

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА
ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ**

**КОМУНАЛЬНОЇ УСТАНОВИ
«ВЕТЕРАНСЬКИЙ ПРОСТІР «ВЕТЕРАН ПРО.БУЧА»
БУЧАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

на 2026 – 2028 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу
01 квітня 2026 року

З метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між працівниками та адміністрацією Комунальної установи «Ветеранський простір «Ветеран ПРО. Буча» Бучанської міської ради (далі – КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР), відповідно до ст. 11 КЗпП України, ст. 2 закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3536-ХІІІ, між адміністрацією в особі директора Олексієнка Валентина Олександровича, з однієї сторони, і трудовим колективом в особі уповноваженої особи від трудового колективу Нечипоренко Алла Петрівна, з другої сторони, укладено цей колективний договір на 2026-2028 роки про наступні взаємні зобов'язання.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Розробка і укладання колективного договору (далі – договору) проводиться сторонами на підставі закону України «Про колективні договори і угоди» та інших актів чинного законодавства і є нормативним актом з метою регулювання трудових і соціально – економічних відносин та узгодження інтересів працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР з адміністрацією.

1.2 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР є обов'язковим до виконання як керівником, так і кожним членом колективу.

1.3 З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР та особи, які приймаються на роботу.

1.4 Жодна із сторін протягом встановленого строку дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.5 Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

1.6 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє по 31 грудня 2028 року.

1.7 Особливі питання чинності договору:

- договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін від імені яких його укладено;

- у разі реорганізації КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі ліквідації КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8 Колективний договір підлягає реєстрації в Управлінні соціальної політики Бучанської міської ради.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ КУ «ВП «ВETERAN ПРО. БУЧА» БМР. ГАРАНТІЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Забезпечити стабільну зайнятість працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації та трудовими договорами, створити необхідні умови для виконання працівниками покладених на них трудових завдань.

2.2 Затвердити розроблені для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагати їх виконання.

2.3 Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу з колективним договором, посадовими інструкціями, умовами оплати праці.

2.4 Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації, участі в тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах.

2.5 Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (ст. 158 КЗпП України).

2.6 Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 32 КЗпП України).

На період дії воєнного стану керівник має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

2.7 Підтримувати чисельність працівників на рівні, установленому штатним розписом, затвердженим міською радою. Проводити масове вивільнення працівників тільки у випадках, викликаних змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників, дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, цього Колективного договору.

2.8 Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше, ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП України).

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається згідно ст. 42 КЗпП України.

2.9 Пропонувати працівникові іншу роботу одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

2.10 Разом з Адміністрацією вирішувати питання запровадження, перегляду норм праці; спільно проводити консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.11 Забезпечувати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР.

Проводити виховну роботу з працівниками про раціональне і дбайливе використання оргтехніки, комп'ютерного обладнання, меблів, устаткування, апаратури, схоронності майна.

2.12 Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.13 Надавати консультації та правову допомогу працівникам у забезпеченні захисту їх прав та соціально - економічних гарантій.

2.14 Вести переговори від імені трудового колективу щодо розробки та внесення змін до договору.

Працівники зобов'язані:

2.15 Добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки згідно посадової інструкції, дотримуватись дисципліни праці, працювати чесно і сумлінно,

дбайливо ставитись до майна та збереження матеріальних цінностей, своєчасно виконувати накази та доручення адміністрації, за її проханням надавати звіт про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.16 Не розголошувати конфіденційну інформацію КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.17 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення: догана, звільнення (ст. 147 КЗпП України).

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Адміністрація зобов'язується організувати оплату праці працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР відповідно до Закону України «Про оплату праці» № 108/95 ВР від 24.03.1995, Кодексу Законів про працю України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі – Наказ № 308/519), 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 соціальної політики від 15.06.2011 № 239 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років працівникам державних та комунальних установ соціального захисту населення».

3.2. Заробітна плата працівників установи (окрім фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб) складається із посадових окладів (тарифних ставок) згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, залежно від кваліфікаційної категорії працівників установ бюджетної сфери (Наказ № 308/519), підвищення посадових окладів, надбавок обов'язкового характеру, доплат обов'язкового характеру.

3.3. Схема тарифних розрядів посад керівних працівників встановлюється за групами з оплати праці (п. 2.2.1 Наказу № 308/519).

3.4. Заступникам керівників посадові оклади встановлюються на 5-15% нижче від посадового окладу керівника (п. 2.2.1 Наказу № 308/519).

3.5. Фахівцям з супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб заробітна плата нараховується згідно 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», постанови КМУ від 05.07.2024 № 779 «Про затвердження Порядку та умов надання у 2026 році субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб та окремі заходи з підтримки осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну

цілісність України», зі щорічними змінами постановляючої частини (бюджетного року), постанови КМУ від 02.08.2024 № 881 «Деякі питання забезпечення діяльності фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб», постанови КМУ від 02.08.2024 № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб».

3.6. Доплати:

- за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, в розмірі до 50 % посадового окладу з підвищенням (п. 3.1.1 Наказу № 308/519).

3.7. Надбавки:

а) за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (п. 4.4 Наказу № 308/519)

б) за вислугу років працівникам КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР:

- понад три роки – 10% посадового окладу;
- понад 10 років – 20% посадового окладу;
- понад 20 років – 30% посадового окладу.

3.8. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат установлюються керівником установи за рахунок і в межах фонду заробітної плати, а керівнику – органом вищого рівня. (п. 4.4 Наказу № 308/519).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни працівникам КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР надбавка за складність, напруженість у роботі скасовується або зменшується за погодженням ради трудового колективу, що затверджується наказом директора КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР.

3.9. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, керівник проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (стаття 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

3.10. Заробітна плата працівникам виплачується за місцем роботи в грошових знаках України за фактично відпрацьовані робочі дні, два рази на місяць. За першу половину місяця – до 15 числа, за другу половину місяця - до 31 числа.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковими або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. (ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»).

Розмір заробітної плати за 1 половину місяця повинен становити не менше 50% посадового окладу.

3.11. Заробітна плата на весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

3.12. Індексація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства (Закон України від 03.12.1991 № 1282-XII «Про

індексацію грошових доходів населення, постанова КМУ від 17.07.2003 № 1078)

3.13. Відомості про оплату праці працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.14. При виплаті заробітної плати працівнику сповіщаються:

- загальна сума нарахування заробітної плати;
- розміри та підстави для утримання;
- сума зарплати, що належить до виплати.

3.15. Преміювання працівників здійснюється згідно Положення про преміювання (додаток № 1 до Колективного договору).

3.16. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 96 абз. 8 КЗпП України)

3.17. У межах своєї компетенції рада трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства та питань оплати праці. Надавати практичну допомогу працівникам з питань нарахування та своєчасної виплати заробітної плати, утримання податків та відрахувань. Вносити пропозиції щодо внесення змін та доповнень в Положення про преміювання.

3.18. Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі, або за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 КЗпП України).

3.19. Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, проводиться за рахунок коштів установи. Підставою для оплати днів тимчасової непрацездатності є виданий електронний листок непрацездатності. Оплата решти днів - за рахунок коштів Пенсійного фонду України (Закон України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 23.09.1999 року № 1105- XIV із змінами).

3.20. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення.

3.20.1. Матеріальна допомога на оздоровлення відповідно до наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» надається і виплачується керівнику, працівникам та фахівцям із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР в сумі не більшій, ніж один посадовий оклад.

3.20.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується один раз на календарний рік при наданні будь - якої з частин щорічної основної відпустки за відповідний робочий рік.

3.20.3. Якщо працівник не скористався своїм правом на щорічну основну відпустку, матеріальна допомога йому не виплачується, на наступний календарний рік не переноситься.

4. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.2. Для працівників Центру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота і неділя.

Початок роботи	- 8:00
Кінець роботи	- 17:00
П'ятниця	- 8:00 – 16:00
Перерва для відпочинку і харчування	- 12:00 – 13:00

4.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку (ст. 53 КЗпП України). У період дії воєнного часу норми ст. 53 КЗпП України не застосовуються.

4.4. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП України) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. У період дії воєнного часу норми ст. 53 КЗпП України не застосовуються.

4.5. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку.

4.6. Щорічна оплачувана відпустка надається тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийняття на роботу.

4.7. Щорічна оплачувана відпустка надається згідно з графіком, погодженим з Уповноваженою особою від трудового колективу та затвердженим директором.

4.8. Сторони зобов'язуються узгоджувати у грудні кожного року та доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік. При складанні графіків враховувати інтереси діяльності КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

4.9. Додаткова відпустка за ненормований робочий день та за особливий характер праці надається згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» та Постанови КМУ від 17.11.97 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток 2, розділ XXII, позиції 58).

Перелік посад та тривалість відпустки наведено в додатку 1 до колективного договору.

4.10 Згідно ст. 15 Закону «Про відпустки» тривалість учбової відпустки встановлюється залежно від рівня акредитації ВНЗ і курсу навчання.

4.11 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.12. Особам віднесеним до І і II категорії громадян, постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати додаткову оплачувану відпустку на 16 календарних днів, з використанням її до закінчення року. (згідно Порядку затвердженого Постановою КМУ від 20.09.2005 р. № 936)

4.13. Особам з інвалідністю І і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

4.14. Відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника надається згідно ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

4.15. Порядок надання щорічних відпусток.

4.15.1. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

4.15.2. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

4.15.3. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті (ст. 10 ЗУ «Про відпустки»).

4.15.4. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

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

4.15.6. В зручний час щорічні відпустки надаються працівникам, категорії яких визначені в ч. 13 ст. 10 Закону України „Про відпустки”.

4.16. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених ст. 12 Закону України «Про відпустки».

4.17. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення

загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у зазначених відпустках без збереження заробітної плати за згодою сторін не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ч. 4 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити безпечні та нешкідливі умови праці в КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР шляхом створення в кожному відділі і на робочому місті умов праці у відповідності з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.

5.1.2. Забезпечити проведення вступного (при прийомі на роботу) та періодичного (щопівріччя) інструктажу з питань охорони праці, з питань пожежної безпеки.

5.1.3. Розробити та затвердити інструкції з охорони праці при роботі з електричними приладами, при роботі на персональному комп'ютері, при проведенні друкарських та множувальних робіт, з надання першої медичної допомоги, інструкцію з пожежної безпеки.

5.1.4. Забезпечити проходження навчання з питань охорони праці особам відповідальним за охорону праці та пожежну безпеку.

5.1.5. Своєчасно проводити поточний ремонт приміщень, меблів, техніки при наявності коштів, згідно із затвердженим кошторисом.

5.1.6. Забезпечувати установу комплектом медикаментів, необхідних для надання першої допомоги згідно із затвердженим кошторисом.

5.1.7. Не вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.1.8. Проводити спільно з радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків та здійснення профілактичних заходів, визначених комісією за підсумками розслідування цих причин.

5.1.9. Забезпечити дотримання правил та вимог охоронної сигналізації.

5.2. Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Виносити на розгляд зборів трудового колективу питання правил і норм з охорони праці працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР

5.2.2. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, виконанням заходів та зобов'язань колективного договору з цих питань, надавати адміністрації пропозиції щодо поліпшення цієї роботи на місцях.

5.2.3. Брати участь у:

- розслідуванні нещасних випадків, аварій та давати свої висновки при необхідності;

- складанні акту про нещасний випадок і внесенні змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти по цьому питанню між потерпілими та адміністрацією;

- представленні інтересів членів трудового колективу при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язані:

5.3.1. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час виконання своїх обов'язків та перебування в приміщенні КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР;

5.3.2. Дотримуватись інструкцій з охорони праці, що діють у межах КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників.

5.3.3. Дбайливо та раціонально використовувати майно КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР, не допускати його пошкодження чи знищення.

5.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, здійснювати у відповідності до Порядку здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1467.

6. ПИТАННЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам, у сім'ях яких є діти віком до 16 років, можливість відпочинку в літній період (травень – серпень).

6.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Наказ від Мінпраці та МОЗ від 03.10.2005 № 308/519).

6.3. Гарантує працівникам проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги під час робочого часу.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1 Адміністрація надає уповноваженій особі від трудового колективу час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

7.2 Адміністрація за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу затверджує Положення про преміювання.

7.3 Уповноважена особа від трудового колективу має право:

- проводити перевірку дотримання чинного законодавства про працю, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок працівників та своєчасність надання відпусток;
- здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ ТА МОБІНГУ У ТРУДОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8.2 Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.3 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.4 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.5 Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.6 Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

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

8.8 Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань – Нечипоренко Аллу Петрівну.

8.9 Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного

походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Сторони зобов'язуються:

8.10 Не допускати проявам мобінгу у трудовій діяльності: мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.11 Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

-нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.12 Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.13 Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

8.14 Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Умови цього договору є обов'язковими для обох Сторін.

9.2 Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання Колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колективного договору.

9.3 Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

9.4 Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін (адміністрації, уповноваженої особи від трудового колективу КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР) та в органі, що здійснив його реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

9.5 Додатки є невід'ємною частиною колективного договору.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації:

Директор
КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР



Від трудового колективу:

Уповноважена особа

Лентин ОЛЕКСІЄНКО

Алла НЕЧИПОРЕНКО

П Е Р Е Л І К

посад працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР,
яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день та за особливий характер праці

№ п/п	Назва посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день (ст. 8 ЗУ «Про відпустки»)	Всього
1	Директор	24	7	31
2	Заступник директора	24	7	31
3	Бухгалтер	24	7	31
4	Фахівці із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	24	7	31

Директор
КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР



Валентин ОЛЕКСІЄНКО

Уповноважена особа
від трудового колективу

Алла НЕЧИПОРЕНКО

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР (далі - Правила) розроблені відповідно до законодавства України та з метою забезпечення чіткої організації роботи, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Ці Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку для працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР, режим їх роботи, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, після закінчення робочого часу, умов перебування на робочому місці, порядок повідомлення про свою відсутність та ознайомлення із загальними інструкціями з охорони праці та протипожежної безпеки.

3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

II. Загальні правила етичної поведінки

1. Працівники КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР повинні дотримуватись вимог етичної поведінки.

2. Працівники КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР у своїй роботі повинні дотримуватись принципів професійності, принциповості та доброзичливості, дбати про свою професійну честь і гідність.

3. Працівники КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР повинні уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування. Неприпустимими є прояви зверхності, зневажливого ставлення до колег та громадян.

4. Працівники КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР під час виконання своїх посадових обов'язків повинні дотримуватися взаємоповаги, ділового стилю спілкування, виявляти принциповість і витримку.

III. Порядок прийняття на роботу

1. Прийняття на посади та звільнення з посад працівників здійснюються наказом по підприємству відповідно до вимог законодавства України.

2. При прийнятті на роботу може встановлюватися випробування терміном від одного до шести місяців, з метою перевірки професійного рівня і

ділових якостей, відповідності працівника роботі, що йому доручається виконувати, якщо інше не передбачено законодавством України.

3. Умови про випробування зазначаються в наказі при прийнятті на роботу.

4. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування. Трудовий договір з ним може бути припинений лише на загальних підставах.

5. При прийнятті працівників на роботу або при переведенні їх в установленому законодавством порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний: визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розписку), а також з умовами та оплатою його праці, роз'яснити його права та обов'язки; проінструктувати працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку; провести інструктаж з правил техніки безпеки, про виробничу санітарію і гігієну праці, протипожежну охорону та техногенну безпеку, інші правила з охорони праці тощо; ознайомити з Правилами та колективним договором.

6. Припинення трудового договору (контракту, строкової трудової угоди) допускається у випадках і в порядку, передбачених законодавством, та оформляється наказом керівника.

7. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі заяви працівника. Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), трудовий договір розривається у строк, зазначений у заяві працівника. По закінченні зазначеного строку попередження працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у роботодавця, або на вимогу працівника зобов'язаний внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

8. За угодою сторін роботодавець може звільнити працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог законодавства про працю. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про

тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

10. Днем звільнення є останній день роботи.

IV. Робочий час та час відпочинку

Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил, графіка роботи або умов трудового договору повинен виконувати свої службові (виробничі) обов'язки. КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях:

понеділок, вівторок, середа, четвер та п'ятниця - по 8 годин 00 хвилин;
вихідні дні - субота і неділя.

1. Відповідно до діючого режиму роботи КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР встановлено такий трудовий розпорядок:

початок роботи з 8.00 – протягом робочого тижня;

перерва на обід з 12.00 до 13.00 – протягом робочого тижня;

кінець робочого дня в понеділок, вівторок, середу, четвер – о 17,00; у п'ятницю – о 16.00.

2. Загальна тривалість робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України). Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання інших робіт, не пов'язаних з покладеними службовими обов'язками.

3. У зв'язку зі службовою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю.

4. У випадках, передбачених статтею 56 КЗпП України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день чи тиждень з оплатою праці пропорційною відпрацьованому ними часу.

5. Перерва не включається в робочий час, тому працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

6. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма не поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також на осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу (стаття 53 КЗпП України) та під час дії воєнного стану.

7. Для ведення обліку використання робочого часу ведеться табель. Табель складається до 25 числа кожного місяця. Записи в табель здійснюються на підставі належно оформлених документів по обліку особового складу - наказів про прийняття, переведення, звільнення працівників, відраджень, відпусток, листків непрацездатності тощо.

8. Тривалість щорічної відпустки для працівників встановлюється не менш ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Особам з інвалідністю третьої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів. Особам з інвалідністю другої та першої групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів.

9. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, визначених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією, як правило, не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

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

11. Працівникові, який відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» має право на відпустку без збереження заробітної плати, зазначена відпустка за його бажанням надається в обов'язковому порядку.

12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

V. Перебування працівників у приміщенні КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР у вихідні, святкові, неробочі дні та після закінчення робочого часу

1. Керівник КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР, за потреби, може залучати працівників до чергування в обідню перерву, після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові і неробочі дні, яке здійснюється згідно з графіком.

2. Чергування полягає в обов'язку працівника знаходитись на визначеному робочому місці з метою вирішення невідкладних питань, що стосуються виконання функцій КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР. У зв'язку із залученням працівника до чергування йому має надаватися день відпочинку. В день, коли працівник чергував в обідню перерву, йому надається година відпочинку в інший, погоджений з безпосереднім начальником, час упродовж робочого дня.

3. У разі крайньої необхідності, завершення невідкладної або термінової роботи, яку неможливо перенести на наступний робочий день, працівник може закінчити доручену йому роботу після закінчення робочого часу.

4. Перебування працівника на робочому місці після закінчення робочого часу у власних цілях, не пов'язаних з роботою, забороняється.

5. Закінчення робочого часу для працівника, який перебуває на роботі у вихідні, святкові, неробочі дні, відбувається одразу ж після завершення дорученої йому роботи.

6. Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей

віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньої згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника без поважних причин покладених на нього трудових або службових обов'язків, перевищення нею своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано відповідно до статті 147 Кодексу законів про працю України такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

3. Одним із заходів дисциплінарного впливу до працівників за порушення трудової дисципліни може застосовуватися повне або часткове позбавлення премії на певний термін.

4. Стягнення застосовуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Таке дисциплінарне стягнення, як звільнення, може здійснюватися за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором чи цими Правилами, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення, а також за прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом дня) без поважних причин, за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу.

6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни в обов'язковому порядку вимагається письмове пояснення. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

8. При виборі виду стягнення повинні враховуватися ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

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

10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, стягнення може бути зняте до закінчення року.

11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

VII. Порядок вирішення трудових спорів

1. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

2. У порядку, передбаченому статтею 223 КЗпП України, утворюється комісія з трудових спорів, яка діє в межах компетенції, визначеної чинним законодавством.

Сторони:

Директор
КУ «ВН «Ветеран ПРО. Буча»
Б/КР



Валентин ОЛЕКСІЄНКО

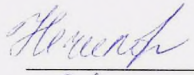
Уповноважена особа від
трудового колективу

Алла НЕЧИПОРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважена особа
від трудового колективу

 Алла НЕЧИПОРЕНКО
« 01 » квітня 2026 р.

Директор
КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча»
БМР

 Валентин ЛЕКСІЄНКО
« 01 » квітня 2026 р.

Положення про преміювання працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», постанови Кабінету міністрів України від 02.08.2024 № 868 «Деякі питання оплати праці фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб» і вводиться з метою забезпечення стимулюючого впливу преміювання на ефективність праці, зміцнення трудової та виконавчої дисципліни і є єдиною підставою для виплати премії.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники і порядок нарахування та виплати премій директору працівникам та робітникам КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР

1.3. Премія за цим Положенням є премією, пов'язаною з виконанням службових завдань і функцій, особистим внеском у загальні результати роботи КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР

1.4. Премії за цим Положенням виплачуються в грошовій формі до посадового окладу працівника.

2. Джерело і порядок визначення фонду преміювання.

2.1 Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі витрат на утримання КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР, затвердженого в установленому порядку за рахунок коштів місцевого бюджету.

3. Показники преміювання та визначення розміру премії

3.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- належне, якісне і своєчасне виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій робітників та працівників у посадових інструкціях;
- дотримання трудової дисципліни;
- відсутність порушень нормативно-правових актів;
- відсутність вмотивованих скарг клієнтів, що перебувають на обліку у КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР щодо якості наданих послуг із супроводу.

3.2. Розмір премії залежить від стану виконання показників, зазначених у п. 3.1. цього Положення та особистого внеску керівника, працівників, фахівців із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб в загальні результати роботи КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР і граничними розмірами не обмежується та визначається (п. 5.11 Наказу 308/519):

- директору КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР – органом вищого рівня.
- іншим працівникам - директором КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР за поданням заступника директора – начальника відділу КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР.
- відділу підтримки ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів сімей - заступником директора – начальником відділу КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР.

3.3. Розмір премії керівнику, працівникам КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР, до державних та релігійних свят визначається у грошовій формі та виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці з урахуванням наявної економії коштів, передбачених на оплату праці.

3.4. При наявності економії фонду оплати праці працівникам виплачуються додаткові премії:

- за підсумками роботи за квартал та рік;
- в окремих випадках, за виконання особливо важливих завдань.

3.5. Премії не виплачуються працівникам за час тимчасової непрацездатності, перебування у відпустках, терміну дії догани працівнику, за час роботи з випробувальним терміном.

3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за несвоєчасне чи неякісне виконання своїх посадових обов'язків, за наявності подання та обґрунтування заступника директора – начальника відділу підтримки ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей.

4. Підготовка наказу на преміювання

4.1. Рішення про видання наказу про преміювання працівників КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР приймається не пізніше 25 числа кожного місяця директором за письмовим поданням заступника директора - начальника відділу підтримки ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей.

Рішення про видання наказу про преміювання працівників відділу підтримки ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей приймається не пізніше 25 числа кожного місяця заступником директора - начальником відділу підтримки ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей.

4.2. Організацію підготовки подання та проєкту наказу щодо преміювання працівників, забезпечує бухгалтер КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР.

4.3. Виплата премій здійснюється бухгалтером КУ «ВП «Ветеран ПРО. Буча» БМР на підставі наказів директора та заступника директора - начальника відділу підтримки ветеранів війни, демобілізованих осіб та членів їх сімей.