

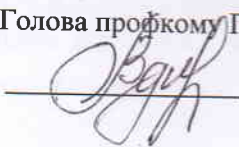
СХВАЛЕНО

Командуванням та трудовим
колективом військової частини А1479

Протокол загальних зборів

від 30.12.2023р. № 2

Голова профкому ППО


В.ОДНОЛЬКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командуванням військової частини А1479
та
профспілковою організацією військової частини А1479
на 2023.– 2024 роки

21

Командування, в особі командира військової частини А1479 підполковника ФЕДУЛІНА ОЛЕГА ОЛЕКСАНДРОВИЧА з однієї сторони, і профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Збройних Сил України військової частини А1479 в особі голови профспілкового комітету військової частини А1479 працівника Збройних Сил України ОДНОЛЬКО ВАЛЕНТИНИ МИКОЛАЇВНИ з другої сторони, керуючись Законами України "Про колективні договори і угоди" та "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", уклали дійсний колективний договір з метою ефективного захисту соціально - економічних, трудових прав та інтересів працівників Збройних Сил України, підвищення активності трудових колективів в рішенні поставлених завдань і підвищення ефективності діяльності військової частини з метою зміцнення обороноздатності держави.

1. Загальні положення

1.1 Сторони зобов'язуються всебічно сприяти успішній роботі військової частини по виконанню поставлених завдань, створення умов праці, росту працездатності і підвищенню життєвого рівня працівників.

1.2. Питання оплати та охорони праці, техніки безпеки, здоров'я, пенсійного і соціального забезпечення працівників ЗС України, ~~командування~~ вирішує сумісно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Накази, розпорядження, які видаються у частині, що стосуються ~~працівників~~ ЗС України ~~відпрацьовуються~~ за участю або за згодою профспілкового комітету. Командуванням військової частини в установленому порядку ~~визначається~~ членам профкому або його представникам статистична звітність, накази та інші документи з питань, пов'язаних з трудовою діяльністю працівників ЗС України

1.4. Командування частини зобов'язується доводити до працівників ЗС України ~~законодавчі~~ акти і рішення урядових органів, накази Міністра оборони України, командування сил логістики ЗС України з праці та заробітної плати, а також з інших питань, які стосуються працівників ЗС України.

1.5. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами.

1.6. Сторони зобов'язуються вирішувати соціально-економічні проблеми й забезпечувати участь своїх представників у роботі зборів, комісії по вирішенню трудових спорів.

1.7. Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством.

1.8 Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього договору. Ні одна із сторін, які підписали колективний договір, не має права змінити в односторонньому порядку прийняті на себе зобов'язання. Доповнення, зміни і уточнення зобов'язань можуть проводитися по взаємній угоді сторін.

Колективний договір розповсюджується на всіх працівників частини незалежно від членства в профспілці.

1.9 * За невиконання положень колективного договору посадові особи винних сторін несуть відповідальність згідно ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1. Організація виробництва, праці, забезпечення зайнятості

2.1 Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується командуванням з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені, не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками статі або іншими ознаками. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2 Командування не вправі вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Командування зобов'язане передбачити в трудовому договорі (контракті), розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. (ст. 31, 33, 34, 105 КЗпП У).

2.3 Командування військової частини має право залучати працівників ЗС України до виконання заходів щодо підтримання в належному стані вибухопожежобезпеки військової частини в пожежонебезпечний період.

2.4 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження командування, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, добросовісно ставитись до майна власника, на запит командування надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків (ст. 139 КЗпП).

2.5 Ліквідація або реорганізація військової частини, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснюється тільки після надання завчасної письмової інформації з цього питання профспілковому комітету. Інформація повинна включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорія працівників, яких це може стосуватися (ст. 40, 43 КЗпП).

2.6 Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за вивільненості дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю з ініціативи роботодавця, арім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.7 Забезпечити дотримання прав і гарантій працівників, передбачених законодавством про зайнятість населення.

При ліквідації військової частини, скороченні чисельності або штату працівників повідомляти працівників, що скорочуються персонально під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до звільнення, а профспілковий комітет – не пізніше ніж за 3 місяці. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації підприємства), 2-5, 7 ст. 40 і п.2 ст. 41 КЗпП України може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

2.8 Вживати всіх заходів до їх працевлаштування, безпосередньо у військовій частині, а при неможливості цього надавати практичну допомогу робітникам, що вивільняються, в їх працевлаштуванні, надавати час для пошуку роботи в інших підприємствах, установах, організаціях. Всі питання, пов'язані з працевлаштуванням працівників, вирішувати за згодою з профспілковим комітетом. Своєчасно повідомляти в Центр зайнятості дані про вивільнення працівників ЗС України.

2.9 Вивільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

2.10 Під час воєнного стану діє Закон України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (Закон України від 15.03.2022 р. № 2136- IX, Закон України від 15.07.2022 р. №7251), введений відповідно до Закону України « Про правовий режим воєнного стану », та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану

3. Нормування і оплата праці.

3.1 Оплату праці працівників Збройних Сил України військової частини здійснювати відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України « Про оплату праці », іншими нормативно – правовими актами з питань оплати праці.

Командування повинне узгоджувати з профспілковим комітетом накази про запровадження нових умов оплати праці, про встановлення доплат і надбавок, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень.

3.2 Командування надаватиме профспілковому комітету інформацію про фінансове становище в бюджетній сфері, інформацію про затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування на оплату праці, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень.

3.3 Згідно з Законодавством України 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.

3.4 Заробітна плата виплачується два рази на місяць: за першу половину поточного місяця – 13 - 16 числа , за другу половину – 28 - 31 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня.

При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати за всіма видами виплат;
- розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до видачі на руки або перерахування на картковий рахунок під особистий підпис працівника.

3.5 При підписанні трудового договору (контракту) Командування доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.6 Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат. Згідно Закону України №1774 розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати (з 01.01.2023 року – 6700,00 грн.) Основна заробітна платня є обов'язковою винагородою працівника за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів).

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понаднормовий час, за трудові успіхи , особливі умови праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників військової частини встановити згідно з додатком 4 до Договору.

3.7 Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується наданням іншого дня відпочинку, а також робота в надурочний час оплачується у повнійшому розмірі. (стаття 106,107,108 КЗпП У, Закон України „ Про оплату праці”).

3.8 Випадки простою оплачуються згідно ст.113 КЗпП У, при переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення (ст.114 КЗпП У).

3.9 Працівники, що працюють у військовій частині за сумісництвом, одержують виробітну плату за фактично виконану роботу(ч.1 ст.102 КЗпП України). Робота за сумісництвом не обмежує права працівників на виплати надбавок, доплат, премій тощо, крім випадків, коли такі обмеження визначені нормативно – правовими актами.

3.10 В підрозділах, де запроваджений підсумковий облік робочого часу, оплату роботи за надурочний час проводити в останньому місяці облікового періоду за наявності відповідного фінансового ресурсу, крім працівників підрозділів (деревообробний пех, відділ зберігання боєприпасів, транспортне відділення) , яким оплату роботи в надурочний час проводити щомісячно.

3.11 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства (військова частина), проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. (ст.116 КЗпП У)

4. Встановлення гарантій, компенсацій та пільг

4.1 На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо згідно чинного законодавства України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам надаються збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України « Про військовий обов'язок і військову службу » і « Про альтернативну (невійськову службу) » надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів ст. 119 КЗпП України).

4.2 Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством(ст.120, 121, 123,124,125 КЗпП України)

4.3 При направленні працівника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, за ним зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством(ст. 122 КЗпП України) Працівникам надаються компенсації і в інших випадках, передбачених законодавством (126 -129 ст. КЗпП України)

5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

5.1 Трудовий розпорядок у військовій частині визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за погодженням командира військової частини та погодженням із профспілковим комітетом військової частини (ст. 52 КЗпП України). Змінювати режим роботи тільки в установленому порядку, з обов'язковим попереднім погодженням із профспілковим комітетом.

Закон України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (Закон України від 15.03.2022 р. № 2136- IX, Закон України від 15.07.2022 р. №7251) діє протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України « Про правовий режим воєнного стану », та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

5.2 У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму - 40 годин у тиждень.

В безперебійно діючих підрозділах військової частини (загін ВОХОР, дільничі електропостачання, електропостачання та водопостачання, станція очисних споруд, транспортне відділення - водії автотранспортних засобів, що залучаються до забезпечення воєнізованої охорони), де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щомісячна тривалість робочого часу, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленого числа робочих годин (ст.50, 51,61 КЗпП України).

Обліковим періодом вважати півріччя. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні, святкові дні та години відпочинку.

5.3 Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4 Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджується з профспілковим комітетом згідно з законодавством України.

5.5 Дотримуватися встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. У випадку скорочення тривалості робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії передбачені законодавством та колективним договором.

5.6 Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, з дозволу профспілкового комітету та з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України ст.71КЗпПУ

5.7 Забезпечувати надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України «Про відпустки» та іншими законодавчими актами України, які визначають права громадян на відпустки. Виплатити заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку.

5.8 Тривалість щорічної відпустки для працівників військової частини А1479 становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору згідно КЗпП У. Згідно з п.2 Постанови Верховної Ради України від 15.11.96 року № 505 « Про введення в дію Закону України « Про відпустки » передбачено зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за умови, якщо користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено цим Законом на весь час їхньої роботи на даному підприємстві на посадах, професіях, роботах, а також на право на цю відпустку »

5.9 Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується керівництвом за погодженням з профспілковим комітетом до 25 грудня поточного року і надається до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.10 Надавати додаткові оплачувані відпустки :

- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з орієнтовним переліком професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (наказ МО України від 25.02.16 року № 107) Додаток № 6 до колективного договору) ;

- працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад,

94
працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі складними та важкими умовами праці та особливий характер праці, затверджений Кабінетом Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 з змінами та доповненнями.

Тривалість щорічних додаткових відпусток встановлюється колективним договором та наказом командира військової частини: за роботу із шкідливими і важкими умовами праці – залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості в цих умовах (ст.7 Закону України «Про відпустки» Додаток № 7

працівникам бойових дій та інвалідам війни, статус яких визначений Законом № 3551-ІІІ від 14 квітня 1998 року 14 календарних днів на рік (ст. 77 КЗпП і ст.16 Закону № 504, п.12 ч.1 ст.12 та ст.13 Закону № 3551- XI) Підстави для отримання відпустки згідно ст.16 Закону України «Про відпустки» працівника та посвідчення учасника бойових дій або інваліда війни (копія).

5.11. Надавати додаткову оплачувану відпустку на навчання, згідно пред'явленого наказу з навчального закладу працівнику, який навчається у навчальному закладі у відпустку до розділу III Закону України «Про відпустки».

5.12. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати:

– в літній відпустку за бажанням працівника на терміни, передбачені статтею 25 Закону;

– в зимову відпустку за бажанням сторін в порядку, визначеному статтею 26 вищевказаного Закону;

– працівникам бойових дій та іншим особам, на яких поширюється дія Закону України «Про відпустки» (14, 21 календарних днів щорічно)

5.13. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій жінці, а також батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а також декількох обставин – 17 днів. (Закон України «Про відпустки», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05. 09 р. № 1343 – VI).

5.14. Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за згодою двох сторін за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 10 календарних днів, поділ решти 10 діб відпустки можливий по 5 діб кожна.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1. Жодного працівника не звільняти з роботи за ініціативою Командування без підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених (ст. 43- 1 КЗпП України.)

6.2. Реорганізацію військової частини, що тягне за собою скорочення чисельності штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після надання інформації з цього питання профспілковому комітету. Інформація повинна містити причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і прізвища працівників, яких це стосується. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. (ст.40, 43 Закону України)

6.3. Не допускати звільнення вагітних і жінок, які мають дітей віком до 3-х років, матерів, при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда, з винятком випадків повної ліквідації військової частини, коли допускається

5.2 У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму - 40 годин у тиждень.

В безперебійно діючих підрозділах військової частини (загін ВОХОР, дільниці електропостачання, електропостачання та водопостачання, станція очисних споруд, транспортне відділення - водії автотранспортних засобів, що залучаються до обслуговування воєнізованої охорони), де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щомісячна тривалість робочого часу, за погодженням з профспілковим комітетом, запроваджується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановленого числа робочих годин (ст.50, 51,61 КЗпП України).

Обліковим періодом вважати півріччя. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні, святкові дні та години відпочинку.

5.3 Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

5.4 Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджуються з профспілковим комітетом згідно з законодавством України.

5.5 Дотримуватися встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. У випадку скорочення тривалості робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії передбачені законодавством та колективним договором.

5.6 Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, з дозволу профспілкового комітету та з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України ст.71 КЗпП

5.7 Забезпечувати надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України «Про відпустки» та іншими законодавчими актами України, які визначають права громадян на відпустки. Виплатувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її закінчення.

5.8 Тривалість щорічної відпустки для працівників військової частини А1479 становить 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору згідно КЗпП У. Згідно з п.2 Постанови Верховної Ради України від 15.11.96 року № 505 « Про введення в дію Закону України « Про відпустки» передбачено зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено цим Законом на весь час їхньої роботи на даному підприємстві на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку »

5.9 Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується за погодженням з профспілковим комітетом до 25 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.10 Надавати додаткові оплачувані відпустки :

- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з орієнтовним переліком професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (наказ МО України від 25.02.16 року № 107) Додаток № 6 до колективного договору) ;
- працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад,

4

працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці, затверджений Кабінетом Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 з урахуванням змін та доповненнями.

Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток встановлюється колективним договором та наказом командира військової частини: за роботу із шкідливими і важкими умовами праці – залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах (ст.7 Закону України «Про відпустки» Додаток № 7

– учасникам бойових дій та інвалідам війни, статус яких визначений Законом № 3551 ст.14 календарних днів на рік (ст. 77 КЗпП і ст.16 Закону № 504, п.12 ч.1 ст.12 та п.17 ч.1 ст.13 Закону № 3551- XI) Підстави для отримання відпустки згідно ст.16 Закону № 504 - копія посвідчення учасника бойових дій або інваліда війни (копія).

5.11 Надавати додаткову оплачувану відпустку на навчання, згідно пред'явленого наказу з навчального закладу працівнику, який навчається у навчальному закладі у відпустці до розділу III Закону України «Про відпустки».

5.12 Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати:

– в обов'язковому порядку за бажанням працівника на терміни, передбачені статтею 25 вищевказаного Закону;

– за згодою сторін в порядку, визначеному статтею 26 вищевказаного Закону;

– учасникам бойових дій та іншим особам, на яких поширюється дія Закону України № 3551 – XI (14, 21 календарних днів щорічно)

5.13 Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій жінці, а також батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а при наявності декількох обставин – 17 днів. (Закон України «Про відпустки», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей» від 19.05. 09 р. № 1343 – VI).

5.14 Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за згодою двох сторін за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, поділ решти 10 діб відпустки можливий по 5 діб кожна.

6. Прийом і звільнення працівників

6.1 Жодного працівника не звільняти з роботи за ініціативою Командування без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених (ст. 43- 1 КЗпП України.)

6.2 Реорганізацію військової частини, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після надання повної інформації з цього питання профспілковому комітету. Інформація повинна включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників, яких це стосується. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників. (ст.40, 43 КЗпП України)

6.3 Не допускати звільнення вагітних і жінок, які мають дітей віком до 3-х років, одиноких матерів, при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда, з винятком власника, крім випадків повної ліквідації військової частини, коли допускається

звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування звільнених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору (ст. 184 КЗпП України).

7. Умови і охорона праці

7.1 Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. (ст. 153 КЗпП України)

7.2 Під час укладання трудового договору адміністрація повинна проінформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.3 Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт з підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку спеціалізованої експертизи.

7.4 Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про страхування праці»).

7.5 Працівник має право відмовитися від дорученої роботи якщо створилася небезпечна ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його опікують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це командування. Факт наявності такої ситуації, за необхідністю, підтверджується спеціалістами з охорони праці військової частини за участю представника профспілки, членом якої він є, а також страхового експерта з охорони праці.

7.6 Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, командування повинно перевести, за згодою працівника, на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби скорочений робочий день (за наявності вакантних посад). На час зупинення діяльності підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування підприємства державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігається місце роботи, а також середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про страхування праці»).

7.7 Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або встановлення постійної втрати професійної працездатності. У разі неможливості потерпілим виконання повсякденної роботи, при наявності роботи працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві та професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за інвалідністю, а також для стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії за вислугу років.

9
на пільгових умовах і в пільгових розмірах (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

7.8 Забороняється праця жінок на важких роботах, а також залучення жінок до піднімання і переміщення вантажу, вагою, що перевищує для них граничні норми (7 кг – піднімання та переміщення здійснюється постійно протягом зміни, 10 кг – піднімання та переміщення допускається за умови чергування з іншою роботою до 2-х разів на годину). Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється чинним законодавством (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

7.9 Командування повинно організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії командування складає акт за встановленою формою, один примірник якого воно зобов'язане видати потерпілому, або його зацікавленій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови командування скласти акт про нещасний випадок чи не згоді потерпілого з його змістом питання вирішується посадовою особою органу державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для командування.

Рішення посадової особи органу державного нагляду за охороною праці може бути оскаржено у судовому порядку (ст. 22 Закону України «Про охорону праці»).

7.10 Передбачати в кошторисі військової частини кошти на виконання заходів з охорони праці (в тому числі на проведення атестації робочих місць за умовами праці; навчання та атестації працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально – профілактичним харчуванням тощо).

7.11 Забезпечити, за рахунок роботодавця, проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників , зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці та працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року № 559.

7.12 Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба в професійному доборі, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

7.13 На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

7.14 Забезпечити участь представників профспілок у роботі комісії по розслідуванню причин кожного нещасного випадку, опрацюванні заходів щодо їх попередження, а також у вирішенні відповідних соціальних питань.

7.15 Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробних приміщеннях згідно зі встановленими нормами.

Працівникам, що працюють в холодну пору на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Командування військової частини зобов'язане обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників. (ст.168 КЗпП України)

7.16 Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині. За участю профспілки один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці,

виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань (Галузева угода між Міністерством оборони України та профспілками працівників ЗС України).

8. Житлово-побутові гарантії

8.1 Командування за погодженням із профспілковим комітетом та житловою комісією військової частини сприятиме у вирішенні питань у наданні житлової площі у гуртожитках Міністерства оборони України працівникам Збройних Сил України, які працюють у військовій частині, на період роботи за умови відсутності в них жилого приміщення за рішенням КЕВ м. Чернігова та житлової комісії військової частини.

8.2 Житлові приміщення, збудовані підприємствами за власні кошти, надавати працівникам за спільним рішенням командування та профспілкового комітету, за погодженням структурних підрозділів Міністерства, у функціональному управлінні яких перебувають підприємства.

9. Соціальні пільги і гарантії

9.1 Командування гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій. (ст. 123, 169, 191 КЗпП У)

9.2 Надавати працівникам матеріальну допомогу (в тому числі на оздоровлення) у розмірі посадового окладу один раз на рік, але не раніше як після трьох повних місяців роботи на підприємстві. (Наказ МО України від 24.01.2006 року № 28).

10. Соціальний діалог та гарантії діяльності профспілки

10.1 Командування зобов'язується

10.1.1. Узгоджувати з профспілкою проекти наказів, що стосуються соціально – економічних інтересів працівників шляхом переговорів та консультацій. Розгляд пропозицій Профспілки здійснювати за обов'язковою участю її представників.

10.1.2. Вирішувати питання оплати й охорони праці на виробництві, надання житлових приміщень, охорони здоров'я, пенсійного і соціального забезпечення, у передбачених законодавством випадках, за згодою або участю відповідних профорганів.

10.1.3. Внутрішні положення про оплату праці на підприємстві, в тому числі преміювання, доплати, надбавки, заохочувальні виплати, а також Перелік професій, посад працівників із ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи вводяться до колективного договору, як обов'язкові додатки і виплачуються виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (Наказ МОУ № 28 від 26.01.2006р.) у відповідності до наказу по частині.

10.1.4 Надавати в безоплатне користування профспілковому комітету необхідні приміщення для проведення зборів працівників, засоби зв'язку, транспорт.

10.1.5 Не звільненим від своєї виробничої діяльності голові профспілкового комітету надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях та переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів, але не менше ніж чотири години на тиждень.

11

10.1.7 Застосовувати зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, гарантії їх діяльності»).

10.1.8 Забезпечити організацію безготівкового порядку щомісячної сплати членських внесків (за наявності особистих письмових заяв членів профспілки) з урахуванням зібраних внесків на рахунок профспілкового комітету не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.1.9 Преміювати працівників при виході на пенсію в межах фонду заробітної плати премією в розмірі однієї місячної заробітної плати.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1 Захищати права, економічні, соціальні і професійні інтереси членів профспілки на підставі діючого законодавства і у відповідності з дійсним колективним договором.

10.2.2 Всебічно впливати на зменшення соціальної напруги в колективі, укріпленню дисципліни і підвищенню трудової активності працівників в успішному вирішенні виробничих питань, завдань, бережному відношенні до виробничих фондів, матеріалів.

10.2.3 Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства, встановленого режиму роботи і відпочинку, вимог Закону України «Про охорону праці», надавати консультативну допомогу.

10.2.4 Всебічно використовувати свої права для усунення причин, які ведуть до колективних спорів і забезпечувати чітке виконання і дотримання встановленого порядку, розгляд індивідуальних і колективних спорів (конфліктів).

10.2.5 Разом з командуванням проводити роботу з попередження травматизму і профзахворювань. Забезпечити бажаних працівників військової частини путівками для санаторно-курортного лікування з 30% оплатою путівки, в літній період проводити оздоровлення дітей працівників.

10.2.6 Приймати участь у розробці і узгодженні наказів, розпоряджень та інших нормативних актів командира частини, з питань, які стосуються прав та інтересів працівників частини.

10.2.7 Утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим Договором.

10.2.8 Систематично інформувати колектив про проведену роботу і хід виконання колективної угоди.

11. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

11.1 У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

12. Заключні положення

12.1 Строк дії цього договору

01 січня 2023 року до 31 грудня 2024 року.

12.2 Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися за взаємною згодою сторін.

12.3 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (письмовій або усній формі).

12.4 Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ~~з~~ закінчення місяця, звітують про його виконання.

12.5 Цей Договір підписаний у чотирьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

До колективного договору додається:

Додаток 1. Правила внутрішнього розпорядку військової частини А1479, затверджені командиром військової частини, 30. 12. 2012 р.

Додаток 2. Положення про оплату праці працівників військової частини А1479, затверджене командиром військової частини, 30. 12. 2012 р.

Додаток 3. Положення про преміювання працівників військової частини А1479.

Додаток 4. Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України військової частини А1479.

Додаток 5. Положення про порядок виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) працівникам військової частини А 1479, затверджене командиром військової частини від 30. 12. 2012 р.

Додаток 6. Про визначення переліку професій і посад працівників (не військовослужбовців) військової частини А1479, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день , затверджений наказом командира військової частини від 30. 12. 2012 р. № _____

Додаток 7. Перелік виробництв, робіт, професій посад і показників при обчисленні стажу роботи, звільняє в яких дає працівникам військової частини право на пенсію за віком на пільгових умовах, затверджений наказом командира військової частини від 30.07.2018 р. №1040.

Додаток 8. Перелік професій і посад працівників військової частини А1479, зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджений наказом командира військової частини від 30.07.2018 р. №1040.

Додаток 9. Перелік професій і посад працівників військової частини А1479, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, яким встановлюється доплата за умови праці, затверджений наказом командира військової частини від 30.07.2018 р. №1040.

Додаток 10. Перелік професій і посад працівників військової частини А1479, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання молока, затверджений наказом командира військової частини від 30.07.2018 р. №1040.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу військової частини А1479 (Протокол _____ від 30. 12. 20 12 року № 2)

Командир військової частини А1479
підполковник

Олег ФЕДУЛІН

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Збройних Сил України військової частини А1479

працівник ЗС У

Валентина ОДНОЛЬКО

до колективного договору між командуванням
та профспілкою військової частини А1479
на 2023-2024 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А1479
підполковник О. ФЕДУЛІН
30.12.2023р.

Правила

внутрішнього трудового розпорядку військової частини А1479

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові пробійну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором сторін.

На період воєнного стану, введеного відповідно до Закону України « Про правовий режим воєнного стану », діє Закон України « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану » (Закон України від 15.03.2022 р. № 2136- IX, Закон України від 15.07.2022 р. №7251), та втрачає чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу, паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, військовий квиток (за наявності), медичну довідку;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше — довідку про останнє заняття.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право запросити у

працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом командира військової частини, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.2. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.3. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.4. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві встановлюється п'ятиденний тиждень і такий розпорядок роботи: початок роботи (8:00); перерва на обід (12:00 – 13:00) закінчення роботи (17:00);

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 53 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 73 КЗпП).

У підрозділах, які працюють за змінним графіком роботи запроваджується індивідуальний облік робочого часу. Обліковим періодом вважати півріччя.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 45 хвилин.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

3.8. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствореному для підприємства, на яке він направлений.

3.9. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством.

3.10. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на щорічну основну відпустку. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.11. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 25 грудня затверджуються командиром військової частини. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.12. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і командуванням. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

3.14. Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.15. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

3.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про командування письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), командування повинно розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

3.17. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, командування не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

3.21. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

3.22. Командування військової частини зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу у військовій частині із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

4. Основні обов'язки працівника та командування

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції;
- виконувати розпорядження командування;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;

- **конувати** вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- **живати** заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або **адняють** нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництву;
- **тримуватися** чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- **тримуватися** правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

4.2. Командування військової частини зобов'язане:

- **знайомити** працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- **безпечити** працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- **знайомити** працівника з його робочим завданням;
- **безпечити** робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- **організовувати** своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- **живати** необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- **у зв'язку** зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- **надавати** заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- **безпечувати** своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- **контролювати** дотримання працівниками трудової дисципліни;
- **організовувати** облік робочого часу і табелювання працівників;
- **надавати** працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- **тримуватися** вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- **створювати** умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та командування військової частини

5.1. Працівник має право:

- **имагати** від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту); на належні, безпечні та здорові умови праці;
- **имагати** від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- **на заробітну** плату, не нижчу від визначеної чинним законодавством України, колективним договором;
- **на своєчасне** одержання винагороди за працю;
- **оскаржувати** неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професійній кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- **оскаржувати** дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- **звертатися** до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Командування має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння; розпивання спиртних напоїв на робочому місці, вживання наркотичних, токсичних речовин;
- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення командування повинне отримати від працівника письмове пояснення вчиненого проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

7.2. Командир військової частини видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

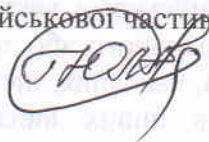
8. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи командуванням військової частини допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт військової частини А1479

працівник ЗСУ



Юлія ГЕРЧАК

Голова профспілкового комітету ППО працівників ЗСУ військової частини А1479

працівник ЗСУ



Валентина ОДНОЛЬКО

Додаток № 2

до Колективного договору між командуванням та профспілкою військової частини А1479 на 2023 – 2024 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А1479

підполковник

О. ФЕДУЛІН

30. 12. 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників військової частини А1479

1. Загальні положення

1.1. Це Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників Збройних Сил України у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності підрозділів та військової частини загалом. Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи військової частини.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.02 № 1298 «Про оплату праці робітників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплатою праці робітників установ, організацій, бюджетних установ» (зі змінами);
- Наказ Міністра оборони України від 24.01.06 № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів та організацій Збройних Сил України».

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.4. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівникам за виконану ними роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Мінімальний посадовий оклад не може бути меншим встановленого законодавством України розміру мінімального прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року (Закон України № 1774).

1.5. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, тощо.

1.6. Преміювання працівників військової частини здійснюється згідно «Положення про преміювання» (додаток № 3 до Колективного договору).

2. Порядок оплати праці працівників військової частини

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді **нарахування** й виплати працівникам військової частини заробітної плати та інших **додаткових виплат**, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівників залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності військової частини за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України, Закон України №1774) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. Заробітна плата працівників складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.4.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам відповідно до затвердженого штатного розпису і штату, що діє у звітному періоді.

2.4.2. Доплати та надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам виплачуються відповідно до чинного законодавства (додаток № 4 до колективного договору).

2.5. Працівники, що працюють у військовій частині за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102 КЗпП України).

Робота за сумісництвом не обмежує права працівника на виплати надбавок, доплат, премій тощо, крім випадків, коли такі обмеження визначені нормативно – правовими актами.

2.6. Працівникам військової частини, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст. 105 КЗпП України, постанова КМУ від 11.12.16 р. №710).

2.7. Заробітна плата виплачується працівникам військової частини регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

2.8. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата працівникам військової частини за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

2.10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам військової частини за підсумками роботи за місяць є:

2.10.1. Штатний розпис та штат військової частини.

2.10.2. Табель обліку робочого часу.

2.10.3. Наказ командира військової частини про нарахування доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2. Відповідальність

3.1. Командир військової частини несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування
виробничої плати (штатний розпис, штат, накази).

Методичний консультант
працівник ЗСУ

Методичний консультант
працівник ЗСУ



Ю.ГЕРЧАК

В.ОДНОЛЬКО

до колективного договору
між командуванням та профспілкою
військової частини А1479 та 2023 -2024
роки

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А1479

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення розроблено на підставі:

- Кодексу законів України про працю (ст. 97,98);
- Закону України „Про державний бюджет України на 2023 р.”;
- Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995р. № 108/95-ЗР;
- Закону України „Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану ** від 15.03.22 р. № 2136-IX, від 15.07.22 р. №7251
- Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” від 15.09.99р. № 1045;
- постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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 Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України»;
- наказу Міністра оборони України від 23.06.2021 р. № 173 «Про затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я в системі Міністерства оборони України »
- наказу Міністра оборони України від 09.02.2006р. № 69 зі змінами «Про впорядкування умов оплати праці працівників військових навчальних закладів Збройних Сил України»
- листа Департаменту фінансів Міністерства оборони України від 05.02.06 р. № 248/8/26 «Методичні рекомендації щодо преміювання працівників військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України за основні результати діяльності».

1.2 Положення про преміювання вводиться з метою матеріального стимулювання працівників військової частини за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3 Преміювання працівників військової частини здійснюється в межах фонду оплати праці на рік за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпусток без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності коштом Пенсійного фонду України, як уповноваженого органу управління в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та від нещасного випадку, за рахунок вакантних посад при виконанні в повному обсязі обов'язків за призначенням при скороченні чисельності працівників та в межах виділених частині бюджетних асигнувань. Забороняється використовувати невикористану економію фонду заробітної плати поточного року в наступному році. Фонд преміювання при розрахунку фонду заробітної плати на поточний рік не створюється і не враховується у планових розрахунках з оплати праці.

1.4 Економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим в кошторисі військової частини фондом оплати праці і фактично витраченими коштами. Для працівників, які

тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців, економія фонду заробітної плати визначається в межах кошторисних призначень для оплати праці цієї категорії працівників.

1.5 Врахування премії при розрахунку середньої заробітної плати працівника проводиться у відповідності до вимог Постанови КМ України від 08.02.1995р. № 100.

1.6 Положення про преміювання стосується усіх працівників частини (включно і працівників, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців та зовнішніх сумісників).

1.7 Види преміювання:

- виробнича премія (для працівників, що залучені до робіт з відновлення боєздатності ОВТ з урахуванням обсягів робіт та особистого внеску працівника у досягнення визначених результатів);
- за особистий вклад працівника в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць (квартал, півріччя, рік);
- за розпорядженням керівників органу управління вищого рівня;
- з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат (Перелік святкових дат, додаток 1 до даного положення);
- при звільненні з роботи в зв'язку з виходом на пенсію (згідно п. 10.1.9 Колективного договору між командуванням та профспілкою військової частини А1479).

2. УМОВИ ТА ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Премія працівникам частини встановлюється за рішенням командира військової частини на підставі наказу. Перед виданням наказ погоджується з профспілковим органом. Розмір премії визначається в наказі окремо кожному працівникові у відсотках від посадового окладу працівника або у фіксованому розмірі. Максимальний розмір премії не обмежений.

2.2 Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований місяць, квартал та рік в межах затвердженого фонду оплати праці та наявності економії фонду заробітної плати. Розміри премії визначаються з таким розрахунком, щоб вцілому виплачена сума премії не перевищувала суми наявної економії за фондом заробітної плати за цей період. В разі відсутності відповідних асигнувань фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати питання нарахування та виплати премії в такому періоді не розглядаються.

2.3 Працівники, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися у повному обсязі.

2.4 Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення (на весь період дії такого стягнення) та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання виробничих планів, преміюванню не підлягають.

Премії не виплачуються за місяць, в якому працівник не має жодного робочого дня, а саме: перебував в основній та додаткових, соціальних та навчальних відпустках, на курсах підвищення кваліфікації, на лікарняному.

2.5 Премія працівникам нараховується при виконанні наступних показників:

2.5.1 Виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами

- високоякісне виконання робіт з ремонту, утримання та експлуатації озброєння, техніки та військового майна;
- забезпечення надійної безперебійної роботи обслуговуючого устаткування, виконання та перевиконання нормативних планових завдань або норм обслуговування;
- своєчасне та якісне забезпечення транспортних перевезень та збереження вантажу;
- економія всіх видів матеріальних ресурсів;

- поліпшення інших кількісних та якісних результатів роботи, господарського забезпечення і обслуговування особового складу, що сприяє підвищенню постійної бойової готовності військ;
- забезпечення ефективної роботи фінансово – економічної служби та своєчасного обліку військового майна;
- підвищення ефективності заходів, щодо оздоровлення особового складу;
- поліпшення якості виховної роботи, вдосконалення навчально – виховного процесу.

2.5.2 Висока виконавча та трудова дисципліна.

2.6. Порядок виплати премії працівникам частини наступний:

- начальник фінансово – економічної служби - щомісячно доповідає командирі частини про наявну економію фонду заробітної плати;
- в залежності від розміру економії фонду заробітної плати командиром частини приймається рішення про період виплати премії (місяць, квартал, рік);
- прийняття рішення про преміювання працівника здійснюється на підставі рапорту відповідного начальника структурного підрозділу, для працівників, які безпосередньо підпорядковані командирі частини останній рішення приймає особисто;
- список працівників для преміювання та розміри премії погоджуються з профспілковою організацією частини;
- після погодження командиром частини, відділ несекретного діловодства готує наказ про преміювання. в якому вказується конкретний розмір премії кожному працівникові та період, за який сплачується премія.
- нарахування премії та її виплату здійснює фінансово – економічна служба частини.

2.7 Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця, крім виплати виробничої премії.

Виплата виробничої премії здійснюється в поточному календарному місяці за минулий після отримання відповідного фінансового ресурсу від забезпечуючого фінансового органу.

2.8 Командир частини самостійно або за поданням начальників структурних підрозділів має право часткового зменшення премії або її повного позбавлення

Часткове зменшення розміру премії може бути у наступних випадках:

- одноразові порушення вимог Кодексу законів про працю України, правил техніки безпеки, які не призвели до тяжких наслідків;
- незначні порушення вимог нормативних та законодавчих документів; наявність зауважень з боку командира структурного підрозділу, вищестоящого командування.

Повне позбавлення премії здійснюється в наступних випадках:

- наявність дисциплінарних стягнень;
- невихід на роботу без поважних причин;
- поява на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння;
- порушення техніки безпеки, які призвели до тяжких наслідків, травмування особового складу;
- повторне невиконання наказів, директив, розпоряджень, телефонограм вищого командування;
- постійне самоусунення від виконання посадових обов'язків;
- при звільненні за порушення трудової дисципліни

2.9 Рішення щодо конкретного розміру зменшення премії або її повного позбавлення командир частини приймає на підставі рапортів начальників структурних підрозділів або самостійно та повідомляє про це профспілкову організацію. Причини зменшення розміру або скасування премії взагалі зазначаються в наказі командира частини щодо преміювання працівників.

Командир частини має право зменшити розмір премії частково або позбавити повністю керівників структурних підрозділів частини із числа працівників за неякісне виконання обов'язків, порушення вимог трудової дисципліни підлеглими працівниками цих підрозділів.

3. Командир частини має право збільшити розмір премії в межах економії фонду
зробітної плати окремим працівникам за якісне виконання особливо важких робіт,
сумлінне виконання обов'язків, за виконання термінових завдань.

4. Вирішення спорів відносно преміювання працівників здійснюється командиром
частини за участю голови первинної профспілкової організації частини та представників
трудового колективу частини.

Командир військової частини А1479
підполковник

Олег ФЕДУЛІН

Юрисконсульт військової частини А1479
працівник ЗСУ

Юлія ГЕРЧАК

Голова профспілкового комітету
працівник ЗСУ

Валентина ОДНОЛЬКО

Додаток № 1

до Положення про преміювання
працівників військової частини А 1479

ПЕРЕЛІК ДЕРЖАВНИХ СВЯТ, ПРОФЕСІЙНИХ ТА ІНШИХ СВЯТ

Дата	Назва свята	Примітка
	<i>Державні свята</i>	
8 березня	Міжнародний день прав жінок і миру	
1 травня	День праці	
9 травня	День перемоги над нацизмом у другій світовій війні	
28 червня	День Конституції України	
28 липня	День української державності	
24 серпня	День Незалежності України	
14 жовтня	День захисників і захисниць України	
	<i>Професійні та інші свята</i>	
16 липня	День бухгалтера	
27 вересня	День українського дошкілля	остання неділя вересня
8 жовтня	День юриста	
28 жовтня	День автомобіліста	остання неділя жовтня
29 жовтня	День військового фінансиста	
3 листопада	День ракетних військ і артилерії України	
6 грудня	День Збройних Сил України	
22 грудня	День енергетика	

Командир військової частини А1479
підполковник

Олег ФЕДУЛІН

Голова профспілки
працівник ЗСУ

Валентина ОДНОЛЬКО

Додаток № 4

до колективного договору
між командуванням та профспілкою
військової частини А1479 на 2023 -2024
роки

**ДОПЛАТИ та НАДБАВКИ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
2	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
3	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
4	За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 травня 2001 року № 541
5	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
6	За використання в роботі дезінфекційних засобів	У розмірі 10% посадового окладу
НАДБАВКИ		
1	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
2	За класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2 класу – 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час; Водіям 1 класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час

3	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра Оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівника Збройних Сил України надбавки за вислугу років», постанова Кабінету Міністрів від 29.12.09 р. № 1418, постанова кабінету Міністрів від 30.09.09 р. № 1073, наказ М О України від 25.06.01 р. № 217, наказ М О України від 04.03.08 р. № 81
4	За престижність педагогічної праці	до 30 відсотків посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.11 р. № 373 (зі змінами)

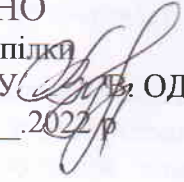
Командир військової частини А1479
підполковник

Олег ФЕДУЛІН

Голова профспілкового комітету військової частини А1479
працівник ЗС України

Валентина ОДНОЛЬКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки
працівників ЗСУ  ОДНОЛЬКО

30 . 12 . 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А1479

підполковник

О. ФЕДУЛН

30 . 12 . 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил)
працівникам військової частини А1479

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

- Постанови КМУ від 09.03.1995 р. № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України»;
- Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки» (додаток 3).

1.2. Бойова готовність частини – це такий стан структурних підрозділів, служб матеріально – технічного забезпечення, всього особового складу (включно і працівників) і військової частини в цілому, коли вони здатні у мінімально короткий термін здійснити перехід з мирного у воєнний стан та успішно виконувати завдання, згідно з призначенням.

1.3. Постійна бойова готовність передбачає :

- визначений ступінь укомплектування підрозділів особовим складом, озброєнням і бойовою технікою;
- наявність відповідних запасів матеріальних засобів;
- підтримання у справному стані та готовому для використання озброєння і бойової та спеціальної техніки;
- високу підготовленість особового складу (включно працівників) структурних підрозділів та служб до виконання завдань за призначенням;
- необхідну підготовку кадрів , а також високий моральний стан і психологічну підготовку, міцну трудову дисципліну і організованість особового складу (в тому числі і працівників).

1.4. Постійна бойова готовність забезпечується працівниками частини за наступними напрямками їх діяльності:

- підтриманням у необхідній готовності для застосування за призначенням озброєння та техніки, яка закріплена за частиною та працівниками;
- своєчасним освоєнням нової техніки та озброєння підрозділу, служби, якісним оволодінням ними особовим складом;
- участі в перевірках бойової готовності за планами вищого командування.

1.5. Положення та умови виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) до посадового окладу має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, які пов'язані з обов'язками на особливий період, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни

1.6. Дія Положення поширюється на усіх працівників військової частини А1479, включно і працівників, які працюють на умовах строкового трудового договору на військових посадах до укомплектування цих посад військовослужбовцями та працівників,

які працюють на умовах сумісництва та впливають на стан постійної бойової готовності частини.

II. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ДОПЛАТИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, III РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Доплата за підтримку постійної бойової готовності відноситься до гарантованих доплат і надбавок, ураховується під час планування Фонду заробітної плати частини на рік за загальним фондом кошторису та спеціальним фондом за умови утримання працівників за рахунок коштів цього фонду.

2.2 Розмір доплати повинен не перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення та встановлюється в межах кошторисних значень на оплату праці на відповідний рік та отриманого фінансування.

2.3 Конкретний розмір доплати для виплати працівникам визначається після урахування посадових окладів (тарифних статок), доплат та надбавок, які для працівника є обов'язковими та мають фіксований розмір (надбавка за вислугу років, доплата за роботу у певний час, святкові та неробочі дні, роботу з дезінфікуючими засобами, матеріальних допомог обов'язкового характеру, сум індексації працівника (за наявності) тощо і до урахування доплат та надбавок стимулюючого характеру та премії, розмір яких визначається від розміру економії фонду заробітної плати.

2.4 Прийняття рішення щодо виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності здійснюється командиром військової частини на підставі рапортів керівників структурних підрозділів частини та служб, в яких повинні бути вказані конкретні дії працівника, що надають можливість встановлення та виплати доплати із визначеннями її розміру у відсотках. Рішення про встановлення розміру доплати командир військової частини приймає після розгляду наявних рапортів командирів структурних підрозділів та служб, інформації начальника фінансово-економічної служби частини про отримані бюджетні асигнування для виплати заробітної плати, погодження із профспілковою організацією частини. При відсутності рапортів про встановлення доплати від командирів (начальників) структурних підрозділів, служб питання надання доплати працівникам частини в такому місяці може бути встановлені командиром частини самостійно.

2.5. В разі недостатнього фінансування в поточному місяці для виплати доплати в повному обсязі командир військової частини після доповіді начальника фінансово-економічної служби по наявному фінансовому ресурсу для виплати встановлює зменшений розмір доплати у відсотках для усіх працівників частини, які мають право на її отримання. Про причини зменшення відсотку доплати командир військової частини доводить до працівників на службовій нараді або через начальників структурних підрозділів та служб.

При відсутності коштів для виплати доплати в повному обсязі доплати та надбавки стимулюючого характеру, премії працівникам не сплачуються.

2.6. Доплата за підтримку постійної бойової готовності на підставі рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів або командиром частини можуть бути зменшені в наступних випадках:

- не своєчасного або неякісного виконання завдань, пов'язаних із призначенням структурного підрозділу, служби;;
- підпрацювання документів, які складені працівниками з порушеннями вимог нормативних документів (в разі покладання на них обов'язків, які пов'язані із завданнями бойової та мобілізаційної готовності);
- повернення на переробку або отримання зауважень в наслідок неякісного або не повного підпрацювання звітних та інших документів,
- вивід з ладу автомобільної, іншої спеціальної техніки, обладнання, яке пов'язано із виконанням завдань частини за призначенням та яке закріплено за цим працівником;

прибуття працівника або прибуття зі значним запізненням по сигналу оповіщення без поважних причин;
відсутність працівника на бойовій та мобілізаційній підготовці без поважних причин;
невідомі знання обов'язків при виконанні заходів бойової та мобілізаційної підготовки посадових обов'язків працівника (в тому числі виявлені і при проведенні контрольних перевірок бойової готовності);
порушення трудової дисципліни.

Доплата скасовується в повному обсязі:

при порушеннях трудової дисципліни : поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
відсутність працівника (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

при відмові від виконання окремих заходів, що пов'язані із питаннями бойової та мобілізаційної готовності та визначені службовими обов'язками працівника ;
при порушенні ладу військової техніки та псування військового майна з вини працівника, яке за ним зафіксоване та має важливий вплив на стан бойової та мобілізаційної готовності частини.

2.7. Причини зменшення розміру доплати або її повне скасування з підстав, які визначені в п. 2.6 визначаються командирами (начальниками) структурних підрозділів та вносяться в наказі по частині.

2.8. В разі виникнення конфліктних ситуацій з виплати доплати за підтримку бойової готовності проміж працівником та командуванням частини підлягають розгляду в комісії з трудових спорів частини.

31

Додаток № 6
до Колективного договору між командуванням
та профспілкою військової частини А1479
на 2023 – 2024 роки

Про визначення переліку професій і посад працівників військової частини А1479, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день.

На підставі додатку 4 до Галузевої угоди між МО України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України від 19.05.1998 року № 203 « Про затвердження орієнтовного переліку професій і посад з ненормованим робочим днем робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці » та проаналізувавши використання робочого часу працівниками (невійськовослужбовцями) військової частини А1479 понад нормальну його тривалість наказую:

1. На період дії колективного договору (з 01.01.2023 р. по 31.12.2024 р.) надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день працівникам, які займають наступні посади:

№ з/п	Професія, посада	Кількість додаткових днів до відпустки
	Керівники	
1	Завідувач (директор) дошкільного навчального закладу	7
2	Завідувач сховища	7
3	Заступник начальника загону воєнізованої охорони	7
4	Начальник гаража	7
5	Начальник ділянки	7
6	Начальник деревообробного цеху	7
7	Начальник загону воєнізованої охорони	7
8	Майстер	5
9	Помічник начальника загону воєнізованої охорони	5

32

	Професіонали та фахівці	
1	Бухгалтери	7
2	Інженери (усіх спеціальностей і найменувань)	7
3	Юрисконсульт	7
	Робітники	
1	Водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	6
2	Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
3	Комірник	4
4	Контролер	4

Командир військової частини А1479
підполковник

Олег ФЕДУЛН

Голова профспілки військової частини А1479
працівник ЗС У

Валентина ОДНОЛЬКО

до колективного договору між
командуванням та профспілкою військової
частини А1479 на 2023 -2024 роки

Погоджено з профспілковим комітетом
військової частини А1479
протокол від 27.07. 2018 року №7

Додаток 1
Затверджений наказом командира
військової частини А1479
від 30.07. 2018 № 1040

П Е Р Е Л І К

/витяг /

виробництв, робіт, професій посад і показників при обчисленні стажу
роботи, занятість в яких дає працівникам військової частини право на пенсію
за віком на пільгових умовах

№ з/п	Найменування виробництв, робочих місць, професій і посад	Підрозділ	Яким списком , розділом, пунктом передбачена пільгова пенсія
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Ремонтно – механічна дільниця	Список № 2, розділ XXXIII, «Загальні професії (у всіх галузях господарства)»

Голова комісії: підполковник

О.В.Петрушко

Члени комісії: майор

О.І.Погуляйло

майор

А.П.Гребенник

працівник ЗС України

Н.І.Коломієць

працівник ЗС України

В.М.Однолько

Секретар комісії: працівник ЗС України

О.А.Позднякова

Додаток № 8
до колективного договору
між командуванням та профспілкою військової
частини А1479 на 2023 -2024 роки

Погоджено з профспілковим комітетом
військової частини А1479
протокол від 27.07. 2018 року №7

Додаток 2
Затверджений наказом командира
військової частини А1479
від 30.07. 2018 № 1040

ПЕРЕЛІК / витяг /
професій і посад військової частини А1479, зайнятість працівників в яких дає
право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці та за особливий характер праці
(згідно до вимог ст. 7 Закону України "Про відпустки", за списком додатків № 1, 2
до постанови КМ України від 17.11.97 № 1290) / Витяг /

Професія, посада	Підрозділ частини	Кількість додаткових днів відпустки	Посилання на нормативний документ	
2	3	4	5	6
Шкідливі і важкі умови праці				
Електрогазозварник, зайнятий різанням та різними зварюванням	Ремонтно-механічна дільниця	7	6.Оброблення металу. Зварювальні роботи. п.151 (стор.209)	Додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679. Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку
Особливий характер праці				
Слюсар-сантехнік	Ремонтно-механічна дільниця	4	22.Загальні професії за всіма галузями господарства. Інші види виробництва. п.73 (с.510)	Додаток 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679 Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
Стрілець	Загін ВОХОР	4	22.Загальні професії за всіма галузями господарства. Інші види виробництва. п.52 (с.508)	
Водій		4	22.Загальні професії за всіма галузями господарства. Інші види виробництва. п.52 (с.508)	
Водій автотранспортного засобу, у тому числі спеціального, зантажністю від 1,5 до 3 тонн	Транспортний відділ	4	15.Транспортні послуги. Функціонування автомобільного транспорту. п.13 (с. 476)	

Водій автотранспортного засобу, у тому числі спеціального, вантажністю 3 тонни і більше		6		навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризиків для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
--	--	---	--	---

Голова комісії: підполковник

О.В.Петрушко

Члени комісії: майор

О.І.Погуляйло

майор

А.П.Гребенник

працівник ЗС України

Н.І.Коломієць

працівник ЗС України

В.М.Однолько

Секретар комісії: працівник ЗС України

О.А.Позднякова

Додаток № 9

до колективного договору
між командуванням та профспілкою військової
частини А1479 на 2023 - 2024 роки

Погоджено з профспілковим комітетом
військової частини А1479
протокол від 27.07 2018р. №7

Додаток 3

Затверджений наказом командира
військової частини А1479
від 30.07. 2018 №1040

ПЕРЕЛІК

/ витяг /

професій і посад працівників військової частини А1479, зайнятих на роботах із
несприятливими умовами праці, яким встановлюються доплата за умови праці
(наказу МО України від 24.01.2006 № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників
загальних професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій
ЗСУ»)

№ з/п	Найменування виробничих підрозділів, професій і посад	Розмір підвищення окладу та доплат у відсотках до тарифних ставок
Відділи зберігання		
Транспортний відділ		
1	Водій автотранспортного засобу, у тому числі й спеціального	12
Ремонтно – механічна дільниця		
1	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	12
2	Слюсар – сантехнік	8
Дільниця електропостачання		
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
Деревообробний цех		
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
2	Комірник	8
3	Налагоджувальник деревообробного устаткування	8
4	Слюсар – ремонтник	8
5	Складальник	12
ДНЗ «АНТОШКА»		
1	Кухар	4

Голова комісії: підполковник

О.В.Петрушко

Члени комісії: майор

О.І.Погуляйло

майор

А.П.Гребенник

працівник ЗС України

Н.І.Коломієць

працівник ЗС України

В.М.Однолько

Секретар комісії: працівник ЗС України

О.А.Позднякова

Погоджено з профспілковим комітетом
військової частини А1479
протокол від 27.07. 2018 р. №7

Додаток 4
Затверджений наказом командира
військової частини А1479
від 30.07. 2018 р. № 1040

ПЕРЕЛІК

/ витяг /

професій і посад працівників військової частини А1479, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання молока

№ з/п	Підрозділ частини	Професія, посада	Примітка
1.	Ремонтно-механічна дільниця	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	

Примітка:

1. Молоко видається по 0,5 літра за зміну незалежно від її тривалості в дні фактичної зайнятості працівників на роботах, зв'язаних з виробництвом з шкідливими умовами праці і при умовах, що вони по наряду і графіку виходів будуть зайняті на цих роботах.
2. Працівникам, тимчасово виконуючим роботи на дільницях з шкідливими умовами праці, молоко видається на загальних підставах.
3. Не допускати оплату молока грошима, заміну його іншими товарами і продуктами, видачу молока за одну чи кілька змін наперед, так само як і за минулі зміни і відпускання його додому.
4. Видача і вживання молока повинні здійснюватися в буфетах чи їдальнях у спеціально обладнаних відповідно до санітарно-гігієнічних вимог приміщеннях.
5. Витрати, зв'язані з безкоштовною видачею молока здійснюються за рахунок наявності коштів з бюджету.

Підстава: Кодекс законів про працю України. Глава XI. Стаття 166. «Видача молока і лікувально - профілактичного харчування»

Голова комісії: підполковник

О.В.Петрушко

Члени комісії: майор

О.І.Погуляйло

майор

А.П.Гребенник

працівник ЗС України

Н.І.Коломієць

працівник ЗС України

В.М.Однолько

Секретар комісії: працівник ЗС України

О.А.Позднякова

ПРОТОКОЛ

загальних зборів трудового колективу працівників

Збройних Сил України військової частини А1479

від 30.12.2023 року

№ 1

Присутні: працівники ЗСУ - 96 чоловік.

Запрошені: Командир військової частини А1479 полковник О.Федулін, заступник командира військової частини А1479 з морально-психологічного забезпечення лейтенант А.Реус, керівники підрозділів.

Порядок денний.

1. Схвалення проекту колективного договору між командуванням військової частини А1479 та профспілковою організацією військової частини А1479 на 2023-2024 рр.

Слухали: голову профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників ЗСУ військової частини А1479 В. ОДНОЛЬКО, та заступника присутніх з проектом колективного договору між командуванням військової частини А1479 та профспілковою організацією військової частини А1479 на 2023-2024 рр.

Виступили:

Обруч І. – начальник загону воєнізованої охорони, відмітив, що зміст колективного договору відповідають вимогам діючого Законодавства України та спрямований на захист трудових прав та інтересів працівників військової частини, запропонував схвалити проект колективного договору між командуванням військової частини А1479 та профспілковою організацією військової частини А1479 на 2023-2024 роки.

Лазоренко Н. – працівниця деревообробного цеху, що Колективний договір – це своєрідна Конституція для командування військової частини та профспілкової організації військової частини А1479 та підтримала пропозицію схвалити проект Колективного договору.

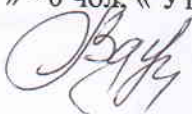
Шара А.- інженер ВТК, відмітила, що Колективний договір гарантує обсяг правових норм з трудового Законодавства України для працівників військової частини, запропонувала схвалити проект Колективного договору.

Постановили:

Схвалити проект колективного договору між командуванням військової частини А1479 та профспілковою організацією військової частини А1479 на 2023-2024 роки.

(« За » - 96 чол., « Проти » - 0 чол, « Утримались » - 0 чол.)

Головуючий зборів

 В.ОДНОЛЬКО

Секретар

О.ДУБОВИК

Усього Тринадцять вісць догосір
пронумеровано, прошнуровано та скріплено м
тичною печаткою «Для пакетів»
«Тринадцять вісць» аркушів.
(прописом)
Крім того, внутрішня опис на
» аркушах.
(прописом)
Тринадцять вісць професілки Взр
20 р.

