному рівні 25 % посадового окладу. У граничному рівні 15 % посадового окладу. <i>Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.</i> <i>За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.</i>

	<p>Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.</p> <p>Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Керівництвом державної установи.</p>
--	---

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор

Валерій ДЕМЧЕНКО



Максим ЛУЦЕНКО

**Перелік надбавок до посадових окладів
працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»**

Найменування НАДБАВОК	Розмір НАДБАВОК
1. За високі досягнення у праці	Надбавка встановлюється у разі сумлінного та якісного виконання працівником посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень трудової дисципліни.
2. За складність, напруженість в роботі	Надбавка встановлюється за результатами професійної діяльності працівників, які забезпечують найбільшу продуктивність.
3. За виконання особливо важливої роботи	Надбавка встановлюється за умови впровадження працівником удосконалених, прогресивних та передових методів організації праці, участі та впровадження різних проектів у державній установі.

Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни відповідна надбавка скасовується або розмір її зменшується.

4. За знання і використання в роботі іноземної мови	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Однієї європейської – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати); ✓ Однієї східної, угорсько-фінської або африканської – 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати); ✓ Двох і більше мов – 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).
--	--

Дані надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

5. За почесне звання «заслужений»	20 % посадового окладу. Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.
6. За класність водіїв автотранспортних засобів	У відсотках до встановленого посадового окладу та відпрацьований водієм час:

	✓ Водіям першого класу – 25 % ✓ Водіям другого класу – 10 %
--	--

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор

Валерій ДЕМЧЕНКО



Максим ЛУЦЕНКО

**Перелік заохочувальних виплат та одноразових допомог
до посадових окладів працівників
державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»**

Заохочення і винагороди		Одноразові допомоги	
Матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки	Не більше середньомісячної заробітної плати працівника	Допомога для вирішення соціально-побутових питань	Середньомісячна заробітна плата працівника
Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці, як у грошовій, так і натуральній формі <ul style="list-style-type: none"> • До ювілейних особистих дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років); • Пам'ятних дат; • Професійних, релігійних та державних свят 	Посадовий оклад працівника	Допомога працівникам, які виходять на пенсію згідно з діючим законодавством України	Середньомісячна заробітна плата працівника
		Допомога на поховання працівника державної установи (виплачується працівнику державної установи, який несе витрати на поховання)	5 000,00 грн.
		Допомога на поховання рідних працівника державної установи	3 000,00 грн.

		Допомога у зв'язку з народженням дитини у працівника державної установи	3 000,00 грн.
--	--	---	---------------

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор

Валерій ДЕМЧЕНКО



Максим ЛУЦЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпПУ), Закону України «Про оплату праці», Положення про державну установу «Всеукраїнський молодіжний центр», затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України та Колективного договору державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр» (далі – державна установа).

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників державної установи 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 державної установи здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників державної установи за:

- сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань;
- забезпечення належного рівня виконавської та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються:

- виконавча дисципліна, зокрема, і при виконанні окремих доручень керівництва);
- відсутність порушень трудової дисципліни.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників державної установи здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах коштів на оплату праці у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

Граничний розмір премій для працівників чинним законодавством не обмежується, але преміювання здійснюється в межах коштів, виділених на оплату праці (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівникам на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій галузей бюджетної сфери»).

Преміювання здійснюється за наявності фінансової можливості державної установи.

3.2. Відділ бухгалтерського обліку та звітності державної установи за погодженням з Керівництвом державної установи за результатами роботи за місяць розраховують суму фонду оплати праці, що має бути спрямована на преміювання, визначають загальний розмір премії та доводять до відома керівників структурних підрозділів суму загального фонду премії на кожен окремий підрозділ.

Керівники структурних підрозділів державної установи в межах доведеного загального фонду преміювання визначають розмір премії підлеглих працівників з урахуванням результатів їх роботи.

Пропозиції щодо конкретних розмірів премії працівникам структурних підрозділів погоджується з відповідним заступником директора державної установи (згідно з розподілом функціональних обов'язків) та затверджується директором державної установи, після чого подаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності державної установи для підготовки наказу про преміювання.

Розміри премії заступникам директора, керівникам структурних підрозділів визначає та затверджує директор державної установи, з урахуванням їхніх внесків у загальні результати роботи державної установи, в межах коштів, виділених на оплату праці.

3.3. Преміювання директора державної установи, здійснюється за рішенням Уповноваженого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці.

3.4. Працівникам державної установи на підставі відповідних наказів, за наявності фінансування, можуть виплачуватись премії та грошові винагороди, які мають одноразовий характер, зокрема:

- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові заохочення (не пов'язані з конкретними результатами праці) до ювілейних (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років), пам'ятних дат, професійних, релігійних та державних свят, які виплачуються в межах одного посадового окладу працівника.

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

3.6. 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 здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з інших причин, не передбачених пунктом 3.6. цього Положення, відпрацювали менше 10 робочих днів у місяці звільнення, на яких були накладені дисциплінарні стягнення та/або які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.8. Директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших вимог встановлених цим Положенням.

3.9. Працівники, яких прийнято на роботу до державної установи з випробувальним терміном, під час цього терміну не преміюються.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку наказом директора державної установи.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах коштів на оплату праці.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників державної установи готує заступник директора або начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер і подас для розгляду і затвердження директору державної установи.

5.2. Для складання проекту наказу на нарахування премії за підсумками роботи за місяць заступнику директора або начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру подаються наступні документи:

- від керівників підрозділів — подання щодо преміювання працівників свого підрозділу;

- від відділу внутрішньої політики та діловодства – відомості про звільнених, прийнятих, переведених на іншу посаду, та працівників, що перебувають у відпустці.

6. Перелік порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. Працівники державної установи можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвочасного і неякісного виконання покладених на них завдань і функцій;
- притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- порушення службової етики та інших вимог, встановлених цим Положенням.

6.2. У разі позбавлення премії частково або повністю у випадках, передбачених пунктом 6.1., видається наказ на підставі доповідної записки керівника підрозділу державної установи.

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор



Валерій ДЕМЧЕНКО

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Максим ЛУЦЕНКО

Додаток № 3
До Колективного договору
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

**Додаткові відпустки працівників
державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»**

1. Надавати додаткову оплачувану відпустку (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) у випадках:

- ✓ Особам, які одружуються – тривалістю 3 робочих дні.
- ✓ Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – 3 робочих дні без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- ✓ Працівникам у разі народження дитини рідними по крові або по шлюбу родичами – 1 робочий день.
- ✓ Працівникам (матерям або/та батькам) у перший день навчального року, які виховують школярів молодших класів та в останній день навчального року, які виховують школярів випускних класів – 1 робочий день.

2. Працівники, які виконують свою роботу в умовах ненормованого робочого дня, мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів, згідно з рекомендаціями щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженими наказом Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997 №7 (перелік посад і професій наведений у таблиці 1).

3. Працівники, які працюють не менше половини тривалості робочого дня на електронно-обчислювальних і обчислювальних машинах, до яких належить персональний комп'ютер, мають право на щорічну додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці згідно з підрозділом «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» (пункт 58), Списком виробництва, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.97 №1290 (перелік посад і професій, наведений у таблиці 2).

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор

Василь ДЕМЧЕНКО



Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Максим ЛУЦЕНКО



**Перелік посад працівників
державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»,
що мають право на щорічну додаткову відпустку
тривалістю 7 календарних днів за особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора	7
3.	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер	7
4.	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - заступник головного бухгалтера	7
5.	Начальник відділу	7
6.	Заступник начальника відділу	7
7.	Завідувач сектором	7

**Перелік посад і професій працівників
державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»,
що мають право на щорічну додаткову відпустку
тривалістю 4 календарних дні за особливий характер праці**

№ п/п	Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1.	Провідний фахівець	4
2.	Фахівець I категорії з публічних закупівель	4
3.	Фахівець I категорії	4
4.	Інженер	4

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор



Валерій ДЕМЧЕНКО

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Максим ЛУЦЕНКО

Додаток № 4
До Колективного договору
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

П Л А Н

комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму

№ п/п	Назва заходу	Термін впровадження	Примітка
1.	Проведення періодичного навчання з питань охорони праці в навчальному центрі керівного складу структурних підрозділів	Постійно (1 раз на 3 роки)	Згідно плану навчання
2.	Навчання та перевірка знань працівників структурних підрозділів з питань охорони праці	Постійно (1 раз на півроку)	Згідно плану навчання
3.	Проведення періодичного перегляду посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці (обов'язки, права та відповідальність, дотримання)	Постійно	
4.	Забезпечення відповідного технічного стану систем вентиляції та кондиціонування, доведення до норм температурного режиму	Постійно	
5.	Обладнання та реконструкція природного та штучного освітлення на відповідність нормативним документам	Постійно	
6.	Оснащення побутових приміщень, обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	Постійно	
7.	Придбання аптечок домедичної допомоги	Постійно	

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор



Валерій ДЕМЧЕНКО

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Максим ЛУЦЕНКО

Додаток № 5
до Колективного договору
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний
центр»

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників
державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службові відрядження працівників державної установи «Всеукраїнський молодіжний центр» (далі — ДУ «ВМЦ») розроблено відповідно до статті 107, 121 Кодексу законів про працю України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, постанови КМУ «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» від 02.02.2011 № 98, Інструкцією

про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за №218/2658.

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом директора ДУ «ВМЦ» 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 ДУ «ВМЦ»).

1.3. Відрядження директора ДУ «ВМЦ» здійснюється за погодженням Міністерства молоді та спорту України.

1.4. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю ДУ «ВМЦ», є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю ДУ «ВМЦ»; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або

симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю ДУ «ВМЦ».

1.5. Працівники направляються у службове відрядження в межах України і за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом директора ДУ «ВМЦ» з метою виконання службового доручення поза місцем їх постійної роботи.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ

2.1. При направленні працівника у відрядження оформляється наказ, у якому зазначається, зокрема, така інформація:

- ✓ пункт(и) призначення;
- ✓ мета і строк відрядження;
- ✓ кошторис витрат, пов'язаних із відрядженням.

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

2.2. Наказ про відрядження, підготовлений відділом внутрішньої політики та діловодства та узгоджений у встановленому ДУ «ВМЦ» порядку з відповідним структурним підрозділом (працівник якого направляється у відрядження) і бухгалтерією ДУ «ВМЦ», підписує директор ДУ «ВМЦ». Копію наказу відділ організаційного розвитку та діловодства передає до відділу бухгалтерського обліку та звітності ДУ «ВМЦ».

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

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна. Аналогічно визначають день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

2.4. 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.

2.5. З дозволу директора ДУ «ВМЦ» може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження директор ДУ «ВМЦ» приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора ДУ «ВМЦ».

У разі затримки працівника у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні без поважних причин, працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на оренду житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

2.6. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, відрядженому працівникові на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не зможе приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути підтверджені медичним висновком про тимчасову непрацездатність в електронній системі здоров'я.

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

2.7. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про скасування поїздки повернути в касу ДУ «ВМЦ» видані (перераховані) йому грошові кошти.

2.8. За наявності виробничої необхідності, інших поважних причин (у т. ч. тимчасової непрацездатності працівника) рішення про відрядження може бути скасовано, працівника може бути відкликано з відрядження або продовжено (скорочено) строк відрядження.

Рішення скасувати відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити строк відрядження оформляється відповідним наказом директора ДУ «ВМЦ».

2.9. ДУ «ВМЦ» забезпечує працівника, який відбуває у відрядження, коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом).

Працівник у відрядженні може нести витрати за рахунок власних коштів. Після повернення з відрядження ДУ «ВМЦ», за наявності підтвердних документів, має відшкодувати йому понесені витрати в межах, визначених законодавством.

2.10. Сума авансу розраховується виходячи з вартості проїзду, граничних норм відшкодування витрат на оренду житлового приміщення і добові витрати.

2.11. Для забезпечення працівника авансом на відрядження до відділу бухгалтерського обліку та звітності ДУ «ВМЦ» обов'язково подається плановий кошторис витрат на відрядження. Кошторис готується відповідним структурним підрозділом, працівник якого направляється у відрядження, узгоджується з начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності - головним бухгалтером (далі - начальник відділу - головний бухгалтер) і затверджується директором ДУ «ВМЦ».

Працівнику ДУ «ВМЦ», що направляється у відрядження, за наявності документів, що підтверджують здійснені витрати, в межах визначених законодавством, відшкодовуються такі витрати:

- ✓ на проїзд (включаючи перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у т. ч. на орендованому транспорті);

- ✓ оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги (прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття), на наймання інших житлових приміщень;

- ✓ оплату телефонних розмов по мобільному зв'язку в межах встановленого ліміту, оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд (виїзд), обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку зі здійсненням таких витрат.

Зазначені витрати відшкодовуються працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць, страхових полісів тощо.

2.12. Аванс відрядженому працівникові перераховується на поточний рахунок працівника, операції за яким можуть здійснюватися з використанням платіжних карток.

2.13. При поїздки по Україні аванс видається (перераховується на картковий рахунок) у гривнях.

2.14. Добові виплачуються за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та прибуття з відрядження).

2.15. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові не компенсуються.

2.16. Після повернення з відрядження працівник за формою та у порядку, передбаченому наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841, до закінчення п'ятого банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, а також:

- ✓ оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи (квитанції про оплату постільної білизни, на перевезення багажу тощо);

- ✓ оригінали рахунків (квитанцій) на наймання житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

- ✓ документи про отримання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу, підтвердні документи в електронних платіжних системах, тощо) разом із невитраченим залишком готівки;

- ✓ інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок ДУ «ВМЦ».

3. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу директора ДУ «ВМЦ», в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Строк відрядження визначається директором, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. З дозволу директора 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 підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

3.3. Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність має бути відображений в електронній системі охорони здоров'я.

3.4. Рішення про продовження строку відрядження директор приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом директора ДУ «ВМЦ».

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

3.6. ДУ «ВМЦ» забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

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

3.8. 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 (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);

- ✓ 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) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;

- ✓ 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 (у розмірах, погоджених з керівником);

✓ на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

3.9. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів, 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 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.

3.10. 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.

3.11. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу директора ДУ «ВМЦ» (згідно з підтвердними документами).

3.12. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу директора ДУ «ВМЦ» лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

3.13. 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 начальником відділу - головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

3.14. 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);

✓ роздруковані 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.

3.15. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених директором ДУ «ВМЦ».

3.16. 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.

3.17. При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

3.18. 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.

3.19. 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, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок

підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

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

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

Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком).

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

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

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

3.22. 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. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

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

4. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПІД ЧАС СЛУЖБОВИХ ВІДРЯДЖЕНЬ

4.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовими відрядженнями.

4.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

4.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігається місце роботи (посада).

4.4. Оплата праці працівникові, направленому у службове відрядження, здійснюється відповідно до умов чинного законодавства за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим від середнього заробітку.

4.5. Заробітна плата перераховується відрядженому працівнику на загальних умовах, визначених законодавством.

4.6. Працівник, у випадках та з дотриманням порядку, передбаченого статтями 71, 73 КЗпП України, може бути направлений у відрядження для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні. Компенсація за роботу у ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП України.

4.7. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку ДУ «ВМЦ».

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Від Керівництва
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Директор



Валерій ДЕМЧЕНКО

Від трудового колективу
державної установи
«Всеукраїнський молодіжний центр»

Максим ЛУЦЕНКО