

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

комунальної бюджетної установи

«Київський міський центр комплексної підтримки учасників бойових дій

«КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ»

на 2025 – 2027 роки

**Схвалено на загальних зборах трудового колективу
комунальної бюджетної установи «Київський міський центр комплексної підтримки
учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ»**

«30» серпня 2024 року

**Зареєстровано Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації**

Регістраційний номер _____ від «___» _____ 202_ року

м. Київ

ЗМІСТ

ПРЕАМБУЛА

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Розділ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОЗВИТКУ УСТАНОВИ

Розділ 3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ

Розділ 4. ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Розділ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Розділ 6. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Розділ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Розділ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Цей Колективний договір укладено між роботодавцем в особі в.о. директора комунальної бюджетної установи «Київський міський центр комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ» (далі – КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ, установа або роботодавець) **Швиденко Анни Володимирівни** з одного боку, та трудовим колективом найманих працівників комунальної бюджетної установи «Київський міський центр комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ» (далі – працівники), в особі Голови профспілкового комітету комунальної бюджетної установи «Київський міський центр комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ» **Макідон Оксани Олександрівни** з іншого боку, (далі – Сторони) з додержанням вимог Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Господарського кодексу України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про зайнятість населення», «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Конвенції № 98 про застосування принципів права на організацію та на ведення колективних переговорів, прийнятої на Генеральній Конференції Міжнародної організації праці від 01.07.1949, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019 - 2021 роки від 14 травня 2019 року, між Кабінетом Міністрів України та всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців в особі Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні, всеукраїнськими об'єднаннями професійних спілок в особі Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об'єднань профспілок на національному рівні (далі – Генеральна угода), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489, наказу Міністерства соціальної політики України від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення» та Положення про комунальну бюджетну установу «Київський міський центр комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ».

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір – це нормативний акт локальної дії, яким установлюються основні норми, принципи та взаємні зобов'язання Сторін стосовно регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин й інтересів згідно із чинним законодавством, додаткові трудові та соціально-економічні гарантії на рівні КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

1.2. Колективний договір укладено з метою:

регулювання трудових і соціально-економічних відносин з питань організації праці, умов та оплати праці, гарантій, пільг і компенсацій щодо побутового, культурного і соціального обслуговування працівників;

створення умов для підвищення ефективної роботи КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників;

удосконалення колективно-договірного регулювання, розвитку соціального діалогу, реалізації конституційних прав та гарантій працівників і роботодавця;

посилення соціального захисту працівників.

1.3. Умови Колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації чи ні, в тому числі на тих, яких було прийнято на роботу протягом дії Колективного договору, і є обов'язковим для Сторін, що його уклали.

1.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, дотримуватися трудової й технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на вимогу роботодавця негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

1.5. Норми, положення та умови Колективного договору є обов'язковими для роботодавця, керівників та працівників. За невиконання Колективного договору Сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись норм, умов та гарантій, а також соціальних стандартів і нормативів, передбачених угодами вищого рівня та чинним законодавством.

1.7. Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу, паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо розробки, укладення, внесення змін і доповнень до Колективного договору, врегулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Колективний договір укладено на 2025-2027 роки. Він набирає чинності з дня його прийняття і діє до укладення нового або перегляду цього.

1.9. Пропозиції однієї із Сторін щодо змін і доповнень до Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою Стороною до початку переговорів у строк не більш як 15 календарних днів від дня їх отримання.

1.10. Зміни та доповнення до Колективного договору, приймаються спільними рішеннями сторін після проведення попередніх консультацій і переговорів, винесення на схвалення загальних зборів трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.11. Роботодавець зобов'язаний провести повідомну реєстрацію Колективного договору в установленому порядку згідно з чинним законодавством.

1.12. Роботодавець зобов'язаний довести до відома працівників зміст Колективного договору в повному обсязі у друкованому та електронному вигляді у тижневий строк після його укладення.

Ця умова поширюється і на зміни та доповнення до Колективного договору.

1.13. Жодна із Сторін, яка уклала Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припинити їх виконання.

1.14. У разі реорганізації КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.15. Колективний договір підписується у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу. Всі додатки до Колективного договору є невід'ємними його частинами.

2. Організація розвитку установи

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Здійснювати діяльність відповідно до Положення про КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ, розробляти і подавати на затвердження у встановленому порядку організаційну структуру і штатний розпис установи, організовувати господарські відносини з іншими підприємствами й організаціями на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання роботи, норм і нормативів праці та створення належних умов праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.3. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни в трудовому колективі КНІВ МІЛІТАРІ ХАБ, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників, підвищенню продуктивності праці.

2.4. Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна КНІВ МІЛІТАРІ ХАБ, економного використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.5. Утримуватись від колективних дій до проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства.

2.6. Організовувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності КНІВ МІЛІТАРІ ХАБ, доводити їх до відома роботодавця.

2.7. Брати участь у формуванні тарифної політики, спрямованої на забезпечення у повному обсязі врегулювання соціально-економічних відносин та розвитку трудового колективу КНІВ МІЛІТАРІ ХАБ.

Сторони зобов'язуються:

2.8. Вживати заходів щодо сталого функціонування КНІВ МІЛІТАРІ ХАБ через усунення передумов виникнення колективних спорів, проведення процедур примирення у порядку, передбаченому законодавством України.

2.9. Організовувати та проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці та прав роботодавця і трудового колективу.

2.10. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, а у разі виникнення – домагатися їх вирішення згідно з чинним законодавством шляхом переговорів, консультацій та примирних процедур.

3. Трудові відносини, забезпечення продуктивності зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. При прийнятті на роботу укладати з кожним працівником трудовий договір згідно з чинним законодавством та повідомляти головний орган у системі центральних органів виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2. Відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 та довідників кваліфікаційних характеристик визначити для кожного працівника завдання і обов'язки, затвердити посадові інструкції працівників та ознайомити їх з ними.

3.3. Забезпечувати умови для продуктивної і безпечної праці згідно з укладеним трудовим договором.

3.4. Дотримуватись норм тривалості робочого часу працівників відповідно до чинного законодавства.

3.5. Режим роботи, час початку і закінчення роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування визначати відповідно до чинного законодавства у «Правилах внутрішнього трудового розпорядку для працівників».

3.6. Надавати щорічні оплачувані відпустки тривалістю не менш як 24 календарних дні в установленому Законом України «Про відпустки» порядку, а також додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці.

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічні основні відпустки тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

3.7. Надавати додаткові оплачувані відпустки в установленому Законом України «Про відпустки» порядку:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (за наявності декількох підстав загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів);

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю 14 календарних днів.

3.8. Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки за особливий характер праці встановлюється згідно з Переліком посад (професій) працівників, яким надається щорічна оплачувана відпустка за особливий характер праці працівника із ненормованим робочим днем (додаток 9).

Щорічна додаткова оплачувана відпустка не надається працівникам, які працюють за неповним робочим днем або які отримують щомісячну доплату за ненормований робочий день.

3.9. Працівникові, за наявності підстав, передбачених у статті 25 Закону України «Про відпустки», надається відпустка без збереження заробітної плати, за його бажанням в обов'язковому порядку.

3.10. Присвоювати у встановленому порядку водіям автотранспортних засобів кваліфікацію II чи I класу із встановленням надбавки за класність та доплати за ненормований робочий день.

Якщо автомобіль перебуває на тривалому або складному ремонті оформлювати водію простій не з вини працівника з оплатою не нижче 2/3 посадового окладу (тарифної ставки).

3.11. У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за пунктом 1 статті 40 КЗпП України, письмово інформувати профспілкову організацію не пізніше як за 3 місяці про причини та обсяги скорочень, терміни звільнень, спеціальності та кваліфікацію працівників, які будуть вивільнятися, а також проводити консультації з працівниками щодо вжиття заходів та пошуку можливостей працевлаштування цих працівників.

У разі попередження працівника про звільнення відповідно до пункту 1 статті 40 КЗпП України надавати за його заявою 4 години на тиждень вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

3.12. Дотримуватись норм законодавства, направлених на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у трудових відносинах (Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.13. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових обов'язків і прав працівників.

3.14. Проводити роботу з дотримання трудової та виробничої дисципліни у КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

3.15. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог трудового законодавства працівниками та роботодавцем.

Сторони домовились:

3.16. За наявності сукупності обґрунтованих факторів виробничого і трудового процесу, які впливають на здоров'я і працездатність працівників під час виконання трудових обов'язків, тобто потенційної або прямої загрози нанесення шкоди їх здоров'ю, спільним рішенням роботодавця та профспілкової ради можуть бути встановлені додаткові пільги, гарантії та компенсації понад норми, передбачені чинним законодавством.

4. Оплата і нормування праці

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів найманих працівників. Забезпечувати щорічне підвищення рівня середньої заробітної плати не менше розміру, передбаченого діючим законодавством.

4.2. Фонд оплати праці КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ визначати на умовах, визначених чинними нормативно-правовими актами та цим Колективним договором.

4.3. Здійснювати оплату праці працівників згідно з Колективним договором, спільними рішеннями із профспілковим комітетом та «Положенням про оплату праці працівників».

5. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Із метою створення безпечних та нешкідливих умов праці виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.2. Забезпечувати навчання працівників, відповідальних за охорону праці відповідно до вимог Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511, та інших нормативно-правових актів.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці у порядку, передбаченому відповідними положеннями.

5.3. Забезпечувати своєчасне придбання, комплектування якісними засобами індивідуального захисту, в тому числі медичними аптечками (з постійним підтримуванням наявності медикаментів) та медобладнанням, своєчасну видачу працівникам та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.4. Створити для працівників безпечні і нешкідливі для здоров'я умови праці, спрямовані на збереження їх життя, здоров'я і працездатності, зокрема: забезпечити працівників санітарно-гігієнічними засобами в достатній кількості (туалетним папером, миючими засобами тощо).

5.5. Проводити своєчасне розслідування і вести облік нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, а також випадків невинного травматизму, що сталися з працівником, згідно з чинним законодавством.

5.6. Згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»:

своєчасно та повністю сплачувати в установленому порядку єдині внески до Пенсійного фонду України; до Фонду соціального страхування України;

інформувати територіальний орган Пенсійного фонду України робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України про кожний нещасний випадок або професійне захворювання в КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ;

передавати Пенсійному фонду України Фонду соціального страхування України документи, що підтверджують право працівника на страхову виплату, інші соціальні послуги внаслідок нещасного випадку на виробництві, а також розмір цієї виплати та послуг.

5.7. Зберігати місце роботи та середню заробітну плату за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, на весь період до відновлення працездатності чи до визнання його особою з інвалідністю в установленому порядку.

5.8. Зберігати за потерпілим від нещасного випадку на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, його середній заробіток на строк, визначений ЛКК чи МСЕК, або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.9. Звертатись до Пенсійного фонду України Фонду соціального страхування України щодо здійснення своєчасних страхових виплат та матеріального забезпечення у формі:

допомоги з тимчасової непрацездатності;

страхової виплати втраченого заробітку (або відповідної його частини), залежно від ступеня втрати потерпілим професійної працездатності та одноразової допомоги;

страхової виплати на медичну та соціальну допомогу, в тому числі на додаткове харчування, придбання ліків, спеціальний медичний, постійний сторонній догляд, побутове обслуговування тощо, якщо потребу в них визначено висновками МСЕК;

страхових виплат непрацездатним членам сім'ї у разі смерті потерпілого;

інших виплат згідно із законодавством.

5.10. Забезпечувати обов'язкове страхування працівників від нещасних випадків та професійних захворювань згідно з чинним законодавством.

5.11. Сприяти залученню працівників до участі у добровільному медичному страхуванні.

Працівники зобов'язуються:

5.12. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

5.13. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, додержання яких входить до функціональних обов'язків працівника, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.14. В разі необхідності, проходити у встановленому законодавством порядку попередні (при прийнятті на роботу) та періодичні медичні огляди.

5.15. Нести особисту відповідальність за порушення зазначених зобов'язань.

Працівники мають право:

5.16. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я, або для людей, які їх оточують, та навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцями з охорони праці за участю представника трудового колективу, а також страхового експерта з охорони праці.

5.17. На пільги і компенсації при виконанні робіт у шкідливих і важких умовах праці відповідно до чинного законодавства та умов Колективного договору.

5.18. Вимагати від роботодавця припинення роботи до усунення виявлених недоліків, якщо її продовження може призвести до порушень нормативно-правових актів з охорони праці.

Сторони домовилися:

5.19. Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження цільових медичних обстежень, психофізіологічного, алкогольного чи наркотичного обстеження, до дисциплінарної відповідальності та відсторонити від роботи без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

6. Розвиток соціальної сфери та соціальні гарантії

Сторони домовилися:

6.1. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

6.2. Забезпечувати рівні права та можливості працюючих у КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ жінок і чоловіків.

6.3. У разі виникнення можливостей надання додаткових пільг та гарантій працівникам, Сторони приймають відповідне спільне рішення, яке є невід'ємною частиною Колективного договору.

Роботодавець зобов'язується:

6.4. Надавати працівникам 3-денну чергову щорічну відпустку із збереженням заробітної плати у випадках їхнього одруження, народження дітей, поховання їхніх близьких родичів (батьки (у т.ч. дід, баба), подружжя, діти, брат, сестра, опікун, вітчим, мачуха).

6.5. Надавати працівникам 2 дні в рахунок чергової щорічної відпустки або відпустку без збереження заробітної плати у випадку одруження або одруження їхніх дітей.

6.6. Перераховувати щомісяця на розрахунковий рахунок профспілкової організації коштів на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи в розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці.

За наявності письмових заяв працівників – членів профспілкової організації щомісячно утримувати членські профспілкові внески (1% із заробітної плати працівника) і до 07 числа кожного місяця безоплатно перераховувати відповідну суму цих коштів на розрахунковий рахунок профспілкової організації.

6.7. За наявності фінансових можливостей здійснювати преміювання працівників до професійних свят.

6.8. За необхідності медичного обстеження або лікування в інших населених пунктах, надавати працівнику дні додаткової відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки».

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.8. Спільно з роботодавцем організовувати відпочинок та оздоровлення працівників і їхніх сімей, сприяти підвищенню ефективності їхнього лікування.

6.9. Спільно з роботодавцем організовувати проведення засідань колегій, нарад КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ, семінарів, тренінгів, професійних навчань за напрямками діяльності установи, а також окремих професіоналів, фахівців тощо.

6.10. Організовувати активний відпочинок, залучати працівників до занять фізичною культурою та спортом, проводити агітаційно-пропагандистську роботу із здорового способу життя.

7. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

Сторони домовилися:

7.1. Про визнання повноважень профспілкового комітету первинної профспілкової організації в особі голови, який веде переговори з роботодавцем від імені трудового колективу, а також представляє інтереси трудового колективу в межах даного Колективного договору.

Роботодавець зобов'язується:

7.2. Гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

7.3. Надавати профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання його функцій.

7.4. Включати члена профспілкового комітету первинної профспілкової організації до складу робочих комісій, що утворюються в КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

7.5. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію та необхідні документи з питань, що є предметом Колективного договору.

7.6. Надавати профспілковому комітету можливість розміщувати інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних інтересів трудового колективу, на території і в приміщеннях КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

7.7. Розглядати у тижневий термін вимоги і подання профспілкового комітету щодо порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.8. Працівники установи мають право через первинну профспілкову організацію приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи установи, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.9. Проводити збори трудового колективу.

7.10. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, одержаною від роботодавця з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу.

8. Контроль за виконанням Колективного договору. Заключні положення.

Сторони зобов'язуються:

8.1. Аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін з виконання взятих зобов'язань не рідше одного разу на рік на загальних зборах (конференції) трудового колективу та спільних засіданнях.

8.2. У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань Колективного договору аналізувати причини та вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

8.3. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.4. Надавати в письмовій формі за запитом роботодавця інформацію про виконання Колективного договору зі сторони трудового колективу.

В.о. директора комунальної бюджетної установи «Київський міський центр комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ»

 **Анна ШВИДЕНКО**

11

Положення
Про службове відрядження працівників у межах України та за кордон

I. Загальні положення

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом директора комунальної бюджетної установи «Київський міський центр комплексної підтримки учасників бойових дій «КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ» (далі – Установа), що повністю утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, 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 Установи).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Установи, є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю Установи, що направляє у відрядження; 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 симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Установи, яке відряджає працівника.

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

3. Установа, що відряджає працівника, забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

У разі якщо працівник застосував платіжну картку для проведення розрахунків у безготівковій формі, йому відшкодовується збір за переказ грошових коштів електронними засобами (згідно з правилами платіжної системи) за наявності документального підтвердження його сплати (виписка з карткового рахунку або інший документ на паперовому носії, що підтверджує суму сплаченого збору).

4. Керівник Установи може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби). Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) керівника Установи.

5. Установа, що відряджає працівника, зобов'язана ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження. Установа самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" (далі - постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98).

6. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу керівника установи береться до уваги затримка у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні у разі, якщо строк перебування працівника поза місцем його постійної роботи не перевищуватиме строку відрядження, передбаченого постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

За ці дні працівникові не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати (крім витрат на проїзд з місця відрядження до місця постійної роботи).

7. 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.

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

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

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

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

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

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

13. На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, установою, організацією що її відрядило. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється підприємствами, установами, організаціями, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між ними за згодою.

14. Підтверджуючими документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтверджуючі

документи, що засвідчують вартість понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

15. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат для працівників затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

II. Порядок відрядження в межах України

1. Направлення працівника Установи у відрядження здійснюється керівником Установи або його заступником і оформлюється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

2. Рішення про службове відрядження керівника Установи погоджується з Департаментом соціальної політики виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Заробітна плата переказується поштою відрядженому працівникові на його прохання за рахунок Установи, або перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

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

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

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

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

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

5. Установа за наявності підтверджуючих документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожну добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), та інших витрат.

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

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності установи, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках

сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу керівника згідно з оригіналами підтверджуючих документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

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

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

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

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

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

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

8. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтверджуючих документів в оригіналі.

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

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

9. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів 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 виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

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

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

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

10. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; 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.

11. Витрати на відрядження відшкодовуються на умовах, визначених Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (зі змінами).

III. Порядок відрядження за кордон

1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) керівника Установи після затвердження технічного завдання, 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 керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

2. Працівникам, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

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

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

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

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

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

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

Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

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

6. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати, визначені Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (зі змінами) та в межах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

7. Не дозволяється відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

8. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

9. Працівникам підприємств відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат у встановленому законодавством порядку.

10. 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 з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

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

У разі відрядження до двох або більше держав, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, починаючи з другої держави, - добові витрати відшкодовуються у сумі, затвердженій для відповідної держави з дня прибуття до даної держави згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні.

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні добові витрати відшкодовуються за нормами держави відрядження згідно з наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

День повернення в Україну (перетину кордону) - за нормами останньої держави відрядження;

11. При потребі в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день здійснення розрахунку витрат на відрядження.

12. Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше держав, день повернення в державу перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження.

13. Якщо у разі вибуття у відрядження до України з іноземних держав працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому

житловому приміщенні) на території іноземної держави, то за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон.

14. Вибуття у відрядження із зарубіжної держави до України і повернення того самого дня до цієї держави вважається одним днем відрядження.

15. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим суммам добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

16. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок Установи, 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 виданих на відрядження коштів 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 виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із 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 відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні, до звіту додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

17. 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.

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

18. 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 Національним банком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі відсутності підтверджуючих документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту держави відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

Дозвіл (погодження) керівника установи на відшкодування витрат понад суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, оформлюється письмово за довільною формою.

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

20. Надбавку до сум добових витрат в іноземній валюті, що підлягає виплаті окремим категоріям працівників, розраховують відповідно до розмірів, затверджених у додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, і сум добових витрат, що підлягають відшкодуванню залежно від держави відрядження та кількості разів харчування на добу (визначених у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98).

**Журнал
місцевих відряджень (службових поїздок)**

№ з/п	ПІБ	Посада, назва підрозділу, в якому працює особа	Місце відрядження (службової поїздки)	Мета відрядження (службової поїздки)	Дата та час вибуття	Підпис	Дата та час прибуття	Підпис

**Правила
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників (далі – Правила) мають за мету сприяти вихованню сумлінного ставлення працівників до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці шляхом створення необхідних умов для раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, підвищення продуктивності праці та свідомого і сумлінного виконання трудових обов'язків.

1.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються роботодавцем та працівниками відповідно до чинного законодавства.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників і доводяться до їх відома при прийнятті на роботу.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення з роботи

2.1. Громадяни України реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору з КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ відповідно до чинного законодавства.

2.2. Особливості прийняття на роботу та звільнення з роботи директора КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ визначаються Положенням про КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

2.3 При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків). У осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття ідентифікаційного номера (реєстраційного номера облікової картки платника податків), контролюючим органом має бути проставлена відповідна відмітка у паспорті;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;

- у випадках, передбачених законодавством, - документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

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

Особи можуть подавати додаткову інформацію стосовно своєї освіти, досвіду роботи, професійного рівня і репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Особа, з якою КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ укладає трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.3.1. Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ про прийняття на роботу.

2.3.2. При укладенні трудового договору для працівників може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови та строк випробування встановлюються відповідно до трудового законодавства та мають бути застережені в наказі про прийняття на роботу.

2.3.3. Особа не може бути допущена до роботи без укладення трудового договору та повідомлення головного органу у системі центральних органів виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску

на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.3.4. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівником КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ та керівником іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.4. На всіх працівників, які працюють у КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ, у порядку, встановленому законодавством, ведуться трудові книжки та особові справи.

Облік трудової діяльності працівників здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

До паперових трудових книжок працівників, прийнятих на роботу до 10.06.2021, вносяться записи про прийняття, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі, такі трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності в КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ. Паперові трудові книжки працівників, прийнятих на роботу після 10.06.2021, зберігаються у працівників, записи про прийняття, переведення, звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі вносяться на їх вимогу.

Переведення та переміщення працівників на іншу роботу здійснюються відповідно до законодавства. Переведення та переміщення працівників на іншу роботу здійснюються відповідно до законодавства.

2.5. Припинення трудового договору з КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ – за угодою сторін, з ініціативи працівника чи роботодавця та в інших випадках здійснюється на підставах і в порядку, передбачених трудовим законодавством.

2.5.1. При звільненні працівника його безпосередній керівник повинен забезпечити передачу працівником усіх документів та справ іншому, визначеному ним працівнику.

2.5.2. Не пізніше ніж за 2 дні до звільнення працівник передає матеріальні цінності КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ, які були надані йому для використання в роботі під особистий підпис.

У разі встановлення факту втрати працівником матеріальних цінностей, їх знищення чи зіпсуття, покриття заподіяної установі шкоди здійснюється працівником відповідно до чинного законодавства.

2.5.3. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис. У день звільнення працівникові видається копія наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та проводиться розрахунок у визначені чинним законодавством строки.

Працівнику, прийнятому на роботу до 10.06.2021, видається належним чином оформлена трудова книжка.

На вимогу працівника, прийнятого після 10.06.2021, до трудової книжки, що зберігається у нього, вносяться належні записи про звільнення.

2.5.4. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники мають право:

3.1.1. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.1.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.1.3. На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, досвіду та трудового стажу.

3.1.4. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.1.5. Захищати свої законні права та інтереси у передбаченому законодавством порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства.

3.2. Працівники зобов'язані:

3.2.1. Дотримуватись у своїй діяльності вимог законодавства в тому числі антикорупційного, а також локальних актів установи, діяти в межах своїх повноважень.

3.2.2. Не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина.

3.2.3. Сумлінно виконувати свої посадові обов'язки.

3.2.4. Додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, дбайливо ставитись до майна КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

3.2.5. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування у порядку, чистоті та робочому стані, дотримуватись чистоти у приміщеннях та на території установи.

3.2.6. Дбайливо відноситись до зберігання перепусток, посвідчень, службових документів.

3.2.7. Дотримуватись корпоративної культури в установі, що передбачає, зокрема: доброзичливість, відкритість, взаємоповагу, відповідальність, коректність у стосунках з керівництвом, колегами та громадянами, дотримання культури спілкування та етикету, шанобливого ставлення до відвідувачів та в цілому сприяти формуванню позитивного іміджу установи, бути доброчесними та неупередженими у своїй діяльності.

3.2.8. Підвищувати свій професійний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Конкретний перелік посадових обов'язків визначається:

- директору КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ у Положенні про КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ;

- керівникам структурних підрозділів КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ, а також іншим працівникам – професіоналам, фахівцям та технічним службовцям у положеннях про підрозділи та посадових (робочих) інструкціях, затверджених директором КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

4. Основні права та обов'язки роботодавця

4.1. Роботодавець має право:

4.1.1. Вимагати від працівників належного, своєчасного і якісного виконання посадових обов'язків і завдань, дотримання трудової і виконавської дисципліни.

4.1.2. Вимагати від працівників надання пояснень з приводу порушень, вживати заходи впливу та дисциплінарного стягнення.

4.1.3. Застосовувати до працівників заохочення за сумлінну працю, відповідальне ставлення до виконання посадових обов'язків, досягнення високих результатів в роботі у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

4.3. При прийнятті на роботу або переведенні працівника за його згодою на іншу роботу:

4.3.1.1. До початку роботи:

4.3.1.2. Роз'яснити його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

4.3.1.3. Ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.1.4. Визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами.

4.3.1.5. Проінструктувати з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки згідно з вимогами чинних нормативних документів.

4.3.2. У процесі трудової діяльності:

4.3.2.1. Вимагати виконання роботи, обумовленої трудовим договором.

4.3.2.2. Контролювати виконання вимог законодавства, локальних актів та розпорядчих документів КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

4.3.2.3. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та вживати заходи для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

4.3.2.4. Забезпечувати підвищення кваліфікації працівників.

4.3.2.5. Створювати умови для ефективного використання робочого часу.

4.3.2.6. Своєчасно повідомляти працівників про факти та обставини, що можуть становити загрозу для їх життя, здоров'я і безпеки.

4.3.2.7. Сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні установою, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

5. Робочий час і його використання. Час відпочинку

5.1. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та харчування у КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ встановлюється щороку при визначенні балансу робочого часу, який затверджується директором установи.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу в КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ для працівників становить 40 годин на тиждень при 5-денному робочому тижні з двома вихідними днями (субота і неділя).

5.3. У КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ встановлюється наступний режим роботи:

початок роботи – о 9:00 год;

перерва на відпочинок і харчування – з 13:00 год до 13:45 год;

закінчення роботи – о 18:00 год, у п'ятницю – о 16:45 год.

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

5.3.1. У зв'язку з виробничою необхідністю, потребою виконання зобов'язань, настанням особливих погодних умов тощо режим роботи установи може бути змінено. Рішення про зміну режиму роботи оформлюється наказом директора КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ за згодою профспілкового комітету.

5.4. За угодою між працівником і директором установи може бути встановлений як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою (опікуванням), або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановлюється в обов'язковому порядку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.4.1. За заявою працівника директор КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ має право змінити режим роботи працівника за рахунок зменшення тривалості перерви для відпочинку і харчування. Зміна режиму роботи працівника оформлюється наказом директора КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

5.4.2. За фактом відсутності працівника на робочому місці у робочий час, керівник КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ має право:

виребувати пояснення від працівника щодо несвоєчасного прибуття на роботу чи залишення роботи у робочий час та, за наявності правових підстав – притягнути його до дисциплінарної відповідальності відповідно до законодавства;

здійснювати нарахування заробітної плати у місяці, в якому виявлено порушення трудової дисципліни, відповідно до відпрацьованого працівником часу, та (або) позбавити працівника заохочувальних виплат.

5.4.3. При прийнятті рішення щодо працівника, яким було порушено режим робочого часу (із поважних причин), до уваги приймаються факти:

відпрацювання ним упродовж поточного дня установленної тривалості робочих годин;

відсутності у діях працівника систематичного порушення режиму робочого часу.

5.5. Працівник, який з'явився на роботі у нетверезому стані, а також у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається і цей день йому зараховується як прогул.

5.6. У робочий час заборонено:

відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;

скликати збори, наради тощо з питань, що не стосуються діяльності установи.

5.7. Працівникам надаються щорічні (основні та додаткові) та інші види відпусток відповідно до трудового законодавства.

5.7.1. Черговість надання відпусток визначається графіком відпусток, який складається за погодженням з профспілковою організацією. При складанні графіків відпусток ураховується необхідність забезпечення нормального режиму роботи КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ, особисті інтереси працівників та можливості для відпочинку. Графік відпусток складається на кожний робочий рік не пізніше 05 січня поточного року.

Роботодавець залишає за собою право відмовити працівнику у наданні щорічної відпустки в період, не передбачений графіком відпусток.

5.7.2. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше чотирнадцяти календарних днів.

5.7.3. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.7.4. Надання відпусток працівникам оформлюється наказом директора КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

5.7.5. Перенесення відпусток на інший час та відкликання з відпусток може мати місце за домовленістю сторін відповідно до норм трудового законодавства у випадках, передбачених законодавством.

5.8. Про невихід на роботу у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, працівник зобов'язаний повідомити безпосереднього керівника за допомогою телефонного зв'язку, шляхом направлення смс-повідомлення або в інший зручний для себе спосіб із зазначенням поважних та достовірних причин відсутності на роботі.

Листок непрацездатності формується в Електронному реєстрі листків непрацездатності у разі ідентифікації пацієнта як застрахованої особи в реєстрі застрахованих осіб державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Сформований листок непрацездатності у день створення стає доступним для перегляду в кабінетах страхувальника та застрахованої особи на веб-порталі електронних послуг Пенсійного фонду України. Електронний листок непрацездатності стає підставою для нарахування допомоги згідно з чинним законодавством.

5.9. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, установи, організації, філії, до якого він відряджений.

5.9.1. Організаційні питання щодо направлення працівника у відрядження у вихідний день (перебування у відрядженні та прибуття з нього) та надання у зв'язку з цим днів відпочинку врегульовуються наказом директора Центру, про відрядження з урахуванням вимог законодавства.

6. Дрес-код працівників

6.1. У робочий час одяг працівників повинен відповідати загальноприйнятим вимогам пристойності, а також дозволяється легкий демократичний (повсякденний) стиль.

7. Заохочення за успіхи у роботі

7.1. Із метою морального заохочення працівників до сумлінної, високорезультативної та продуктивної праці, здійснення творчого підходу при виконанні трудових обов'язків, активну участь у процесі забезпечення розвитку напрямків діяльності установи, за особисті трудові досягнення та заслуги у професійній діяльності та з нагоди державних і професійних

працьований час у межах економії за посадовим окладом (місячною тарифною ставкою) відсутнього працівника.

2.7. Скасування суміщення посад (професій), розширення зони обслуговування або більшення обсягів робіт можливе за домовленістю сторін трудового договору, а також у порядку, встановленому частиною третьою статті 32 КЗпП України, на підставі наказу директора КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

3.1. У разі тимчасової відсутності працівника, який займає більш відповідальну та таку, що пов'язана з виконанням розпорядчих функцій посаду (першого заступника, заступника(ів) керівника КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ, головного бухгалтера та його заступника(ів), керівників заступника(ів) керівників) структурних підрозділів (відділів, секторів, служб), на іншого працівника установи, за його згодою, може бути покладено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основних обов'язків, яке оформлюється наказом керівника КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

3.2. У разі виконання працівником обов'язків відсутнього працівника із звільненням від своїх основних обов'язків, видається відповідний наказ КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ про виконання обов'язків або тимчасове переведення працівника на відповідну посаду, за його згодою.

3.2.1. У наказі про покладання виконання обов'язків, а також про тимчасове переведення, серед іншого, обов'язково зазначається період виконання обов'язків (тимчасового переведення), умови оплати праці.

3.3. Працівнику, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, виплачується доплата в розмірі до 50% посадового окладу (місячної тарифної ставки) відсутнього працівника за фактично відпрацьований час.

Штатним заступникам відсутнього працівника зазначена вище доплата не виплачується.

3.4. Премія за трудові досягнення працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника, нараховується на умовах і в розмірах, встановлених Колективним договором.

4. Умови роботи працівників за сумісництвом

4.1. Працівники можуть працювати за сумісництвом не більше чотирьох годин у робочі дні, у вихідні – повний робочий день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.2. На працівників, які працюють за сумісництвом, поширюються всі трудові права та соціальні гарантії, передбачені чинним законодавством і Колективним договором.

**Положення
про одноразове преміювання працівників до професійних свят**

1. Загальні положення

1.1. Положення про одноразове преміювання працівників до професійних свят (далі – Положення) розроблене з метою посилення морального і матеріального стимулювання працівників до активної участі в процесі забезпечення виконання планових завдань, підвищення ефективності праці, застосування творчого підходу при розв'язанні складних питань.

1.2. Преміювання здійснюється до державних професійних свят, визначених на законодавчому рівні (за наявності фінансових можливостей та в межах економії фонду оплати праці).

2. Умови преміювання до професійних свят

2.1. Дія Положення поширюється на всіх працівників.

2.2. Не підлягають заохоченню працівники, які на момент застосування заохочення мають дисциплінарні стягнення (у тому числі попередження про можливість подальше застосування дисциплінарного стягнення).

2.3. Працівникам, які працюють за неповним, скороченим робочим днем, тижнем, премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Преміювання до професійного свята проводиться за наказом керівника КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ за погодженням із профспілковим комітетом.

3. Розмір та порядок виплати премії до професійних свят

3.1. Преміювання до професійного свята проводиться у межах економії планового фонду оплати праці.

3.2. Конкретний розмір премії працівнику встановлюється у наказі КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ.

3.3. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому вона нарахована.

Перелік

Посад (професій) працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці працівникам із ненормованим робочим днем

№ п/п	Найменування посад (професій)	Тривалість відпустки (календарних днів)
1	Директор, перший заступник директора, заступники директора, начальник управління, начальник управління-головний бухгалтер	7
2	Начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач сектору	7
3	Головний фахівець, провідний фахівець, головний юрисконсульт, провідний юрисконсульт	7
4	Фахівець соціальної роботи II категорії, фахівець соціальної роботи, фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, соціальний працівник	7
5	Практичний психолог, психолог	7
6	Провідний інженер, інженер, інженер з охорони праці, системний адміністратор	7
7	Водій	7
8	Прибиральники службових приміщень, прибиральник території	7
9	Слюсар-сантехнік, електрик	7
10	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	7

Довідково:

- ненормований робочий день – режим робочого часу, що встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу і надається за характер праці, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу;
- працівники, які належать до цієї категорії, виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу, встановлену законодавством, і така робота не є надурочною;
- Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Порядок нарахування та виплати премії за підсумками роботи за рік

- 1.1. Премія виплачується працівникам, які перебувають у штаті Установи за фактично відпрацьований час за рік за наявності фінансових можливостей та в межах економії фонду оплати праці.
- 1.2. Директор КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ наказом затверджує розмір премії для кожного працівника за підсумками роботи за рік.
- 1.3. Особа, відповідальна за ведення бухгалтерського та податкового обліку обраховує суму премії (винагороди) кожного працівника та готує проєкт наказу про нарахування зазначених виплат.
- 1.4. Премія виплачується у межах фонду оплати праці КИЇВ МІЛІТАРІ ХАБ
- 1.5. Пропозиції щодо розміру премії для головних фахівців визначають їх безпосередні начальники шляхом подання службових записок на заступника директора установи відповідно до розподілу обов'язків або на директора установи.
- 1.6. Пропозиції щодо розміру премії начальників відділів, секторів та самостійних працівників визначають перший заступник директора та заступники директора шляхом подання службових записок на директора установи.
- 1.7. Всім іншим працівникам розмір премії визначає директор установи безпосередньо в наказі про преміювання. Директор має право самостійно встановлювати премії для кожного працівника окремо відповідно до обсягу зробленої роботи, зазначеної в індивідуальній службовій записці конкретного працівника, зробленої на вимогу директора.
- 1.8. Працівникам, які у звітному році мали дисциплінарні стягнення за порушення трудової дисципліни, премія не виплачується.

І прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою

серед

аркушів

В.о. директора комунальної
бюджетної установи «Київський
міський

центр комплексної підтримки
учасників бойових дій «КИЇВ
МІЛІТАРІ ХАБ»

Андрій ШВИДЕНКО

