

**П Р А В И Л А**  
**внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП**  
**«Прибузьке»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижче від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного та безпідставного звільнення.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Прийняття, переведення, звільнення з роботи оформлюється наказом керівника підприємства.

При укладенні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- військовозобов'язані – військовий квиток;
- паспорт;
- ідентифікаційний код.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли розпорядження своєчасно не було видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

Випробувальний строк прийнятих працівників становить:

- для спеціалістів – 3 місяця;
- для робітників – 1 місяць.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити працівникові робоче місце, провести

вступний та на робочому місці інструктаж по охороні праці та пожежної безпеки.

Працівникам, які поступили на роботу вперше, паперова трудова книжка оформлюється на їх вимогу не пізніше 5 днів після прийняття на роботу, яку надає працівник.

Прийняття трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати договір за своєю ініціативою, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку (на вимогу працівника) і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди уповноваженого представника трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

Основними обов'язками працівників є:

- постійне удосконалення організації праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повне дотримання правил охорони праці і пожежної безпеки;
- утримання в чистоті і порядку свого робочого місця, а також дотримання чистоти на території підприємства;
- берегти майно надане в користування;
- своєчасне і якісне виконання розпоряджень безпосереднього керівництва.

Коло обов'язків, які покладаються на працівника, визначається посадовими інструкціями та договорами про повну та матеріальну відповідальність.

### **ІV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;

- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по охороні праці, пожежній безпеці;
- видавати аванс не пізніше 22 числа поточного місяця та заробітну плату – не пізніше 7 числа наступного місяця, у тих випадках, коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (стаття 115 КЗпП України);
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, створювати та забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Для працівників КП «Прибузьке» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Режим робочого часу встановлюється відповідно до чинного законодавства та згідно розпорядження директора підприємства.

Баланс робочого часу 40 годин на тиждень: понеділок – п'ятниця по 8 годин.

Облік робочого часу для працівників, які обслуговують станцію повної біологічної очистки, встановлюється підсумованим згідно статті 61 КЗУпП, тобто робота проводиться згідно з графіком змінності та обліковим кварталним періодом.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст. 53 КЗпП України).

Робочий час з понеділка по четвер починається з 8-00 і закінчується о 17-00, в п'ятницю – з 8.00 до 15.45 год, перерва на обід з 12-00 до 12-45.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

### **Забороняється в робочий час:**

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю, за виключенням випадків, пов'язаних з ліквідацією стихійного лиха.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією, за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників (додаток № 7).

Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про термін його відпустки за два тижні до її початку.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та іншими поважними причинами до 30 календарних днів на рік.

#### **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.**

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство і інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки,
- виплата премії,
- нагородження почесною грамотою.

#### **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення :

- догана ,
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в розпорядженні і повідомляється працівнику під розпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом терміну дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

#### **Затверджено:**

Уповноважений представник  
трудового колективу

Т.в.о. директора КП «Прибузьке»



Олег ВОЛОШИН

Михайло ДЗЕНЗУРА

т.в.о. директора КП «Прибузьке»

Михайло ДЗЕНЗУРА

«09» січня 2024 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про оплату праці, стимулювання праці (преміювання) та соціальні гарантії**

#### **1. Загальні положення**

Положення про оплату праці КП «Прибузьке» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року №698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

#### **2. Оплата праці**

Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантії і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включається виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Державною соціальною гарантією є мінімальна заробітна плата. Це – законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

Джерелом коштів на оплату праці працівників підприємства є частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності підприємства.

До фонду основної заробітної плати включається:

- заробітна плата, нарахування за виконану роботу, відповідно до встановлених на підприємстві норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) робітників та посадовими окладами у наступних розмірах:

Назва посади	Розміри посадових окладів
Директор	Згідно контракту або інших розпорядчих документів
Головний бухгалтер	На 20% нижче посадового окладу директора
Інженер	На 40% нижче посадового окладу директора
Спеціалісти: юрисконсульт	На рівні мінімальної заробітної плати встановленої на 01 січня відповідного року
Робітники: оператор СПБО	На рівні I тарифного розряду Єдиної Тарифної Сітки законодавчо встановленого на відповідний період

До фонду додаткової заробітної плати включається:

1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:
  - кваліфікованим працівникам зайнятим на особливо відповідальних роботах за високу кваліфікаційну майстерність;
  - персональні надбавки, встановлюються додаткова за наказом директора підприємства;
  - керівникам, спеціалістам, службовцям за високі досягнення в праці або використання особливо важливих завдань на строк їх виконання;
  - за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або звільнення обсягу виконання робіт;
  - за роботу у важких, шкідливих, особливо шкідливих умов, за роботу багатозмінному режимі виробництва (включаючи доплати за роботу вихідні дні, що є робочими днями за графіком), у нічний час, розміром до 40% від штатного (посадового окладу); л – л
  - за вислугу років у відсотках від посадового окладу:
    - понад 1 рік – 5%
    - 3 роки – 10%
    - 5 років – 15%
    - 10 років – 20%
    - 15 років – 25%
    - 20 років – 30%
    - 25 років – 40%
  - інші надбавки та доплати.
2. Стосовно преміювання працівників та службовців підприємства відпрацьовано «Положення про преміювання». (додаток №5).
3. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додаткового врегульованих наказами підприємства.
4. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства грошових компенсацій.
5. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам і робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання

відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації перепідготовки кадрів.

При вирішенні інших питань оплати праці підприємство керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

### **3. Матеріальна допомога**

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

Надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством при наявності фінансових можливостей підприємства.

Наприклад матеріальна допомога це оздоровчі та інші виплати працівникам.

В суму наданих підприємством трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

- оплата щорічних та додаткових відпусток відповідно до чинного законодавства;
- оплата додатково наданих за рішенням трудового колективу (понад передбачених законодавством) відпусток, в тому числі жінкам, які виховують дітей;
- одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі двох середньомісячних заробітних плат за умови робочого стажу на комунальному підприємстві «Прибузьке» не менше 2 років;
- компенсаційні виплати при звільненні;
- інші виплати, що мають індивідуальний характер (оплата, проїзних квитків, або оплата маршрутних листів по факту звіту, суми компенсації працівникам вартості за паливо, у випадках не передбачених чинним законодавством, та інші);
- при звільненні працівникові проводити виплату всіх сум, які передбачені діючим законодавством.

#### **3.1. Додаткові соціально-трудова пільги, гарантії та компенсації працівникам надаються в таких випадках:**

- при наявності коштів забезпечити культурне дозвілля працівникам підприємства;
- при наявності коштів на підприємстві надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках;
- виділяти кошти (при наявності) підприємства на придбання подарунків для поздоровлення:
  - жінок з нагоди Міжнародного жіночого дня 8 Березня - 1000 грн.;
  - працівників з нагоди професійного свята Дня працівників житлово-комунального господарства від - 1000 грн.;
  - з нагоди професійного свята Дня бухгалтера - 500 грн.;
  - з нагоди Дня захисників та захисниць України - 500 грн.;

- з нагоди святкування Нового року - 500 грн.;
- з нагоди дня народження - 500 грн.;
- з нагоди ювілейного дня народження – 1000 грн.;
- за рахунок підприємства видавати безвідсоткові позики працівникам, затвердженням графіку погашення таких позик та окремого обліку даних операцій по бухгалтерії. Можливе погашення виданих (отриманих) позик з рахунок нарахованої заробітної плати, але не більше ніж 50 (п'ятдесят) відсотків нарахованої заробітної плати за місяць.

#### 4. ІНШІ Одноразові виплати

Одноразові винагороди входять до складу коштів на оплату праці як додаткова оплата. Джерелом цих виплат є прибуток.

Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями підприємства, крім виплат на поховання, але не вище середньомісячного заробітку, що складався за попередній місяць до моменту їх виплат.

За рахунок коштів підприємства видавати безвідсоткові позики:

- молодим сім'ям в розмірі не більшої, ніж річна заробітна плата даного працівника;
- оплати квартири і комунальних послуг в межах представлених документів.
- інші виплати у разі погодження з трудовим колективом.

До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років);
- вартість даного спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, мила та миючих засобів, молока та лікувально-профілактичного харчування або відшкодування витрат працівникам за придбання ними спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту у випадках невидачі їх адміністрацією.

**Погоджено:**

Т.в.о. директора КП «Прибузьке»

Михайло ДЗЕНЗУРА

Уповноважений представник  
трудового колективу

Олег ВОЛОШИН

Головний бухгалтер

Наталія ХОМЧЕНКО



т.в.о. директора КП «Прибузьке»



Михайло ДЗЕНЗУРА

«09» січня 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників КП «Прибузьке» за основні  
результати господарської діяльності.

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Преміювання за основні результати господарської діяльності вводяться для працівників, що входять до спискового складу підприємства.
2. Організовує преміювання працівників адміністрація підприємства разом з уповноваженим трудового колективу.
3. Преміювання за покращення результатів роботи здійснюється за рахунок коштів підприємства і включається до валових витрат.
4. При преміюванні працівників застосовується система показників і умов преміювання. При невиконанні їх премія не виплачується.
5. Спеціалістам, службовцям, працівникам премії нараховуються в індивідуальному порядку.
6. Робітникам, оплата праці яких здійснюється по індивідуальних показниках, нарахування премії проводиться в індивідуальному порядку.
7. Нарахування премії працівникам при наявності коштів на підприємстві проводиться щомісячно в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу, до посадового окладу з врахуванням надбавок при виконанні основних виробничих показників.

**II. ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ**

1. Преміювання робітників може здійснюватися за результатами роботи за місяць.
2. При допущенні фактів порушень трудової дисципліни: хуліганства, п'янства, крадіжок, спізень і притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності премії не нараховуються.
3. Особам, які здійснили прогули – премія не нараховується, по них адміністрацією вирішується питання про звільнення з роботи відповідно до Кодексу законів про працю України (стаття 40, пункт 4,7).

### ІІІ. ПРЕМІЮВАННЯ КЕРІВНИКІВ

1. Преміювання керівника за основні результати господарської діяльності проводиться:

- директору – по результатам роботи підприємства згідно контракту, розпорядженням голови міської ради за квартал;
- працівникам апарату управління підприємства – за результатами діяльності підприємства в цілому з урахуванням індивідуальних показників у праці за місяць, наказом керівника.

2. Преміювання керівних працівників, спеціалістів, службовців проводиться по результатам роботи за місяць з урахуванням виконання основних показників, означених в наказі по підприємству.

3. Премію за звітний період (місяць, квартал) виплачують працівникам не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду. Нарахування премії проводиться при відсутності упушень в роботі, перевиконанні норм і виробничих завдань при наявності коштів і проводиться наказом керівника підприємства.

4. При допущенні фактів порушень трудової дисципліни: хуліганства, п'янства, крадіжок, спізень і притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності, премії не нараховуються.

5. Особам, які здійснили прогули – премія не нараховується, по них адміністрацією вирішується питання про звільнення з роботи відповідно до Кодексу законів про працю України (стаття 40, пункт 4,7).

#### Перелік

порушень, при яких премії, нараховані працівникам за основні результати господарської діяльності за місяць – зменшуються або не виплачуються повністю.

№ з/п	Найменування порушення	%% премії
1.	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	25-50
2.	Спізнення або передчасний вихід з роботи	50-100
3.	Прогули	100
4.	Поява на роботі в нетверезому стані	100

Погоджено:

Т.в.о. директора КП «Прибузьке»

Уповноважений представник  
трудового колективу

Головний бухгалтер



Михайло ДЗЕНЗУРА

Олег ВОЛОШИН

Наталія ХОМЧЕНКО

Додаток № 6  
до Колективного договору  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**



Г.В.О. директора КП «Прибузьке»

Михайло ДЗЕНЗУРА

«09» січня 2024 р.

## Комунальне підприємство «Прибузьке»

### Положення про відрядження

#### 1. Загальні положення

1.1. Відрядженням вважається поїздка працівника підприємства відповідно до наказу керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Поїздка вважається відрядженням за наявності документів, які підтверджують її зв'язок з господарською діяльністю підприємства та відрядження для здачі на ремонт обладнання чи гарантійне та післягарантійне обслуговування, а також інші поїздки пов'язані з виробничою діяльністю. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з діяльністю підприємства, є: запрошення приймаючої сторони, укладений договір або контракт, інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, які засвідчують участь відправленої особи в переговорах, конференціях, семінарах, виставках, інших заходах та отримання консультацій (звіти про відрядження); які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, документи, що підтверджують закупівлю товарів.

1.2. Працівник направлений у відрядження, складає звіт про відрядження, яке реєструється в Журналі реєстрації відряджень (Додаток №1).

1.3. Підприємство забезпечує відрядженого працівника коштами для здійснення поточних витрат під час відрядження (авансом). Аванс видається готівкою із каси. При недостатній кількості коштів в касі в день відрядження кошти працівнику повертаються пізніше згідно авансового звіту. Працівник може здійснювати поїздку за свої кошти, після складання авансового звіту кошти повертаються із каси.

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

1.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, в яке він спрямований. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

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

1.7. Якщо наказом про відрядження передбачено вибуття або повернення працівника у відрядження (з відрядження) у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства в сфері регулювання трудових відносин.

1.8. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток за час відрядження, в тому числі і за час перебування в дорозі. Середній заробіток за час перебування працівника у відрядженні зберігається за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

1.9. Документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів (чеки РРО, рахунки, квитанції, транспортні квитки та ін.). У разі відрядження за кордон документи, що засвідчують вартість витрат, понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформляються відповідно до законодавства відповідної держави.

1.10. Окремим видом витрат, які не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших особистих потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників підприємства затверджені наказом керівника від.

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

## **2. Порядок відрядження в межах України**

2.1. Направлення працівника у відрядження здійснюється керівником підприємства і оформляється наказом із обов'язковим зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди спрямований працівник, строку і мети відрядження.

2.2. За кожний день (включаючи день вибуття і день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові та неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), виплачуються добові в межах сум, затверджених наказом керівника від 400 гривень.

Кількість днів відрядження для виплати добових визначається на підставі звіту про відрядження (Додаток №2), зазначеного штампом або печаткою приймаючої сторони (якщо такі є, в разі відсутності ставиться підпис відповідальної особи організації, що приймає) і проїзних документів з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця

постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. При відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

2.3. При наявності підтверджуючих документів (в оригіналі) відрядженому працівникові відшкодовуються

витрати на:

- проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, і за місцем відрядження (за придбаними проїзні документи на проїзд в міському транспорті);

- оплату вартості проживання у готелях (мотелях), найм інших жилих приміщень, а також включені до таких рахунків витрат на харчування. Витрати на наймання житлового приміщення за час вимушеної зупинки на дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в повному обсязі;

2.4. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і сплачуються 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. 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 працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження для розрахунку зарплати.

2.5. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин. Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки. Рішення оформляється відповідним наказом керівника підприємства.

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

2.6. 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. Залишок коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом про використання коштів, виданих на відрядження, підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства.

До звіту додаються документи в оригіналі, що підтверджують вартість витрат, понесених у зв'язку з відрядженням.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені грошові кошти. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додатков

кошти, виплата таких коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

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 при наявності посадкового талону та документа про оплату з усіх видів транспорту, рахунків, чеків, квитанцій отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць в місцях проживання, страхових полісів тощо

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

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

**ЖУРНАЛ  
реєстрації відряджень**

№ п/п	ПІБ	Місце роботи, посада	Місце відрядження	Дата, номер наказу	Дата вибуття в відрядження	Дата прибуття з відрядження
1	2	3	4	5	6	7

**Звіт про відрядження**

Затверджую  
Директор КП «Прибузьке»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
М.П.

Звіт до відрядження  
№\_\_ від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце призначення)

\_\_\_\_\_ (мета відрядження)

Термін відрядження «\_\_» днів з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Наказ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_

Підпис особи, яка звітує \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (П.І.Б.)

М.П.

Організації, до якої відряджений працівник \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (дата)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Т.в.о. директора КП «Прибузьке»**

**Михайло ДЗЕНЗУРА**

**«09» січня 2024 р.**



**ГРАФІК**  
**відпусток працівників КП «Прибузьке» на 2024 рік.**

№ п/п	П.І.Б.	Місяці											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Т.в.о. директора – Дзензура М.Л.						ОВ-24 д. ДВ – 7 д.						
2	Гол. бухгалтер – Хомченко Н.І.							ОВ-24 д. ДВ – 7 д.					
3	Інженер – Новак А.О.							ОВ-24 д. ДВ – 7 д.					
4.	Оператор СПБО – Волошин О.В.								ОВ-24 д. ДВ – 7 д.				
5.	Оператор СПБО – Верланов В.М.								ОВ-24 д. ДВ – 7 д.				

**Погоджено:**

Т.в.о. директора КП «Прибузьке»

**Михайло ДЗЕНЗУРА**

Уповноважений представник  
трудового колективу

**Олег ВОЛОШИН**







Михайло ДЗЕНЗУРА

«09» січня 2024 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ на 2024 рік**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення  
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого  
травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (грн.)	Термін виконання	Відповідальний за викон.
1.	Обладнати та косметичний ремонт кімнати відпочинку на СПБО	Забезпечення санітарних норм на робочих місцях	5 000 грн..	Протягом II кв.	Волошин О.В., Верланов В.М.,
2.	Проведення поточних ремонтів на СПБО та ремонту обладнання	Покращення умов праці	10 000 грн..	Протягом II-III кв.	Волошин О.В., Верланов В.М.,
3.	Поповнити наявні аптечки медикаментами	Надання першої медичної допомоги працівникам	500 грн..	Протягом року	Хомченко Н.І.
4.	Придбання миючих та дезінфікуючих засобів для забезпечення санітарних норм на робочих місцях	Забезпечення санітарних норм на робочих місцях	1500 грн..	Протягом року	Хомченко Н.І.
5.	Укріплення та поточний ремонт ємностей СПБО – 2 шт.	Запобігання процесу корозії ємностей СПБО	15 000 грн.	II- IV кв.	Волошин О.В., Верланов В.М.,
6.	Придбання опалювального котла, передбаченого проектною документацією на СПБО	Покращення ефективності роботи СПБО	20 000 грн.	II-III кв.	Дзензура М.Л.
7.	Ремонт огорожі на СПБО	Забезпечення режимності об'єкта	10 000 грн	II квартал	Волошин О.В., Верланов В.М.,
8.	Закупівля біопрепаратів для очищення стічних вод та створення активного мулу	Покращення ефективності роботи СПБО	40 000 грн	Протягом року	Дзензура М.Л..
9.	Роботи по реконструкції СПБО	Покращення ефективності роботи СПБО	6000 тис. грн	II квартал	Дзензура М.Л.

Погоджено:

Т.в.о. директора КП «Прибузьке»  
Уповноважений представник  
трудового колективу



Михайло ДЗЕНЗУРА

Олег ВОЛОШИН



Прошнуровано, пронумеровано  
та скріплено печаткою

37 аркушів

Т.в.о. директора  
КП «Прибузьке»

  
Михайло ДЗЕНЗУРА

Уповноважений представник  
трудового колективу

  
Олег ВОЛОШИН