

Схвалено на загальних зборах працівників
Збройних Сил України військової частини
А1008

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

по охороні праці і рішенню соціальних задач
колективу працівників Збройних Сил України
військової частини А1008
на 2021 – 2024 роки

ПРОТОКОЛ № 1

24.03.2021 року

м. Володимир-Волинський

Збори працівників військової частини А1008

Голова – ТУРЯНИЦЯ О.М.

Секретар – ІВАНЧЕНКО В.К.

Присутні: помічник командира військової частини А1008 з правової роботи – начальник юридичної групи майор юстиції Багдасаров Є.Л., начальник фінансово – економічної служби капітан Поторась А.В., працівники Збройних Сил України військової частини А1008.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обговорення Проекту Колективного договору між командуванням та працівниками Збройних Сил України військової частини А1008.

СЛУХАЛИ:

Голову трудового колективу Туряницю О.М., яка запропонувала взяти за основу нового Колективного договору, Колективний договір між командуванням та працівниками Збройних Сил України військової частини А1008, який втратив чинність та зачитала проект Колективного договору між командуванням та працівниками Збройних Сил України військової частини А1008, в якому визначені повноваження працівників та зобов'язання обох Сторін по питаннях соціально-економічного захисту, оплаті праці, охорони праці, гарантії працівникам в разі реформування та скорочення штатів, про трудові відносини: робочий день, відпустки, додаткові відпустки, соціальні пільги.

Майора юстиції БАГДАСАРОВА Є.Л, який вважає, що Договір розкритий, основні положення Договору визначені, зауважень не має та запропонував прийняти проект Колективного договору між командуванням та працівниками Збройних Сил України військової частини А1008 в цілому.

ГОЛОСУВАЛИ:

1. За прийняття обговореного проекту Колективного договору між командуванням та працівниками Збройних Сил України військової частини А1008 в цілому:

- «ЗА» - 48 чол.;
- «ПРОТИ» - 0 чол.;
- «УТРИМАЛИСЬ» - 0 чол.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір між командуванням та працівниками Збройних Сил України військової частини А1008 і прийняти його в цілому.

Голова:
Секретар:



О.ТУРЯНИЦЯ
В.ІВАНЧЕНКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між уповноваженою особою в особі тимчасово виконуючого обов'язки командира військової частини А1008 майора КОСТИНА В.В.

та трудовим колективом в особі голови ради трудового колективу військової частини А1008 працівника Збройних Сил України ТУРЯНИЦІ О.М.

СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1. Договір укладено між командуванням військової частини А1008 в особі тимчасово виконуючого обов'язки командира військової частини А1008 майора Костіна В.В. та трудовим колективом працівників Збройних Сил України військової частини А1008 в особі голови ради трудового колективу працівника Збройних Сил України Туряниці О.М.

2. ТВО командира військової частини підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та штатом військової частини, укладання договору і виконання зобов'язань сторони уповноваженої особи, визначених цим Договором.

3. Трудовий колектив в особі голови ради трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Договору, укладеного на 2021-2024 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства.

5. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір на 2021-2024 роки укладений відповідно до Закону України від 01.07.1993 р. № 3356 «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів з метою регулювання соціально-трудова та економічних відносин, посилення соціального захисту працівників військової частини й включає зобов'язання Сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи військової частини, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав й інтересів та забезпечення соціально-трудова прав і гарантій членів трудового колективу військової частини (далі – Працівників).

Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами (командуванням військової частини А1008 та трудовим колективом військової частини А1008).

Сторони визначають Колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що установлює загальні принципи

проведення узгодженої соціально-економічної політики, спрямованої на підвищення ефективності військових частин, з метою зміцнення обороноздатності держави.

Положення Договору є обов'язковими для сторін, які його уклали.

У разі зміни командування частини чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною домовленістю Сторін.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Положення Договору поширюються на всіх працівників військової частини незалежно від членства в профспілкових організаціях, а також на командира військової частини, командування, усіх керівників структурних підрозділів і суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали Договір.

Сторони визнають Договір нормативним актом, норми й положення якого мають пряму дію і є обов'язковими для виконання.

Командування військової частини зобов'язується:

Будувати свої взаємовідносини з працівниками Збройних Сил України на підставі чинного законодавства та сприяти їх ефективній трудовій діяльності.

Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання.

Вживати заходів щодо зростання реальної заробітної плати працівників протягом дії Договору.

Забезпечувати виконання командирами та начальниками всіх рівнів Законів України, наказів Міністра оборони України, Постанов Кабінету Міністрів України.

Забезпечити право працівників працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства (стаття 21 КЗпПУ, ПКМУ від 03.04.93 № 245 "Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій" (із змінами).

Працівникам, які виконують у військовій частині поряд із своєю основною роботою, обумовлену трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (стаття 105 КЗпПУ).

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник структурного підрозділу зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене, за угодою сторін, випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови випробування обумовлюються в наказі про прийняття на роботу (ст. 26, 27 і 28 КЗпПУ).

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

Розірвання трудового договору з ініціативи командира військової частини допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю 24 календарних дні, встановленою Законом України «Про відпустки». Додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу в шкідливих умовах праці, за особливий характер праці (додаток № 3).

З метою створення сприятливих умов для святкування свят, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України та за погодженням з трудовим колективом.

Чергування працівників у вихідні та святкові дні організовувати згідно з чинним законодавством.

При об'єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників, сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються за скороченням чисельності або штату.

При вивільненні працівників дотримуватись умов законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремих категорій працівників. Попереджувати працівника про його звільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації, по можливості пропонувати працівникові іншу роботу в частині, організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій.

Не здійснювати прийом на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові вивільнення працівників, крім фахових.

Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності працівників, надавати час для пошуку нової роботи.

Відряджати працівників Збройних Сил України до зони ООС для виконання завдань щодо забезпечення проведення ООС лише у виняткових випадках, коли для виконання таких завдань в зоні ООС немає можливості призначити (відрядити) військовослужбовців.

Трудовий колектив зобов'язується:

Працювати сумлінно, виконувати функціональні обов'язки, вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки,

передбачені відповідними правилами та інструкціями, дотримуватись загально прийнятих морально-етичних норм поведінки в колективі.

Сприяти зміцненню трудової дисципліни, вживати заходів щодо усунення передумов виникнення трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання.

Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці й відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

Надавати членам трудового колективу правову допомогу та консультації згідно чинного законодавства. Представляти й відстоювати права членів трудового колективу у відносинах із Стороною роботодавця при вирішенні колективних та індивідуальних трудових спорів у судових органах.

Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць. При необхідності Ініціювати проведення спільних консультацій із Стороною роботодавця із проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень.

Забезпечувати захист прав та інтересів вивільнюваних працівників, а при необхідності – і виплату вихідної допомоги при звільненні.

Надавати працівникам Збройних Сил України консультацій щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона командування військової частини зобов'язується:

Виплачувати заробітну плату працівникам Збройних Сил України за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня заробітної плати, діючого в Україні. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

Встановити посадові оклади працівникам Збройних Сил України військової частини А1008 відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань (додаток № 1).

Встановити доплати та надбавки згідно додатка № 4.

Оплачувати роботу у святкові дні в подвійному розмірі. Працівникам, робота яких оплачується за годинними ставками, – у розмірі подвійної годинної ставки. Працівникам, які отримують місячний оклад (тарифну ставку), – у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день провадилася в межах місячної норми робочого часу. Оплата в зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий день.

Проводити виплату понаднормових годин в подвійному розмірі годинної ставки.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається понаднормовим і оплачується згідно ст. 106 Кодексу законів про працю України. Оплата за всі понаднормові години проводиться в кінці облікового періоду, але не більше 120 годин на рік. Обліковий період для працівників ВОХР – 1 рік, для працівників СОХР – 1 місяць. Обліковий період понаднормових годин працівників їдальні – 1 місяць.

Оплата праці працівникам Збройних Сил України військової частини здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

Забезпечувати виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

Преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання (додаток № 2).

Надавати працівникам Збройних Сил України матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

Згідно із Законом України від 23.09.2010 р. № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором – не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів: заробітна плата за першу половину місяця – до 15 числа, остаточний розрахунок – останній день місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

При остаточному розрахунку за місяць повідомляти працівнику про такі дані:

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

При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку – середній заробіток за весь час затримки.

Трудовий колектив в особі голови ради трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням у військовій частині законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

Звертатись до судових органів із заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до відповідних прокуратур з повідомленням про порушення законодавства.

Працівники військової частини, які беруть безпосередню участь у забезпеченні Операції об'єднаних сил (далі - ООС) у східних областях України, за наявності підтверджених документів, мають право на отримання премії за безпосередню участь в ООС та забезпечення її проведення в розмірі до двох посадових окладів з моменту початку участі працівника в ООС та по дату закінчення такої участі. Конкретний розмір премії визначається командиром військової частини залежно від розміру затвердженого фонду

оплати праці на поточний рік. У разі, коли працівник брав безпосередню участь в ООС не повний місяць, то розмір премії визначається пропорційно робочим дням безпосередньої участі в такому місяці порівняно з премією, яка сплачується за повний місяць. Виплата премії здійснюється за весь період участі в ООС після повернення працівника до військової частини.

Заробітна плата працівників, які беруть безпосередню участь в ООС або забезпечують її проведення, за час фактичного перебування в зоні ООС підвищується на 50 %. Розрахунок суми підвищення здійснюється із денної ставки працівника, розрахованої відповідно до чинного законодавства. Виплата здійснюється після повернення працівника з виконання завдань у районі проведення ООС до військової частини за умови наявності документів, які підтверджують його безпосередню участь у забезпеченні проведення ООС та час фактичного перебування в зоні ООС. Час фактичного перебування в зоні ООС визначається згідно з виписками з наказів відповідних оперативних угруповань про дату фактичного залучення робітника до участі у виконанні завдань забезпечення ООС та дату вибуття з відповідного сектору після завершення покладених на робітника завдань.

Трудовий колектив в особі голови ради трудового колективу зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням у військовій частині положень, постанов, законів, наказів з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторона командування військової частини зобов'язується:

при укладенні договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці;

створювати безпечні та здорові умови праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям;

проводити періодичний огляд технічного стану обладнання, механізмів щодо їх безпечного використання;

проводити попередні та періодичні медичні огляди працівників (згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці»);

проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб та працівників (згідно ст. 18 Закону України «Про охорону праці»);

здійснювати страхові виплати, призначені у зв'язку з нещасним випадком та професійним захворюванням, які спричинили втрату працездатності, відповідно до вимог Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»;

проводити систематичний аналіз захворювання і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи щодо усунення причин захворювань;

працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило;

безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям (додаток № 5) відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (відповідно до кошторису Міністерства оборони України);

відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці, забезпечення працюючих в шкідливих умовах спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту (в межах відповідно до кошторису витрат Міністерства оборони); здійснювати контроль за станом охорони праці (додаток № 6).

Працівники зобов'язуються:

вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

проводити у встановленому порядку огляди, своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці;

відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за створення безпечних і нешкідливих умов праці та забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту;

дбайливо і раціонально використовувати майно частини, не допускати пошкодження чи знищення.

Голова ради трудового колективу зобов'язується:

спільно з позаштатним начальником служби охорони праці військової частини брати участь у здійсненні контролю за дотримання стороною командування військової частини законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами, передбаченими законодавством;

представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці;

інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці;

брати участь у проведенні атестацій робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

представляти інтереси працівників в спірних питаннях;

приймати безпосередню участь у проведенні розслідувань нещасних випадків.

5. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторона командування військової частини зобов'язується:

встановити п'ятиденний робочий тиждень з загальною тривалістю робочого часу працівників – 40 годин на тиждень, двома вихідними днями – субота, неділя. Робочий день з 8.00 до 14.00 та з 15.00 до 17.00. Обідня перерва з 14.00 до 15.00;

узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою

раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати не пізніше ніж за 2 тижні до їх перенесення;

проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством. Повідомляти працівника про такі роботи не менш як за добу до їх початку;

встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Надавати щорічні відпустки працівникам у разі отримання працівником путівки на лікування всупереч затвердженого графіку;

надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих факторів (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290);

надавати додаткові відпустки працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу в шкідливих умовах праці, за особливий характер праці (додаток № 1);

надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку, передбаченому чинним законодавством;

надавати працівникам відпустку за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

надавати додаткову відпустку тривалістю 3 робочих дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу (батькам);
- шлюб працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів працівника.

Для працівників команди воєнізованої охорони, які безпосередньо залучаються до охорони об'єктів (несення вартової служби), тривалість несення вартою служби встановити 24 години, у тому числі у вихідні, святкові та неробочі дні, згідно графіку. Працівник команди воєнізованої охорони може бути призначений у варту з моменту закінчення несення служби не раніше як через 48 годин. Як виняток, за згодою працівника цей термін може бути скорочений. (Положення про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту, затверджене наказом Міністерства оборони України від 25.10.2016 р. № 560).

Начальника команди (воєнізованої охорони), його заступника, начальника охорони (сторожової) та начальника групи (сторожової) зобов'язати не менш як один раз на тиждень уночі раптово перевіряти несення служби відповідно вартою та сторожовою охороною за рахунок робочого часу. (Положення про воєнізовану охорону об'єктів Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту, затверджене наказом Міністерства оборони України від 25.10.2016 р. № 560).

У зв'язку з тим, що за умовами роботи працівників воєнізованої охорони не може бути дотримана встановлена законодавством щомісячна норма тривалості робочого часу, встановити для них обліковий період робочого часу тривалістю один календарний рік.

У зв'язку з тим, що через умови роботи працівників воєнізованої та сторожової охорони перерву для відпочинку і харчування з відлученням з місця роботи встановити не можна, надавати їм можливість приймання їжі протягом робочого часу (ст. 66 Кодексу законів про працю України).

Трудовий колектив зобов'язується:

забезпечити дотримання працівниками військової частини трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень командира військової частини, трудових та функціональних обов'язків;

здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, виданням наказів про звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників;

розглядати письмове подання про розірвання трудового договору з працівниками у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону командування військової частини про прийняття рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття;

надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з командуванням військової частини у судових органах.

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Командування військової частини зобов'язується:

створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в частині;

вести облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

забезпечувати транспортом за заявкою трудового колективу культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники військової частини;

здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдальні, медпункти, побутові приміщення, тощо);

здійснювати контроль за проведенням щоквартального аналізу стану тимчасової непрацездатності та причин захворювань за участю комісії по соціальному страхуванню. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хворобу.

Голова ради трудового колективу зобов'язується інформувати працівників військової частини про наявність путівок у санаторії та їх розподіл.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням рада трудового колективу разом з командуванням військової частини зобов'язується вжити необхідних заходів щодо забезпечення соціального захисту працюючих.

Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку за взаємною домовленістю Сторін, у зв'язку із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання Сторонами Колективного договору.

Сторони двічі на рік звітують про виконання Колективного договору на зборах трудового колективу.

За три місяці до закінчення дії Колективного договору Сторони вступають в переговори по укладанню нового Договору.

Контроль за виконанням Договору здійснюють обидві Сторони, які підписали його.

Колективний договір підписали:



Тимчасово виконуючи обов'язки
командира військової частини

А1008

майор

В.КОСТІН

Голова ради трудового колективу
працівників ЗСУ

військової частини А1008

працівник ЗСУ О.ТУРЯНИЦЯ

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
працівник ЗСУ

 О.ТУРЯНИЦЯ

«23» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

ТВО Командира військової частини
А1008
майор  В.КОСТИН

«23» березня 2021 року

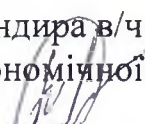
ПОСАДОВІ ОКЛАДИ

Працівників Збройних Сил України військової частини А1008
(наказ Міністра Оборони України від 24 лютого 2006 року №28,
Закон України від 07.12.2017 р. № 2246 «Про Державний бюджет України на
2021 рік»)

Розмір посадового окладу працівників 1 тарифного розряду встановлюється у
розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного
року

№ зп	Посада	Код КП	Код ЗКППТР	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн..)
1	Юрисконсульт:	2429			
	- без категорії			6	3872
	-2 категорії			7	4112
	-1 категорії			8	4379
2	Бухгалтер:	2411.2	20281		
	- без категорії			7	4112
	-2 категорії			8	4379
	-1 категорії			9	4619
3	Завідувач складу			8	4379
4	Працівник з обслуговування лазні	9133	17541	1	2670
5	Діловод	4144	21299	4	3391
6	Радіотелефоніст	4223		5	3631
7	Механік - телефоніст	3115		6	3872
8	Начальник охорони (сторожової)	1239	23907	8	4379
9	Начальник групи (сторожової)	1222.2		8	4379
10	Капелан	2460		14	6461
11	Начальник команди (воєнізованої охорони)	1239	23838	10	4859

№ зп	Посада	Код КП	Код ЗКППТР	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн..)
12	Заступник начальника команди (воєнізованої охорони)			9	4619
13	Стрілець	5169	18885	3	3151
14	Психолог:	2445.2			
	- без категорії			6	3872
	-2 категорії			7	4112
	-1 категорії			8	4379
	- провідний		9	4619	
15	Артист оркестру	2453.2		10	4859
16	Радіотелеграфіст	3132		6	3872
17	Кравець	7433		2	2910
18	Взуттьовик з ремонту взуття	7442		2	2910
19	Сторож	9152	18883	2	2910
20	Радіооператор	4223		5	3631
21	Інспектор з кадрів	3423		4	3391
22	Лікар	2221.2		10	4859
23	Пекар	7412	16472	3	3151
24	Буфетник	5123	11301	3	3151
25	Офіціант	5123	16399	3	3151
26	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	3115	25032	5	3631
27	Виробник харчових напівфабрикатів	5122	12391	3	3151
28	Кухонний робітник	9132	13249	2	2910
29	Мийник посуду	9132	14522	1	2670
30	Прибиральник виробничих приміщень	9132	19258	2	2910
31	Вантажник	9333	11768	1	2670
32	Водій автомобіля вантажопідйомністю до 3т	8322	20281		
	понад 3 до 7т			2	2910
	понад 7т			3	3151
				4	3391

Помічник командира в/ч А1008 - начальник
 фінансово – економічної служби
 капітан  А.В.ПОТОРАСЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
працівник ЗСУ
О.ТУРЯНИЦЯ

«23» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

ТВО Командира військової частини

А1008

майор  В.КОСТІН

«23» березня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається
додаткова оплачувана відпустка

За особливий характер праці; обсяг робіт; необхідність періодичного виконання службових обов'язків понад встановлену тривалість робочого часу; роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, згідно зі Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290, Орієнтовним переліком, затвердженим наказом Міністра оборони України від 19.05.1998 року № 203, та Колективним договором надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 днів працівникам Збройних Сил України, які обіймають наступні посади:

бухгалтер	- 7 днів;
начальник команди воєнізованої охорони	- 7 днів;
заступник начальника команди воєнізованої охорони	- 7 днів;
працівники воєнізованої охорони	- 4 дні;
начальник сторожової охорони	- 7 днів;
начальник групи сторожової охорони	- 7 днів;
завідувач складу	- 7 днів;
юрисконсульт	- 7 днів;
психолог	- 7 днів;
бібліотекар	- 7 днів.

Помічник командира військової частини А1008
з правової роботи – начальник юридичної групи

майор юстиції


Є.Л. БАГДАСАРОВ

Помічник командира військової частини А1008 –
начальник фінансово-економічної служби

капітан


А.В.ПОТОРАСЬ

ПОГОДЖЕНО


Голова ради трудового колективу
працівників ЗСУ О.ТУРЯНИЦЯ

«23» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

ТВО Командира військової частини

А1008

майор 

В.КОСТІН

«23» березня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

щодо преміювання робітників і службовців військової частини
польова пошта А1008 за особистий внесок у загальні результати роботи

1. Загальні положення

Преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості робітників і службовців у своєчасному і якісному виконанні робіт і обов'язків, передбачених відповідними посадами.

Преміювання здійснюється за рахунок асигнувань фонду заробітної плати по відповідних підрозділах кошторису Міністерства оборони, по яких утримуються робітники та службовці, а також за рахунок економії фонду заробітної плати.

За рахунок фонду економії оплати праці проводити преміювання з підсумками за рік.

За рахунок асигнувань фонду заробітної плати по відповідних підрозділах кошторису Міністерства оборони, по яких утримуються робітники та службовці, проводити преміювання до професійних та святкових дат.

Премії враховуються як при нарахуванні сум податків, так і при виплаті середнього заробітку у встановлених випадках.

2. Порядок преміювання

Конкретні розміри премій встановлюються з таким розрахунком, щоб в цілому виплачувана сума премій не перевищувала суму коштів в межах фонду заробітної плати за цей період.

Робітники і службовці частини преміюються за виконання індивідуальних показників преміювання.

Преміювання кожного робітника і службовця здійснюється наказом командира частини.

Працівники військової частини, які беруть безпосередню участь в ООС або забезпеченні її проведення, при успішному виконанні покладених на них завдань можуть преміюватись на підставі наказу командира військової частини. Розмір премії визначається за рішенням командира військової частини в абсолютному розмірі, але не більше двох посадових окладів працівника в розрахунку на місяць у межах кошторисних призначень на оплату праці на поточний рік.

3. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії

Керівник установи має право, за поданням керівників структурних підрозділів, преміювати працівників ЗСУ, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

Премії нараховуються за фактично відпрацьований час на фонд основної і додаткової зарплати.

Конкретні розміри премії установлюється командиром військової частини.

Виплата премії працівнику, який бере безпосередню участь в ООС або забезпеченні її проведення, проводиться після повернення працівника до військової частини. Період, який підлягає преміюванню, визначається на підставі виписок з наказів керівників відповідних секторів ООС про дати прибуття та залучення працівника до безпосередньої участі в ООС та дати вибуття після виконання відповідних завдань.

При перебуванні працівника в зоні ООС не повний місяць розмір премії визначається пропорційно робочим дням виконання обов'язків в ООС у такому місяці.

3. Показники преміювання.

Обов'язковими умовами для преміювання працівників є:

- добросовісне та якісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;
- ініціатива та високі досягнення в праці;
- виконання важливих та особливо важливих завдань;
- удосконалення фахової підготовки;
- дбайливе ставлення до збереження військового майна.

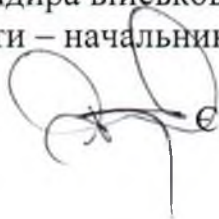
4. Робітники і службовці позбавляються премії повністю або частково за:

- несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків;
- порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи;
- невиконання правомірних вказівок керівника підрозділу і його заступників, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни;
- невихід або запізнення на роботу, самовільне залишення робочого місця без поважних причин (для працівників воєнізованої охорони – запізнення або неприбуття для заступання у варту, у тому числі й під час перебування у резерві);

- вживання спиртних напоїв у службовий час або прибуття на робоче місце у стані алкогольного сп'яніння;
 - погіршення якості робіт;
 - незабезпечення збереження державної власності;
 - порушення заходів безпеки, у тому числі й заходів безпеки при поводженні зі зброєю (для працівників воєнізованої охорони);
 - порушення встановлених відповідними інструкціями, іншими керівними документами правил несення вартової служби (для працівників воєнізованої охорони);
 - невихід на контрольний зв'язок під час перебування у резерві для заступання у варту (для працівників воєнізованої охорони);
 - систематичні порушення затвердженого командуванням військової частини розпорядку робочого дня.
 - неякісне виконання покладених на працівників завдань у зоні ООС (наявність зауважень та повідомлень керівного складу секторів ООС або командування військових формувань, до яких був відряджений працівник, що надійшли до військової частини листами цих органів);
 - порушення трудової дисципліни у вигляді зловживання алкоголем, наркотичними та токсичними засобами в зоні ООС;
 - дострокове повернення працівника із зони ООС у зв'язку з порушеннями, які він чинив при виконанні завдань, на підставі повідомлень відповідних керівних структур, до яких був відряджений працівник.
 - премія працівникам, що брали безпосередню участь в ООС, не виплачується в разі відсутності (нестачі) кошторисних призначень на оплату праці.
- Робітники і службовці не преміюються за той місяць, у якому вони скоїли правопорушення.

Помічник командира військової частини А1008
з правової роботи – начальник юридичної групи

майор юстиції



Є.Л. БАГДАСАРОВ

Помічник командира військової частини А1008 –
начальник фінансово-економічної служби

капітан



А.В.ПОТОРАСЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
працівник ЗСУ

О.ТУРЯНИЦЯ

«23» березня 2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

ТВО Командира військової частини

А1008

майор

В.КОСТІН

«23» березня 2021 року

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівникам Збройних Сил України

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
за роботу в нічний час	35 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи з 22-ї год. вечора до 6-ї год. ранку – працівникам воєнізованої та сторожової охорони.
за підтримання постійної бойової готовності	до 50 % посадового окладу відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 року № 167 зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2001 року № 541 – всім працівникам Збройних Сил України
за роботу в умовах режимних обмежень	розмір надбавки до посадових окладів визначається відповідно до п.п. 2, 3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1997 року № 414
за класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 % водіям 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час згідно наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28
за вислугу років	розмір надбавки до посадових окладів визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 року № 409
за складність і напруженість	розмір надбавки визначається згідно наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також	розмір надбавки 10% від посадового окладу

працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	
---	--

Помічник командира військової частини А1008 –
начальник фінансово-економічної служби

капітан



А.В.ПОТОРАСЬ

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
працівник ЗСУ

О.ТУРЯНИЦЯ

«23» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

ТВО Командира військової частини

А1008

майор

В.КОСТИН

«23» березня 2021 року

НОРМА № 55

забезпечення речовим майном працівників сторожової та воєнізованої охорони
Збройних Сил України, затверджена

Наказом МОУ № 232 від 29 квітня 2016 року

«Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил»

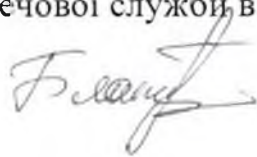
№ з/п	Найменування предмета	Кількість на одну людину, штук, пар, комплектів	Строк носіння, років			Номер примітки, що застосовується при видачі
			для сторожової охорони	для воєнізованої охорони		
				начальницький склад	рядовий склад	
	Кашкет	1	2	2	2	
	Шапка із штучного хутра	1	3	3	3	
	Костюм (куртка і штани) спеціальний	1	1	1	1	
	Куртка утеплена	1	3	3	3	
	Штани утеплені	1	6		6	
	Рукавиці бавовняні теплі	1	1		1	
	Рукавички трикотажні	1		2		
	Черевики	1	1	1	1	
	Шкарпетки літні	4	1	1	1	
	Шкарпетки зимові	2	1	1	1	
	Ремінь поясний тканий з пряжкою	1			3	
	Жилет панцирний	2			6	1
	Чохол до жилета	2			2	1
	Плащ брезентовий	2	3		3	2
	Кожух для вартових або кожух звичайний	1 2	6 6		6 6	2
	Шолом кулезахисний	2			10	1
	Валянки з калошами	2	3		3	2

За цією нормою забезпечуються працівники за списковою чисельністю сторожової та воєнізованої охорони.

- Примітки:** 1. Жилети панцирні і шоломи куле захисні видаються вартовим ВОХОР на зовнішні пости (по 2 штуки на пост) для охорони найважливіших об'єктів (бойова техніка, пально-мастильні матеріали, зброя і боєприпаси тощо).
Заміна непридатного до використання чохла до жилета проводиться не раніше ніж після 2 років фактичного носіння жилета.
2. Видача плаща брезентового, кожуха і валянок з калошами передбачена з розрахунку на кожний зовнішній пост.

Начальник речової служби військової частини А1008

лейтенант



Н.БЛАНКОВ

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
працівник ЗСУ О.ТУРЯНИЦЯ

«23» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

ТВО Командира військової частини

А1008
майор  В.КОСТІН

«23» березня 2021 року

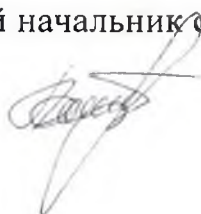
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Забезпечення спецодягом	I - IV квартал	Начальник речової служби військової частини А1008
2.	Забезпечення аптечками	I квартал	Начальник медичної служби військової частини А1008
3.	Опрацювання літератури та нормативних актів з охорони праці	I квартал	Позаштатний начальник служби охорони праці військової частини А1008
4.	Навчальні збори по заходах безпеки	I - IV квартал	Заступник командира військової частини А1008

Позаштатний начальник служби охорони праці військової частини А1008

лейтенант



Н.С.РОХМАНКО