



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

№ _____ На № _____ від _____

Командиру військової частини
А1978
Роману КАЧУРІ

Голові первинної профспілкової
організації військової частини
А1978
Тетяні ВЕДЕРНИКОВІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між командуванням та первинної профспілкової організації військової частини А1978, укладеного на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) № _____

Відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Вадим ЗУБКО

Тетяна Циганок, 228 06 10

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
військової частини А1978
на 2021-2025 рік

м.Запоріжжя

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі — Договір). укладено між командуванням військової частини А1978 в особі командира військової частини А1978 полковника **КАЧУРА РОМАНА ВОЛОДИМИРОВИЧА** з однієї Сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації військової частини в особі голови первинної профспілкової організації військової частини А1978 **ВЕДЕРНІКОВОЇ ТЕТЯНИ ВОЛОДИМИРІВНИ**, з другої Сторони (далі - Сторони), від імені яких проведено переговори та підписано цей Колдоговір.

1.2.Договір укладено з метою регулювання виробничих,трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, включає зобов'язання сторін, що його уклали, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників.

1.3.Договір спрямовано на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально - трудових відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій найманих працівників.

1.4.Сторони визнають, що Договір є основний документ соціального партнерства і взаємодії у врегулюванні соціально-економічних відносин, забезпеченні прав і гарантій працівників, підвищенні активності трудових колективів у вирішенні задач бойової готовності частин об'єднання та цим Договором встановлюється відповідність сторін за виконання досягнутих домовленостей.

Прийняті цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.5.Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, профспілкова організація надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін профспілка може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

Договір укладений на 2021-2025 роки і набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду даного Договору за згодою сторін.

Договір розповсюджується на всіх працівників військової частини, прийнятих на умовах найму, підпорядкованих командуванню частини, незалежно від профспілкової належності.

1.6. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни роботодавця, який представляє інтереси командування;
- реорганізації частини;
- у разі зміни командування (діє до укладення нового, але не більше 1 року).

У разі ліквідації підприємства цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.7. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) колективу працівників і підписання Сторонами. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.8. Сторони розпочинають переговори щодо укладення Договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.9. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від строку і форми трудового договору, а також на обраних і штатних працівників профспілкової організації.

1.10. Відповідно до Постанови КМ України «Про порядок повідомної реєстрації галузевих(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» від 13.02.13р. №115, Договір реєструється в Управлінні з питань праці Запорізької міської ради.

Зміни і доповнення до Договору, протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін з обов'язковими урахуваннями Конституції України, законодавства про працю та охорону праці.

Командування та трудовий колектив під час переговорів прийшли до взаємної згоди у вирішенні наступних питань:

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторони домовилися:

2.1.Умови жодного трудового договору, який укладається командуванням з працівниками, не можуть містити положень, які не відповідають законам та іншим нормативно-правовим актам, які обмежують працівника. У разі виникнення такого обмеження трудовий договір визнається не дійсним.

2.2.В трудовому договорі передбачаються для кожного працівника його трудові обов'язки, з якими його необхідно ознайомити і вимагати їх виконання. В договорі передбачено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника лише у випадках відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою або за іншими поважними причинами, тільки за додаткову плату.

2.3.Надавати трудовому колективу, працівникам економічну, технічну інформацію, а також обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше, необхідне для виконання своїх трудових обов'язків.

2.4.Кожний працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися трудової, фінансової та технологічної дисципліни, знати і виконувати вимоги законодавчих та інших нормативно-правових актів, надавати звіт...

2.5.В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи командування, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню, повідомити не пізніше, як за два місяці до дня звільнення, згідно статті 42 КЗпП.

2.6.Працівникам, які звільняються згідно п.1,2,6 ст.40 КЗпП, - виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку, згідно п.3 ст.36 КЗпП - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

Якщо не вдалося запобігти масового звільнення, командування зобов'язується:

2.6.1.Створити комісію по зміні складу персоналу військової частини та включити в її склад представників трудового колективу.

2.6.2.Зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи, з меншим заробітком строком на 1 місяць.

2.6.3.Надати з моменту їх попередження про передбачене скорочення необхідний час для пошуку роботи самостійно, із розрахунку дві години в день, з оплатою за цей час протягом одного тижня.

2.6.4.З метою допомоги в працевлаштуванні звільнених працівників надавати останнім, за необхідністю рекомендаційні листи, а також звернутися до державної служби зайнятості.

3.НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Оплата праці:

3.1. Сторони домовились щодо оплати праці працівників військової частини:

3.1.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства України з питань своєчасності виплати заробітної плати, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходів для їх усунення.

3.1.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, в робочі дні, два рази на місяць, через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів, аванс до 16 числа поточного місяця, кінцева виплата в останній день місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх утримань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством 50%, у разі утримання аліментів на дітей - 70% заробітної плати, що належать до виплати працівником ст.70 ЗУ «Про виконавче провадження» .

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається Договором або нормативним актом роботодавця, погодженим із профспілковою організацією, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки(посадового окладу) працівника.

У разі затримки виплати заробітної плати працівникам на вимогу профспілкової організації давати дозвіл на отримання в банківських установах

інформації про наявність коштів на рахунках частини або отримувати таку інформацію в банківських установах і надавати її профспілковій організації.

3.1.3.Виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з законодавством.

3.2.Сторони домовились щодо оплати праці працівників військової частини, яка утримується за рахунок загального та спеціального фондів державного бюджету:

3.2.1.Здійснювати оплату праці працівників відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законами України «Про оплату праці», «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

3.2.2.Згідно з угодою між Міністерством оборони України і центрального комітету профспілки працівників Збройних Сил України вводити для працівників військової частини встановлені доплати та надбавки: заміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання робіт тимчасово відсутнього працівника. Встановлювати доплату до посадових окладів згідно з діючим законодавством і прийнятим Договором. Працівники, які працюють за сумісництвом одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. (Додаток №2).

Командир установлює посадові оклади згідно Постанови КМ України №1298 від 30.08.2002р.(зі змінами) «Про оплату праці працівників...», доплати в межах фонду оплати праці, надбавки працівникам, надає матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення, надбавку за складність і напруженість в роботі, надбавку за особливі умови праці бібліотекарям згідно Постанови КМ України № 84 від 22.01.2005 року та Постанови КМУ №1073 від 30.09.2009 року, доплату працівникам їдальні в святкові дні згідно КЗпП та здійснює преміювання в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі.

3.2.3.Мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну годинну норму праці (обсяг робіт) та яка встановлюється або змінюється Законодавством, до якої не включаються доплати за роботу:

- понад нормований час;
- роботу в нічний час;
- роботу в святкові дні;
- у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах праці, а також премії та матеріальна допомога.

3.2.4.Згідно Постанови КМ України №708 від 05.09.2018 року установити, що заробітна плата працівників, що фінансуються з бюджету, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, а також працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, підвищується на 50 відсотків за фактичний час перебування в районах проведення такої операції (здійснення таких заходів) за наявності підтвердних документів.

3.2.5. Командування на вимогу профспілкової організації надає інформацію щодо фонду оплати праці, а також про фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату.

3.3. Командування зобов'язується:

3.3.1. Надавати профспілковій організації інформацію про стан фінансування з Державного бюджету України видатків на оплату праці працівників частини.

3.3.2. Надавати профспілковій організації інформацію про нові нормативно-методичні матеріали, передовий досвід і зміни в нормуванні та оплаті праці.

3.3.3. При укладенні працівником трудового договору командир військової частини доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися утримання. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення командир військової частини повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, або зміни.

3.3.4. При кожній виплаті заробітної плати командування військової частини повинно повідомити працівника про такі дані :

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

3.3.5. Заробітну плату виплачувати працівникам на час відпустки не пізніше як за три дні до його початку.

3.3.6. Командир військової частини надає голові профспілкового комітету на її вимогу інформацію про заробітну плату, встановлені доплати, надбавки, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочення.

3.3.7. Згідно ст.40 Закону України «Про профспілки» надати право профспілковій організації перевіряти розрахунки по заробітній платі та оплати лікарняних листів працівників.

3.3.8. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання працівників ЗС України затвердженим командиром військової частини за погодженням з профспілковим органом, наказу Міністра Оборони України від 24.01.2006 №28, за рахунок асигнувань, виділених на оплату праці. Фонд преміювання у військовій частині не створюється і не враховується у планових розрахунках фонду оплати праці.

3.3.9. Конкретний розмір премії працівнику встановлюється командиром в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи і максимальними розмірами не обмежується.

3.3.10. Преміювання не здійснюється, якщо працівники винні у погіршенні роботи, невиконанні планових завдань, мають прогули без поважної причини, перебували на роботі у нетверезому стані або причетні до незначних крадіжок.

3.3.11. Суперечки з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із діючим законодавством.

3.4.Профспілкова організація зобов'язується:

3.4.1.Здійснювати громадський контроль за додержанням у військовій частині законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати зарплати, вживати заходи щодо усунення порушень. У разі зволікання або бездіяльності посадових осіб щодо усунення порушень, ініціювати притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством

3.4.2.Оперативно розглядати всі звернення членів профспілкової організації і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання, зокрема стосовно розірвання на вимогу профспілки трудового договору (контракту) з керівником у разі невиконання ним умов Договору та порушення законодавства про працю.

3.4.3 Представляти інтереси членів профспілкової організації при розгляді питань оплати праці перед роботодавцем, в КТС, у судах.

3.4.4. Надавати членам профспілкової організації безкоштовно консультації з питань оплати праці.

3.4.5.Згідно із п.3 ст.38 Закону України « Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» профспілка разом з роботодавцем вирішує питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

3.4.6.Згідно ст.40 Закону України «Про профспілки» надати право профспілкам перевіряти розрахунки оплати праці та державного соціального страхування.

3.4.7.Преміювання не здійснюється, якщо працівники винні у погіршені роботи, невиконанні планових завдань, мають прогули без поважної причини, перебували на роботі у нетверезому стані або причетні до незначних крадіжок.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1.При прийомі на роботу кожний знову прийнятий працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку(додаток № 1), особистою картою обліку (форма П-2) і Договором.

4.2.Сторони домовились, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

4.4.Час початку та закінчення роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №1)

4.5.Робочий тиждень встановлюється в межах п'ять днів, вихідні дні – субота та неділя.

4.6.Медичним працівникам, для яких встановлюється 37 годин робочого тижня по 7 годин 42 хв., вихідні дні – субота та неділя.

4.7.Працівникам їдальні робочий тиждень та вихідні, та святкові дні визначаються згідно графіку роботи.

4.8. Не допускати понад нормованих робіт. Розпорядження про залучення до понад нормованих робіт оформлюється в письмовому вигляді з дозволу профспілкового комітету. Робота в понад нормований час компенсується тільки оплатою у подвійному розмірі.

4.9. Розірвання трудового договору у випадках, які передбачені пунктом

2-5 ст.40 КЗпП України, здійснювати тільки за згодою профспілкового органу.

4.10. Командиру військової частини в разі ліквідації, скорочення чисельності працюючих приймати заходи щодо їх працевлаштування згідно Закону України «Про зайнятість населення» і КЗпП України.

Щорічна відпустки

4.11. Усім працівникам надається щорічна відпустка із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

4.12. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з військовою частиною.

4.13. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам, відповідно до графіку відпусток тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

Щорічна додаткова відпустки надається:

- державним службовцям, які мають стаж державної служби понад 10 років до 15 календарних днів (при стажі 10 років – 5 календарних днів, з 11 року по 2 календарні дні за кожний наступний рік);
- 4 календарних дня працівникам за особливий характер праці, які не менше половини тривалості робочого часу зайняті на роботі з персональним комп'ютером та іншою електронно-обчислювальною технікою (додаток № 4);
- працівникам з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів – згідно списку посад, робіт і спеціальностей, визначених Договором військової частини, у відповідності із затверджених наказом Міністра оборони України від 19.05.1998 року № 203 «Про затвердження списку спеціальностей і посад працівників ЗСУ з ненормованим робочим днем». (Додаток № 4).

4.14. Надати працівникам додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати:

- відпустки у зв'язку з навчанням (ст.13,14,15 Закон України «Про відпустки»);
- творчі відпустки (ст.16 Закон України «Про відпустки»).

4.15. Надавати працівникам соціальні відпустки:

- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, жінці, яка виховує дитину одна або дитину-інваліда та інші відпустки передбачені ст.19 ЗУ «Про відпустки» тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, але не більше 17 календарних днів.

4.16. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток здійснюються за рахунок коштів військової частини, призначених на оплату праці.

Відпустка без збереження заробітної плати

4.17. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку(ст.25 Закон України «Про відпустки»):

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більш дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю - тривалість до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) особам, які одружуються - тривалістю до 10 календарних днів;

7) працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка(дружини), батьків (вітчима,мачухи), дитини (пасинка,падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

8) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

9) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для прибуття до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

4.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка, але не більш як 15 календарних днів на рік;

Перенесення щорічної відпустки

4.19. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення командуванням військової частини терміну надання відпустки (відповідно до письмового попередження про конкретний період відпустки);

2) несвоєчасної оплати командуванням військової частини заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

3) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

4) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) збігу щорічної відпустки у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і командуванням військовою частиною.

4.20. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.21. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків.

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці командування зобов'язується:

5.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

На реалізацію комплексних заходів, забезпечення безоплатно спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також наявність мила при умивальниках передбачати кошти, виходячи з наявного фінансування військової частини (Додаток №5).

Регулярно, але не менше двох разів на рік, надавати профспілці письмову інформацію та звітувати перед трудовим колективом про цільове використання коштів на охорону праці.

5.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів частини до роботи в осінньо-зимовий період.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

5.3. При укладанні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявності на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

5.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.8. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.9. Створити для працівників, які отримали інвалідність в військовій частині, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію або надомну працю.

5.10. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці частини за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

5.11. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

5.12. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників частини від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.13. Організувати роботу куточка з охорони праці згідно Типового положення про кабінет охорони праці.

5.14. За рахунок коштів частини проводити навчання представників профспілки та членів комісій з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів з

питань праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.15.Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку один раз на рік занять з охорони праці працівників.

5.16.Проводити щомісячно дні охорони праці в частині за участю представників профспілкової сторони.

Працівники частини зобов'язуються:

5.17.Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та іншого обладнання.

5.18.Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.19.Проводити у встановленому порядку та строки попередній і періодичні медичні огляди.

5.20.Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, підрозділі, частині. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.21.Дбайливо та раціонально використовувати майно частини, не допускати його пошкодження чи знищення

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.22.Здійснювати контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, покладається на командування військової частини та професійні спілки (КЗпП ст.160).

5.23.Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити командування військової частини відповідні подання.

5.24.Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства про охорону праці.

5.25.У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.26.Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

5.27.Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу.

5.28. Профспілкова організація бере участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в частині;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складання актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.(ЗпОП ст.20).

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

6.1. Відповідно до Закону України « Про охорону праці» сторони домовились, що за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників військової частини можливо застосування заохочування:

- оголошення подяки;
- нагородження листом подяки;

6.2. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки регулярно організовувати заняття з питань трудового законодавства, охорони і оплати праці.

6.3. При ліквідації або реорганізації військової частини, частковому скороченню чисельності працівників письмово попереджувати профспілкову організацію військової частини або профорганізаторів (не пізніше, як за 3 місяці), а працівників не пізніше 2-х місяців про проведення заходів: ліквідації, реорганізації, скорочення).

6.4. Командиру військової частини забезпечувати профспілкову організацію приміщенням для роботи з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням та світлом.

6.5. Командуванню військової частини для виконання профспілкової роботи, членам профкому, не звільненим від своєї роботи, надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати.

На час проведення занять надавати їм додаткову відпустку до 6 календарних днів зі збереженням середньої заробітної плати.

6.6. Згідно зі ст. 42 Закону України « Про профспілки» та угоди між Міністерством оборони України і Центральним комітетом профспілки працівників ЗСУ щомісячно, при наявності письмових заяв членів профспілки, впродовж 3-х днів після виплати зарплати перераховувати членські профспілкові внески із заробітної плати працівників на рахунок Запорізької обласної профспілкової організації працівників державних установ працівників військових частин.

Профспілка зобов'язується:

- захищати правові і соціальні інтереси членів профспілки на основі діючого законодавства. Надавати їм безкоштовну правову допомогу і консультації по питанням трудового законодавства, яке стосується їх прав та інтересів. У вирішенні питань незаконного звільнення, захищати їх права на працю в судах та державних органах;

- сприяти виконанню Договору, мобілізації трудового колективу в виконанні посадових обов'язків, зміцненню трудової дисципліни;

- забезпечувати виконання гарантій в оплаті праці. Добиватися від профкомів участі їх разом з командиром військової частини у вирішенні питань оплати праці робітників, у виплаті премій, доплат та інших виплат;

- здійснювати контроль за збереженням встановлених законодавством режиму праці та відпочинку, за станом умов і безпеки праці;

- сприяти постраждалим, членам сімей, а також особам, захищаючим їх інтереси у своєчасному отриманні акту форми Н-1, відшкодуванні збитку при пошкодженні здоров'я, виплаті одноразової допомоги, отриманні інших компенсації, які пов'язані з нещасними випадками на роботі;

- забезпечити участь представників профспілки в роботі комісії по розслідуванню причин кожного нещасного випадку, виробляти заходи по їх попередженню;

- здійснювати контроль за станом робочих місць працівників та вимогами їх праці;

- здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій втраті працездатності, вагітності, пологам та інших виплат згідно діючого законодавства;

- надавати членам профспілки правову допомогу з питань застосування Закону України « Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття». Роз'яснювати членам профспілки права і повноваження профспілки, що стосуються питань захисту працівників при втраті роботи;

- приймати заходи по створенню умов для плідної праці працівників, покращенню використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, сприяти виключенню випадків її порушення;

- надавати гарантії соціального захисту молодих працівників, відстоювати їх права на безпечні умови праці, вести боротьбу проти дискримінації юнаків та дівчат в питаннях оплати праці, створювати умови для підвищення кваліфікації та загальноосвітнього рівня молоді без відриву від виробництва, здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства, розвивати систему надання правової допомоги молодим членам профспілки;

- забезпечити виконання гарантій відповідно до вимог ст.ст. 17-18 ЗУ “ Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”;

Командування зобов'язується:

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

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

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

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

7.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Соціально – побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організуються командирами військових частин при наявності для цього відповідних коштів.

Командування зобов'язується:

7.1.Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально – побутових проблем працівників без будь – яких відрахувань із заробітної плати. У випадках, коли такий вільний час у зв'язку з проблемами підприємства не може бути наданий, командування повинно обговорити з працівником питання про надання такого часу в інший день.

7.2.За необхідності, залежно від захворювання, виділяти безкоштовно місця у військових госпіталях для обстеження та лікування працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

7.3.За спільним клопотанням командира та відповідних профспілкових органів госпіталізувати працівників Збройних Сил України з оплатою ними лікування та харчування за собівартістю наданих послуг.

7.4.Забезпечити своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві у відповідність до страхового тарифу. Навчання та перекваліфікація працівників в інтересах військових частин проводиться за рахунок військової частини.

7.5.Забезпечити вільний розвиток гендерної політики Держави.

7.6.Надавати соціальні гарантії працівникам Збройних Сил України, які отримали статус учасника бойових дій згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 413 від 20.08.2014р.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Командування цим договором визнає голову первинної профспілкової організації профспілки працівників військової частини А1978 єдиним та виключним представником інтересів усіх працівників військової частини, яка веде переговори від імені трудового колективу.

Командування зобов'язується:

- гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу;
- надавати трудовим колективам інформацію, необхідну щодо для виконання його функцій;
- працівники військової частини мають право разом з головою первинної профспілкової організації військової частини А1978 приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи військової частини, соціально – культурного та побутового обслуговування працівників.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1.Сторони вважають, що в умовах ринкової економіки договірне регулювання соціально – економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.

9.2.Основними формами реалізації соціального партнерства визнаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін.

9.3.Сторони не прийматимуть в односторонньому порядку рішень з основних питань стосовно соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників. Сторони здійснюватимуть попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

9.4.Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали. Один раз на півріччя хід виконання Договору розглядати на загальних зборах.

9.5.Про виконання своїх обов'язків Сторони періодично звітують на загальних зборах працівників, про що складається протокол.

9.6.За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, та ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з кодексом України про адміністративні правопорушення, Законом України «Про колективні договори і угоди».

9.7. Договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Від Сторони командування:

Командир військової частини А1978

полковник

Р.Качур

_____ 2021р.

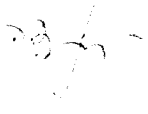
**Від Сторони трудового
колективу**

Голова первинної профспілкової
організації

Т.Ведернікова

_____ 2021р.

УЗГОДЖЕНО
Представником
профспілки військової
частини А1978


Т.ВЕДЕРНІКОВА
_____ 2021р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Командиром військової
частини А 1978


Р.КАЧУР
_____ 2021р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини
А1978

1. Загальні положення

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

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна в військовій частині забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в військовій частині визначає командир військової частини, правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

На підставі цих правил командир військової частини за погодженням із профспілковим комітетом розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини, а трудовий колектив затверджує за поданням командира військової частини правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються командиром військової частини в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового

розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з командиром військової частини.

6. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

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

7. Укладання трудового договору оформляється наказом командира військової частини про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором командир військової частини зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Командир військової частини не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це командира військової частини письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням командиром військової частини законодавства

про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи командира військової частини може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом командира військової частини, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи командира військової частини він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

II. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження командира військової частини, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативним актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, а також на території військової частини, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- знати і виконувати інструкції користування засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку військової частини;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з командиром військової частини у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

Обсяг обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та Іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

Командир військової частини зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці. У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, командир військової частини за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки) забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, і вирішення питань про заохочення працівників;
- забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників ;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах ;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти,

створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи.

III. Робочий час і його використання

Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Початок роботи - 8.00
Перерва - 13.00-13.48
Закінчення роботи - 17.00

Для працівників їдальні час початку, закінчення і перерви для відпочинку та харчування встановлюються наступний:

Початок роботи - 6.30
Перерва - 11.00-11.30
- 16.00-16.30
Закінчення роботи – 18.30

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається командиром військової частини за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу 40 годин за тиждень .

Командир частини зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи встановлюється командиром частини. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані, до роботи у цей робочий день не допускається.

Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету.

Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю.
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

Графік надання щорічних відпусток затверджується командиром частини за погодженням із профспілковим комітетом , виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи військової частини. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

1У. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

Заохочення застосовується командиром військової частини за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги та пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

У. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються командиром військової частини, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

Командир військової частини має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

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

До застосування дисциплінарного стягнення, командиру військової частини надаються від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення командир військової частини враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівника військової частини.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах на видному місці.

ТВО Начальника стрийової частини
військової частини А 1978

ст.прапорщик

А.Халаши

Додаток 2

до колективного Договору між командуванням військової частини А1978 і первинною профспілковою організацією працівників військової частини на 2021-2025 роки

П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до посадових окладів працівникам
військової частин А 1978

№ з/п	Найменування доплат надбавок	Розміри виплати
1	2	3
1	ДОПЛАТИ За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення спеціальностей і розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт.	В розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки). Вказані види доплат не встановлюються керівникам бюджетних підприємств, закладів і організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих організацій, їх заступникам.
2	За роботу в нічний час, коли більш високий розмір не встановлено законодавством, за кожний час роботи з 10 годин вечора і до 6 годин ранку.	В розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки) з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.
3	Водіям автотранспортних засобів. Надбавки за класність: - 2 класу - 1 класу За ненормований робочий день	- 10% встановленої тарифної сітки - 25% відпрацьований час - 25% тарифної ставки за відпрацьований час
4	За підтримання постійної бойової готовності.	50% посадового окладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 р. № 167 і змінами, які внесені постановою КМ України від 18 травня 2001 р. № 541
5	Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати	У розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3 Закону України «Про оплату праці».
6	За роботу у святкові дні	В розмірі – одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота проводилася у святковий день згідно з графіком виходу на роботу та в

		межах місячної норми робочого часу.
7	За суміщення професій, посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або звільнення обсягу виконаних робіт.	У розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника або за вакантною посадою.
1	НАДБАВКИ За високі досягнення в праці, інтенсивність, виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання), за складність і напруженість в роботі.	В розмірі до 50% посадового окладу.
2	За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	10% посадового окладу.
3	Надбавка за особливі умови праці бібліотекарям. Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.	В розмірі 50% посадового окладу. В розмірі посадового окладу. В розмірі до одного посадового окладу на рік.

Граничний розмір вказаних надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

В разі несвоєчасного виконання завдань, які погіршують якість роботи та порушення трудової дисципліни вказані надбавки відміняються або зменшуються.

	За вислугу років	Нараховується в процентах до посадового окладу (ставки) в розмірах за вислугу: 2 роки – 5% 5 років – 10% 10 років – 15% 15 років – 20% 20 років – 25%
	за вислугу років бібліотекарям	понад 3 років - 10% понад 10 років – 20% понад 20 років - 30%

Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України за вислугу років затверджено наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 року №409.

Порядок виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84.

Командир військової частини А1978

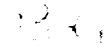
полковник



Р.Качур

_____ 2021р.

Голова первинної профспілкової організації



Т.Ведернікова

_____ 2021р.

Додаток 3
до колективного Договору між командуванням
військової частини А1978 і первинною
профспілковою організацією працівників військової
частини на 2021-2025 роки

С Х Е М А
посадові оклади за Єдиною тарифною сіткою для
працівників бюджетної сфери

№з/п	Найменування посад	Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади
1	2	3	4	5
1	Діловод	4	1,27	3391
2	Діловод таємного діловодства	4	1,27	3391
3	Психолог	6	1,45	3872
4	Юристконсульт	6	1,45	3872
5	Бухгалтер	7	1,54	4112
6	Бухгалтер	8	1,64	4379
7	Завідуюча бібліотекою	9	1,73	4619
8	Артист	9	1,73	4619
9	Капелан	14	2,42	6461
10	Мийник посуду 1 к-р	1	1	2670
11	Прибиральник виробничих приміщень)	2	1,09	2910
12	Кухонний робітник 2 к-р	2	1,09	2910
13	Прибиральник виробничих приміщень) 0,5 ставки	2	1,09	2910
14	Буфетник 3 к-р	3	1,18	3151
15	Виробник харчових напівфабрикатів 2 к-р	3	1,18	3151
16	Пекар 3 к-р	3	1,18	3151
17	Технік з експлуатації та ремонту устаткування(без категорії) 0,5 ставки	5	1,36	3631

Начальник фінансового служби
військової частини А1978
майор  М.Поріцька

Додаток № 4

«Погоджено»

Представник профспілки
військової частини А1978

_____ Т. Ведернікова
_____ 2021р.

«Затверджую»

Командир військової частини А1978

_____ Р. Качур
_____ 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад службовців Збройних Сил України військової частини
А 1978, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу у
шкідливих (важких) умовах праці

№ з/п	Підрозділ	Назва професії	За ненормо ваний робочий час	За особлив ий характе р праці
1	2	3	4	5
1	Управління	діловод таємного діловодства	4	
2	Управління	бухгалтер	7	
3	Клуб	завідуюча бібліотекою	7	

Згідно наказу Міністра оборони України від 19.05.1998р. № 203 «Про зміни професій та посад працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» та відповідно ст.7 та 8 Закону України «Про відпустки» Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. № 1290.

ТВО Начальника стройової частини
військової частини А 1978
ст.прапорщик А.Халаши

«Погоджено»

Представник профспілки
військової частини А1978Т. Ведернікова
2021р.

«Затверджую»

Командир військової частини А1978

Р. Качур
2021р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з п	Найменування заходів (робіт)	фінансування		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		заплановано	фактично		
1	Придбання аптечок	700	0,00	Постійно (строк придатності ліків)	Начальник МС
2	Обладнання вогнегасниками кожного робочого місця	2000	0,00	Постійно (слідкувати за строком придатності)	Начальник ПС лейтенант Товкач Л.М.
3	Придбання літератури по охороні праці, наглядних посібників	300	0,00	Раз на місяць	Начальник ЕТС ст.л-нт Житник О.В.
4	Ремонт і благоустрій приміщень (ремонт вимикачів, розеток, покраска вікон)	1000	0,00	По мірі надобності	Начальник КЕС
5	Придбання миючих засобів	400	0,00	Згідно керівних документів	ЗКТ

Начальника служби охорони праці
військової частини А1978
ст.лейтенант

О. Житник

Пронумеровано та пронумеровано
_____ аркушів

Голова профспілки

Т.В.Ведернік