

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА А2556

Примірник № 1

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
військової частини А2556
„16” листопада 2021 року

Протокол:

№ 4 від „16” листопада 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*укладений між командуванням та трудовим колективом
військової частини А2556*

на 2022 – 2024 роки

Командир військової частини А2556
полковник

Володимир ДЬОНОНІК

Уповноважений трудового колективу
працівник ЗСУ

Галина БОДНАР



Зареєстровано:

Управління соціального захисту
населення Львівської
районної державної адміністрації
Колективний договір
Примітки реєструючого органу

Реєстраційний № 10
від „19” листопада 2021 року

Виконуючий обов'язки
начальника управління
соціального захисту населення
Ольга ГОДЗЬ

в/м Липники

Інв. № 393

Вч А2556

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між командуванням військової частини А2556 та трудовим колективом військової частини А2556 на 2022 – 2024 роки (далі – договір), укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди” та з метою регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин, забезпечення соціально – трудових прав і гарантій працівників Збройних Сил України військової частини А2556 (далі – працівників).

1.2. Сторонами договору є:

командування військової частини А2556 в особі її командира полковника Володимира Дзьоника (далі – Командування) з однієї сторони та уповноваженого трудового колективу військової частини А2556 працівника Збройних Сил України Галини Боднар, що представляє інтереси трудового колективу, (далі – трудовий колектив) з другої сторони, (далі – Сторони).

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

1.4. Сторони визнають договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально – економічної політики, направленої на підвищення ефективності діяльності військової частини А2556 з метою зміцнення обороноздатності держави.

1.5. Сторони разом вирішуватимуть соціально – економічні проблеми і забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів з укладання й обговорення виконання договору, роботі комісій для вирішення колективних трудових спорів.

1.6. Положення цього договору застосовується сторонами в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно – правовим актам з питань праці і заробітної плати.

Умови договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників військової частини А2556 у порівнянні з чинним законодавством та Галузевою Угодою, укладеною між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України (далі – Угодою).

Положення договору поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму, на заступників командира, начальників відділів та служб командування, всіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали цей договір.

Договір набуває чинності з 01 січня 2022 року і діє до укладення нового або його перегляду. Зміни до договору вносяться відповідно до її заключних положень.

2. Виробничо – економічна діяльність

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства та сприяти створенню умов для забезпечення їх стабільної та ефективної службової діяльності.

2.1.2. Рішення з соціально – економічних питань, що стосуються діяльності Командування, мають вироблятися і прийматися за участю трудового колективу.

2.1.3. Спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання відповідно до законодавства України.

2.1.4. Заходи щодо реорганізації Командування та його підрозділів, які можуть призвести до скорочення чисельності працівників, а також до змін умов оплати праці і стимулювання праці, введення неповного робочого тижня або скорочення робочого дня, здійснювати за погодженням трудового колективу.

2.2. Командування зобов'язується:

2.2.1. Суворо дотримуватись та виконувати вимоги законодавства про працю. Взаємовідносини з працівниками будувати на підставі чинного законодавства та сприяти ефективності їх службовій діяльності.

2.2.2. Своєчасно забезпечувати працівників матеріалами та засобами для виконання ними трудових обов'язків за посадою і ефективного використання робочого часу.

2.2.3. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності військової частини А2556, перспективи її розвитку. Регулярно надавати трудовому колективу інформацію з цих питань.

2.2.4. Включати, у визначеному законодавством та колективним договором порядку, представників трудового колективу до складу комісій з питань:

реорганізації чи ліквідації суб'єктів господарювання;

передачі об'єктів соціально – культурного призначення з державної власності у комунальну.

Забезпечити участь представників трудового колективу до підготовки рішень стосовно розроблення (крім новостворених суб'єктів господарювання) та внесення змін до:

положення про Командування у частині повноважень трудового колективу і представляти інтереси працівників та захисту їх соціально – економічних та трудових прав;

внутрішніх документів Командування та його підрозділів (правил трудового розпорядку, програм підготовки персоналу, тощо).

2.2.5. Забезпечувати участь трудового колективу в роботі і засіданнях керівних органів Командування у межах їх повноважень (службові наради, засідання комісій, тощо), для розгляду питань, що стосуються соціально-економічних та трудових прав працівників, завчасно інформувати їх про дату і порядок денний таких засідань.

2.2.6. Протягом місяця, з дня підписання договору, розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини А2556, погодити його з уповноваженим трудового колективу і подати на розгляд та затвердження загальними зборами трудового колективу.

2.2.7. Рішення щодо припинення діяльності неефективних відділів, служб та посад, а також щодо удосконалення організаційно – штатної структури приймати за участю трудового колективу з урахуванням його законних інтересів.

2.2.8. За поданням трудового колективу, розглядати питання та приймати рішення стосовно керівників, які своїми діями (бездіяльністю) порушують законодавство про працю, Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” і не виконують зобов'язання за договором, що призводить до погіршення соціально – економічного становища працівників.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у підрозділах, службах та відділах Командування.

2.3.2. Проводити роботу з формування правосвідомості найманіх працівників щодо збереження власності суб'єкта господарювання.

2.3.3. Щорічно, спільно з Командуванням, перевіряти відповідність виконуваної роботи за займаною працівником посадою та рівень його професійної кваліфікації.

2.3.4. Надавати допомогу Командуванню по своєчасному втіленню раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

3. Нормування та оплата праці

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Оплата праці працівників встановлюється та здійснюється згідно з чинним законодавством України.

3.1.2. Розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановити згідно Переліку, який наведений у додатку №1.

3.1.3. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні у строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається керівними документами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

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

3.1.5. Формування, розподіл і використання фонду оплати праці, а також коштів на соціально – культурні заходи та житлове будівництво розглядається Командуванням разом із уповноваженим трудового колективу.

3.1.6. Згідно із законодавством 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.

3.1.7. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам, на вимогу трудового колективу, надавати інформацію про наявність коштів на рахунках Командування відповідно до статті 45 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

3.1.8. Командування:

надаватиме, на вимогу трудового колективу, інформацію про затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування на оплату праці;

в межах наданих повноважень, узгоджуватиме із трудовим колективом проекти наказів про запровадження нових умов оплати праці, про встановлення доплат і надбавок, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень;

надаватиме, на вимогу працівників, розпечатки про суму нарахованої заробітної плати по видам виплат та суму проведених утримань.

3.1.9. Преміювання працівників військової частини А2556 здійснювати відповідно до Положення про преміювання, яке наведено у додатку №2.

3.1.10. В межах наданих повноважень порушувати перед вищим Командуванням клопотання про вирішення питань за рахунок коштів Державного бюджету України щодо:

підвищення заробітної плати працівникам бюджетної сфери до розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством для працездатної особи.

3.2. Командування зобов'язується:

3.2.1. Надавати трудовому колективу інформацію про стан фінансування з Державного бюджету України витрат на оплату праці працівників бюджетної сфери. Узагальнену розпечатку про суму нарахувань зарплати по видам виплат на кожного працівника та фактичний обсяг фінансування на оплату праці за місяць надавати уповноваженому трудового колективу до 5 числа наступного місяця.

3.2.2. Інформувати трудовий колектив про нові нормативно–методичні матеріали, передовий досвід і зміни у нормуванні та охороні праці.

3.2.3. Доповідати командиру військової частини А0780 про недофінансування затверджених кошторисних призначень фонду оплати праці протягом місяця.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, в тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасність виплати заробітної плати.

3.3.2. У разі порушення строку виплати заробітної плати, спільно з Командуванням, проводити перевірку дотримання законодавства про оплату праці фахівцями фінансово – економічної служби.

4. Охорона праці.

4.1. Командування зобов'язується:

4.1.1. Відповідно до Закону № 3458 від 25.06.2011 року внесені зміни до статей 19 та 43 Закону України “Про охорону праці”, якими визначено передбачити в кошторисі окремою статтею видатки на витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Забезпечити цільове виділення коштів для проведення атестації та паспортизації робочих місць за умовами праці, навчання та атестації працюючих з питань охорони праці, забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально – профілактичним харчуванням, тощо.

4.1.2. Продовжити атестацію робочих місць за умовами праці, паспортизацію санітарно – технічного стану робочих місць, розробку заходів, спрямованих на поліпшення умов праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів службової діяльності, засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками. Забезпечувати працюючих санітарно – побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

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

4.1.3. Не допускати випадків ліквідації посади інженера з охорони праці та не обґрунтованого скорочення, крім випадків повної ліквідації частини.

4.1.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині. За участю трудового колективу, один раз в півріччя, на зборах трудового колективу розглядати випадки та причини травматизму, умови та стан безпеки праці, статистику професійної захворюваності (коронавірусної хвороби COVID – 19) та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань.

Надавати трудовому колективу поточну інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань (коронавірусної хвороби COVID – 19).

4.1.5. Відповідно до замовлень, здійснювати контроль в забезпеченні працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно із діючими нормами в межах виділених коштів на ці потреби.

4.1.6. Забезпечувати підготовку об'єктів та робочих місць військової частини А2556 до роботи працівників в осінньо – зимовий період.

4.1.7. Розглядати пропозиції про внесення змін і доповнень у списки: робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах;

робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці;

професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочений робочий день.

4.1.8. Систематично доводити до відома працівників нормативно – правові документи, що сприяють організації та функціонуванню системи управління охороною праці частини.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати, відповідно до статті 41 Закону України “Про охорону праці” та статті 21 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, виконання необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням (коронавірусної хвороби COVID – 19) та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівника.

4.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівника вимагати від Командування негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для їх усунення.

4.2.3. Забезпечити участь представників трудового колективу у складі комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

4.2.4. Вносити державним органам управління і органам державного нагляду за охороною праці подання у разі систематичного порушення Командуванням вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених недоліків.

4.2.5. Забезпечити участь представників трудового колективу в розслідуванні нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання з працівниками і у розробленні заходів щодо їх запобігань.

4.2.6. Надавати консультації та правову допомогу працівникам (застрахованим особам) і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасними випадками під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності".

5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки сторін договору, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства про працю щорічно організовувати для командирів і начальників та уповноваженого трудового колективу навчання з питань законодавства про охорону праці протягом 2-3 днів із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

5.1.2. Трудовий розпорядок у військовій частині А2556 визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням Командування на основі Типових правил, зміст якого наведено у додатку №3.

Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням із трудовим колективом.

5.1.3. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. (ст. 52 Кодексу законів про працю України).

Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53, 73 Кодексу законів про працю України). Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

5.1.4. Встановити нормальну тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень. (ст. 50 Кодексу законів про працю України).

Скорочену тривалість робочого тижня встановити для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці (ст. 51 Кодексу законів про працю України), згідно Переліку № 3 додатку № 4 до цього договору.

Для працівників які чергають в підземних об'єктах, тривалість робочого часу визначається за згодою сторін в правилах внутрішнього трудового розпорядку або в графіках змінності, які затверджує командування

за погодженням з уповноваженим трудового колективу і не може перевищувати 36 годин на тиждень. (ст. 51 Кодексу законів про працю України, п. 29 Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 163 “Про затвердження переліку виробництв, цехів і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня”).

Тривалість нічної роботи вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку. (ст. 54 Кодексу законів про працю України).

Підсумований облік робочого часу працівників які чергають, за погодженням з уповноваженим трудового колективу, визначається так щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 61 Кодексу законів про працю України).

5.1.5. Проводити роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні лише у виняткових випадках з дозволу уповноваженого трудового колективу, передбачених законодавством України (в другій частині ст. 71 Кодексу законів про працю України).

Робота у неробочий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 Кодексу законів про працю України).

5.1.6. Застосовувати до працівників контрактну форму трудового договору лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.1.7. У разі зміни підпорядкованості чи реорганізації військової частини А2556 (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) дія трудових договорів з працівниками продовжується.

Припинення трудових договорів з ініціативи Командування або трудового колективу допускається лише в разі скорочення чисельності або штату працівників.

5.1.8. Забезпечити надання працівникам оплачуваної щорічної основної відпустки та щорічної додаткової відпустки у відповідності Конституції України, Закону України “Про відпустки”, Кодексу законів про працю України, інших законів та нормативно – правових актів.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у військовій частині А2556.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційне до відпрацьованого часу, за винятком щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалості.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відрічується з дня укладання трудового договору.

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

Щорічні відпустки за другий та наступний роки роботи можуть бути надані працівникам в будь – який час відповідного робочого року.

Щорічні додаткові відпустки, за бажанням працівника, можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки надавати працівникам:

робота яких здійснюється на умовах ненормованого робочого дня згідно орієнтовного переліку, який затверджений наказом Міністра оборони України від 19 травня 1998 року № 203 “Про затвердження Орієнтовного переліку професій і посад працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці” зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором;

відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року N 679 “Про нову редакцію додатків 1 і 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290” зайнятих на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів за результатами атестації їх робочих місць за умовами праці та часу зайнятості в цих умовах відповідно до Списків виробництв, цехів, професій і посад;

робота яких пов’язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров’я відповідно до Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці, зазначеної вище постанови.

Посади, професії та конкретна тривалість цих відпусток визначається згідно Переліків №№1; 2, додатку № 4 до цього договору.

Тривалість додаткових відпусток залежить від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах, встановлюється наказом Командування.

5.1.9. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому статтями 25, 26 Закону України „Про відпустки”.

5.1.10. Створити у військовій частині А2556 комісію для вирішення трудових спорів та сприяти підвищенню ефективності розгляду ними трудових спорів.

5.1.11. Відповідно до статті 17 Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” жінкам і чоловікам забезпечити рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

5.2. Командування зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити додержання законодавства про працю у військовій частині А2556.

5.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

Дотримуватися графіків надання відпусток. Своєчасно планувати розподіл коштів на оплату праці з урахуванням виплат заробітної плати на час відпусток.

5.2.3. З метою створення сприятливих умов для відзначення свяtkovих та неробочих днів, 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 розпоряджень Вищого Командування та за погодженням із трудовим колективом.

5.2.4. Відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, надавати два рази на тиждень (по одній годині у вівторок та четвер) час на проведення спортивно – масової роботи із збереженням заробітної плати.

5.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Спільно з Командуванням здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

5.3.2. Надавати безоплатні правові консультації членам трудового колективу з цих питань.

6. Зайнятість

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Ліквідацію або реорганізацію військової частини А2556, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після надання трудовому колективу письмової (зачасно, не пізніше ніж за два місяці) інформації з цього питання, яка має включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

6.1.2. Надавати вивільнюваним працівникам, які попереджені про звільнення, вільний час для пошуку роботи та працевлаштування, тривалістю не менше двох годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

6.1.3. Створити умови у відповідності з чинним законодавством для забезпечення підвищення кваліфікації працівників.

6.2. Командування зобов'язується:

6.2.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України "Про зайнятість населення", а також Державної програми зайнятості населення. Сприяти працевлаштуванню працівників, що вивільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, в інших військових частинах.

6.2.2. 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 наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації військової частини, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

6.2.3. Узгоджувати на загальних зборах трудового колективу рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з чинним законодавством.

6.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття".

6.3.2. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

7. Охорона здоров'я

про 7.1. Командування зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, і за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки, силами медичних закладів Міністерства оборони або Міністерства охорони здоров'я України.

Призначати працівників до роботи у спеціальній фортифікаційній споруді (далі – СФС), після проходження медичного обстеження.

7.1.2. За необхідності, залежно від захворювання, порушувати перед відповідними органами клопотання про безкоштовне виділення у військових госпіталях місць для обстеження та лікування працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

Під час порушення клопотання про госпіталізацію тематичних хворих надавати перевагу працівникам, за клопотанням відповідних командирів (начальників) разом із уповноваженим трудового колективу.

7.1.3. Виділяти 5 відсотків від загальної кількості санаторно-курортних путівок у військові санаторії для працівників із сплатою ними 30 відсотків вартості путівки.

Виділяти 25 відсотків загальної кількості путівок в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників із сплатою ними вартості путівки на пільгових умовах.

Розподіл санаторно-курортних путівок для працівників здійснювати через санаторно-відбіркову комісію № 127 за участю начальника медичного пункту частини та уповноваженого трудового колективу.

7.1.4. Рішення про утримання, передачу або ліквідацію медичного підрозділу приймати за участю уповноваженого трудового колективу.

7.1.5. Забезпечити за рахунок Командування проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб серед працівників, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року № 559 “Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок” (зі змінами).

Медичне обстеження працівників, які працюють в СФС, проводити один раз у 3 роки, а також при змінах у стані здоров'я у відповідності наказу Міністра Оборони України № 402 від 14.08.2008 року “Про затвердження Положення про військово - лікарську експертизу в Збройних Силах України”.

Забезпечити проведення обов'язкового профілактичного щеплення від коронавірусної хвороби (COVID – 19) працівників відповідно до наказу Міністра охорони здоров'я України від 04.10. 2021 року № 2153 “Про затвердження Переліку професій, виробництв та організацій яких підлягають обов'язкових щеплень”.

Якщо працівник зазначеного Переліку відмовляється або ухиляється від профілактичного щеплення від коронавірусної хвороби (COVID – 19), він відстороняється від роботи без збереження заробітної плати, крім тих, які мають абсолютні протипоказання до проведення щеплення. Не допускати до роботи у СФС працівників, які не щепленні від коронавірусної хвороби (COVID – 19).

7.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Надавати членам трудового колективу (застрахованим особам) правову допомогу щодо застосування Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

7.2.2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях із соціального страхування, організовувати направлення працівників до санаторіїв, будинків відпочинку, туристичних комплексів та оздоровчих закладів.

8. Житлове - побутові гарантії

8.1. Командування зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати житловими приміщеннями з фондів Міністерства оборони України працівників, які знаходяться на квартирному обліку за місцем проживання, сумісно відпрацювали у Збройних Силах не менше 15 років і працюють у військовій частині. Для цього виділяти 5 відсотків житлової площини, що вводиться до експлуатації та вивільняється і підлягає розподілу.

Житлові приміщення працівникам надавати за спільним рішенням командування та уповноваженого трудового колективу, затвердженим рішенням виконавчого комітету відповідної ради.

8.2. Виділення службового житла для працівників Збройних Сил України проводити відповідно до бюджетних асигнувань, передбачених Міністерством на відповідний рік.

9. Соціальні гарантії

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Питання встановлення додаткових, порівняно з чинним законодавством трудових та соціально-побутових пільг за рахунок власних коштів, вирішуються Командуванням разом з трудовим колективом.

9.1.2. У разі ліквідації або реорганізації військової частини А2556 Командування спільно з трудовим колективом розробляє та затверджує комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників, гарантує виплату компенсацій, передбачених чинним законодавством.

10. Соціальний діалог та гарантії діяльності трудового колективу

10.1. Сторони, визначаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці Командування і уповноваженого трудового колективу, на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися:

10.1.1. Відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” сприяти проведенню колективних переговорів та укладенню колективних договорів. У разі ухилення від укладення колективних договорів Сторони

вживають необхідних заходів щодо їх укладення, а також притягують винних до відповідальності у встановленому законодавством України порядку.

10.1.2. Внутрішні положення про оплату праці, у тому числі преміювання, доплати, надбавки, заохочувальні виплати тощо, вводяться до колективних договорів як обов'язкові додатки.

10.1.3. Надавати одна одній, на безоплатній основі, наявну статистичну інформацію з питань, що є предметом цієї Угоди.

10.1.4. Забезпечити регулярні перевірки та здійснення постійного контролю за виконанням Угоди, насамперед стосовно своєчасності виплати заробітної плати та погашення заборгованості з неї, тощо.

10.2. Командування зобов'язується:

10.2.1. Узгоджувати з трудовим колективом проекти нормативно – правових актів та інших документів, що стосуються соціально – економічних інтересів працівників, а також здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів і консультацій.

Розгляд пропозицій трудового колективу здійснювати за обов'язковою участю її представників.

10.2.2. Вирішувати питання оплати і охорони праці, надання житлових приміщень, охорони здоров'я, соціального забезпечення та обслуговування працівників, у передбачених законодавством випадках, за згодою або участю трудового колективу.

10.2.3. Щомісячно відраховувати трудовому колективу кошти на культурно – масову, оздоровчу і фізкультурну роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці при наявності кошторисних призначень.

10.2.4. Забезпечувати уповноваженому трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів.

10.2.5. Надавати можливість уповноваженому трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.2.6. З метою забезпечення соціального захисту працюючих, погоджувати з трудовим колективом всі накази, що стосуються питань соціально – економічних відносин.

10.2.7. Надавати членам трудового колективу, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж чотири години на тиждень.

10.2.8. Надавати безоплатно для роботи уповноваженого трудового колективу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а у разі необхідності – транспорт.

10.2.9. Сторони вважають за необхідне забезпечувати участь уповноваженого трудового колективу у засіданнях, нарадах тощо з питань, що стосуються трудових і соціально – економічних інтересів працівників.

10.2.10. Трудовий колектив зобов'язується утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цією Угодою та колективним договором.

10.2.11. У разі незгоди з наказом командира про позбавлення премії повністю або частково, працівник має право оскаржити це рішення в порядку, встановленому главою XV Кодексу законів про працю України, а також у судовому порядку.

11. Заключні положення

11.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки виконання договору. Про невиконання положень договору, термін реалізації яких минув, складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень. Підсумки виконання договору за рік розглядати на засіданні Командування та уповноваженого трудового колективу з наступним виданням наказу командира військової частини А2556;

інформувати працівників про хід виконання цього договору.

11.2. Кожна зі Сторін самостійно визначає відповідальних осіб за виконання положень договору.

11.3. У разі невиконання зобов'язань договору, з вини керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.4. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень договору, зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша Сторона розглядає їх у 10 – денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою Сторін.

11.5. Тлумачення окремих положень цього договору здійснюється Сторонами, що її підписали.

Зміни та доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін після проведення відповідних консультацій.

11.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Від командування:

Командир військової частини А2556
полковник

Володимир ДЗЬОНИК



Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу військової частини А2556
працівник Збройних Сил України *Галина БОДНАР*

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів
працівників військової частини А2556

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат, надбавок
Д о п л а т и		
1.	За суміщення професій (посад).	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28, наказу МО України від 28.02.2006 року №125
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28, наказу МО України від 28.02.2006 року №125
3.	За розширення обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28, наказу МО України від 28.02.2006 року №125
4.	За підтримку постійної бойової готовності	до 50% посадового окладу, відповідно до постанови КМ України від 09.03.1995 року №167 із змінами відповідно Постанови КМУ від 18.05.01 №541
5.	За роботу в нічний час	до 40% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28, а медичним працівникам – 35% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 28.02.2006 року №125
6.	Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, при занятості не менше 50% робочого часу.	12% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
7.	За роботу в умовах режимних обмежень.	10% посадового окладу відповідно до Постанови КМУ від 15.06.94. №414

8.	<p>За особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції (ООС), а також працівників які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях.</p>	<p>50% від заробітної плати відповідно до Постанови КМУ від 05.09.2018 №708</p>
----	---	---

Надбавки

1.	<p>За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі.</p>	<p>до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28, наказу МО України від 28.02.2006 року №125, а держслужбовцям – 50% посадового окладу з врахуванням надбавки за ранг та вислугу років відповідно до наказу МО України від 30.03.2006 року №164</p>
----	--	---

Підстава:

Галузева Угода між Міністерством оборони України та ЦК Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України.

Командир військової частини А2556
полковник



Володимир ДЗЬОНІК

Уповноважений трудового колективу військової частини А 2556
працівник Збройних Сил України Галина БОДНАР

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників військової частини А2556
за особистий вклад в загальні результати роботи.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників військової частини А2556 за особистий вклад в загальні результати роботи та розроблено, виходячи із специфіки і особливостей виконання ними завдань відповідно до підпункту 4.3. Умов оплати праці працівників загальних професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 та підпункту 4.6. Умов оплати працівників закладів охорони здоров'я Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 28.02.2006 року № 125.

1.2. Преміювання здійснюється з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Збройних Сил України у якісному виконані своїх трудових функцій (посадових обов'язків).

1.3. Командир військової частини А2556 несе особисту відповідальність за виконанням вимог цього Положення (в подальшому командир).

2. Умови та фонд преміювання

2.1. Кожний працівник Збройних Сил України (не військовослужбовець), підлягає преміюванню за його особистий вклад в загальні результати роботи, починаючи з дня початку виконання обов'язків за посадою, і до дня звільнення від виконання обов'язків за посадою, у тому числі й у разі тимчасового виконання обов'язків за посадою, до якої він допущений наказом командира військової частини.

2.2. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, у межах коштів на оплату праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Також здійснювати інші заохочувальні виплати, які включають винагороди, премії, які мають одноразовий характер. Зокрема: премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, одноразові заохочення непов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, до ювілейних та пам'ятних дат. Наказ державного комітету статистики України від 13 січня 2004 р. №5).

2.3. Працівники преміюються за виконання індивідуальних показників преміювання, які розроблені згідно з посадовими інструкціями та наведені у таблиці.

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1.	Інженер з охорони праці.	<p>1. Щоденне проведення аналізу та прийняття невідкладних рішень по забезпеченню дотримання особовим складом військової частини заходів з техніки безпеки і охорони праці.</p> <p>2. Контроль за створенням у військової частині безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення життя та здоров'я особового складу.</p> <p>3. Систематичне доведення до особового складу правил техніки безпеки та нормативно - правових документів з охорони праці.</p>
2.	Бухгалтер ФЕС.	<p>1. Належне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, визначених начальником (командиром) в посадових інструкціях.</p> <p>2. Дотримання заходів безпеки, збереження військового майна.</p> <p>3. Ведення книг та регистрів бухгалтерського обліку, своєчасне представлення бухгалтерської та фінансової звітності.</p> <p>4. Участь у проведенні інвентаризації майна.</p> <p>5. Своєчасне ведення касових операцій, забезпечення збереження готівки.</p>
3.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування ЕВ.	<p>1. Забезпечення надійної та безперебійної роботи пристрій і обладнання життєзабезпечення СФС.</p> <p>2. Аналіз технічного стану СФС та проведення відновлювального ремонту життєзабезпечення СФС.</p>
4.	Електрозварник ручного зварювання експлуатаційного взводу	<p>1. Забезпечення постійної боєготовності і справну роботу обладнання СФС.</p> <p>2. Ремонт обладнання, вузлів та агрегатів під час експлуатації СФС.</p>
5.	Лікар - терапевт медичного пункту	<p>1. Проведення профілактичних заходів щодо попередження захворюваності особового складу.</p> <p>2. Всеобічне забезпечення виконання медичних заходів з обстеження та лікування особового складу військової частини.</p>
6.	Диспетчер РІВ	<p>1. Збір, аналіз інформації про повітряну обстановку.</p> <p>2. Контроль, реєстрація та передача сповіщень щодо польотів авіації.</p>
7.	Кресляр роти управління	<p>1. Вірне відпрацьовування встановлених форм донесень.</p> <p>2. Своєчасне та якісне відображення інформації.</p>

2.4. Преміювання здійснюється за фактично відпрацьований час на підставі цього Положення з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників та службовців в сумлінному ставленні до виконання своїх службових обов'язків, складність і напруженість у роботі та бездоганну дисципліну.

Командир до початку планового періоду в межах фонду оплати праці, затвердженого для військової частини А2556 в кошторисі, затверджує плановий фонд преміювання за кожним структурним підрозділом, визначенім штатом.

2.5. При формуванні фонду преміювання враховується:

облікова чисельність працівників (не військовослужбовців), що передбачена штатами та штатними розписами;

місячний фонд оплати праці за тарифними ставками і окладами з урахуванням надбавок і доплат.

2.6. У разі зміни фонду оплати праці, облікової чисельності працівників, норм заробітної плати, допущення працівників до тимчасового виконання вакантних посад, а також введення (скасування) видів виплат, що впливають на розмір фонду оплати праці, у розрахунок фонду преміювання вносяться відповідні зміни.

2.7. Витрати, пов'язані з преміюванням працівників, здійснюються за рахунок статей кошторису 010/1/1 КЕКВ 2111, 020/1/1 КЕКВ 2112 КПКВ 2101020, за наявності достатньої суми коштів, закладених у кошторисі доходів і видатків, та економії фонду заробітної плати. Зазначена економія може виникнути, зокрема, за наявності вільних вакансій та у разі перебування працівників на лікарняному (за виключенням перших п'яти днів непрацездатності), а також у відпустках без збереження заробітної плати, тільки в межах фонду оплати праці після забезпечення обов'язкових (основних) окладів, надбавок і доплат на підставі наказу начальника за поданими рапортами (заявами) безпосередніх начальників.

Розмір премії визначається наказом командира.

3. Порядок преміювання та визначення розміру премії.

3.1. В кінці кожного місяця безпосередні командири (начальники) враховуючи особистий вклад працівників в загальні результати роботи, через стрійову частину подають за підпорядкованістю, на ім'я командира рапорти з клопотанням про преміювання своїх підлеглих.

У цих рапортах безпосередні та інші прямі командири (начальники) мають право порушити клопотання про позбавлення окремих працівників премії повністю або частково. У такому разі в рапорті викладаються конкретні причини та показники позбавлення премії повністю або частково, які стали підставою для цього.

Конкретні причини позбавлення премії повністю або частково встановлюються в межах випадків, передбачених п.3.3 цього Положення.

3.2. Рішення про виплату премії, позбавлення її повністю або частково приймає командир.

При цьому підстави позбавлення премії повністю або частково розглядаються і вирішуються командиром індивідуально по кожному працівнику враховуючи обставини проступку та ступінь вини підлеглого.

- 3.3. Командир має право позбавляти працівників премії повністю або частково тільки за такими причинами (від заробітної плати):
- 3.3.1. допущення прогулу (в тому числі, відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин – 100%;
 - 3.3.2. вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) у службовий час, появі на роботі в нетверезому стані – 100%;
 - 3.3.3. здійснення дрібного розкрадання державного майна – 100%;
 - 3.3.4. порушення виробничих або технологічних інструкцій з техніки безпеки – 25%;
 - 3.3.5. неналежне виконання передбачених посадовою інструкцією трудових обов'язків з вини працівника, що привело до несприятливих для військової частини наслідків – 50%;
 - 3.3.6. збереження чи відпрацювання таємних документів у невстановленому місці – 25%;
 - 3.3.7. порушення вимог законів та інших нормативно – правових актів, які призвели до пошкодження майна інших матеріальних збитків – 50%;
- 3.4. Премія не виплачується працівнику за той розрахунковий місяць, у якому ним допущено порушення чи проступок.
- 3.5. Рішення командира, за результатами розгляду поданих рапортів, оформлюється наказом. Проект наказу про преміювання в обов'язковому порядку підлягає погодженню з уповноваженим трудового колективу.

4. Оскарження прийнятого рішення.

4.1. У разі незгоди з наказом командира про позбавлення премії повністю або частково, працівник має право оскаржити це рішення в порядку, встановленому главою ХУ Кодексу законів про працю України, а також у судовому порядку.

5. Термін вступу Положення в законну силу.

5.1. Дане Положення вступає в законну силу з 01 січня 2022 року.

Командир військової частини А2556
полковник



Володимир ДЗЬОНИК

Уповноважений трудового колективу військової частини А 2556
працівник Збройних Сил України Галина БОДНАР

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А2556

I. Загальні положення

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом командира військової частини А2556.

При укладенні трудового договору Командування має право вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, командування має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ своєчасно не було виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу Командування зобов'язано роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничо-санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши Командування письмово два тижні. Після закінчення цього терміну, працівник має право припинити роботу, а Командування не має права затримувати проведення розрахунку звільнення від роботи працівника та зобов'язане в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. З домовленістю, між працівником і Командуванням, трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Командування може прийняти рішення про звільнення працівника за п. ст. 40 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП), в разі доведення факту перебування працівника у нетверезому або іншому подібному стані. При цьому Командування також зобов'язано дотримуватися гарантій, встановлених законодавством для окремих категорій працівників або в окремих випадках зокрема, згідно з:

— ч. 1 та ч. 8 ст. 43 КЗпП слід отримати попередню згоду уповноваженого трудового колективу, членом якої є працівник (якщо працівник який з'явився на роботі у нетверезому або іншому подібному стані, не прокурором, поліцейським і працівником Національної поліції, Служби безпеки України, Державного бюро розслідувань України, Національного антикорупційного бюро України чи органу, що здійснює контроль з додержанням податкового законодавства), і звільнити відповідного працівника не пізніше як через місяць з дня одержання згоди уповноваженого трудового колективу;

— ч. 3 ст. 40 КЗпП не можна звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника відпустці;

— ч. 3 ст. 184 КЗпП не допускається звільнення вагітних жінок жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років — ч. 6 ст. 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

Після отримання згоди уповноваженого трудового колективу Командування видає наказ про звільнення за п. 7 ст. 40 КЗпП, з яким слід ознайомити відповідного працівника під підпис згідно з вимогами ч. 4 ст. 14 КЗпП. У разі відмови працівника від підпису про ознайомлення з наказом, слід також скласти відповідний акт.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності формуллюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи Командування, без попередньої згоди уповноваженого трудового колективу, не допускається, з винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. День звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватись чистоти на території військової частини А2556;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього начальника, а також командування.

IV. Основні обов'язки командування

Командування зобов'язано:

- належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце;
- затвердити посадову інструкцію на кожну посаду, передбачену штатом та штатним розписом;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;
- виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або свяtkовим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в учебних закладах.

Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх житло-во- побутові умови.

У відповідних випадках Командування здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників військової частини А2556 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (працівників, що працюють у шкідливих умовах праці - 36 годин на тиждень).

Напередодні свяtkових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (стаття 53 КЗпП України).

Командування зобов'язане організувати облік явки на роботу і залишення на роботі.

Робочий день у військовій частині А2556 починається з 08 години ранку. Перерва на обід з 13 години до 14 години. Кінець робочого дня - о 17 годині.

Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, Командування не допускає до роботи в даний робочий день.

Забороняється відривати працівника в робочий час від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Командуванням за погодженням з уповноваженим трудового колективу. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників військової частини А2556. Працівникам, за їх заявою, може бути надана відпустка, без збереження заробітної плати, за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- a) винесення подяки;
- b) видача премії;
- c) нагородження почесною грамотою.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією.

VIII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- a) догана;
- b) звільнення.

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

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників військової частини.

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

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Командир військової частини А2556
полковник

Володимир ДЗЬОНИК

Уповноважений трудового колективу військової частини А 2556
працівник Збройних Сил України Галина БОДНАР

Додаток № 4
до Колективного договору
від 16. 11. 2021 року

Перелік № 1
професій і посад, робота яких здійснюється в умовах ненормованого робочого дня, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки
1.	Інженер з охорони праці	7 календарних днів
2.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування експлуатаційного взводу	7 календарних днів
3.	Бухгалтер фінансово – економічної служби	7 календарних днів
4.	Лікар – терапевт медичного пункту	7 календарних днів
5.	Кресляр роти управління	7 календарних днів
6.	Електрозварник ручного зварювання експлуатаційного взводу	7 календарних днів

Нарахування днів додаткової відпустки за особливий характер праці, визначенням категоріям працівників, здійснювати після відпрацювання встановленого терміну з дня прийому його на роботу.

Сторони домовилися:

для надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці визначенням категоріям працівників враховувати дату прийому на роботу і встановити мінімальний термін під час виконання ними обов'язків за посадою шість місяців;

працівникам, які тимчасово не виконують обов'язки за посадами протягом встановленого терміну, що передбачає надання додаткової відпустки за особливий характер праці, додаткову відпустку за визначений період не надавати, крім окремих випадків, згідно вимог чинного законодавства.

Решті працівникам надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день пропорційне часу відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Підстава:

Наказ Міністра оборони України від 19.05.1998 року № 203 „Про затвердження Орієнтовного переліку професій і посад працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем,

робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці".

Перелік № 2

професій і посад працівників, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів за результатом атестації їх робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах, що дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№ з/п	Найменування професії і посади працівника	Тривалість відпустки
1.	Диспетчер розвідувально – інформаційного відділу	– 7 календарних днів

Підстава:

Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003р. № 679 "Про нову редакцію додатків 1 і 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290" (розділ VIII, позиція №8).

Перелік № 3

Професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, що дає право на скорочену тривалість робочого часу.

№ з/п	Найменування професії і посади працівника	Тривалість робочого часу (на тиждень)
1.	Диспетчер розвідувально – інформаційного відділу	36 годин
2.	Лікар медичного пункту	38.5 години

Підстава:

Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 163 "Про затвердження переліку виробництв, цехів і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня" (пункт 29) та наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9.06.2006 року за № 696/12570.

Командир військової частини А2556
полковник

Володимир ДЗЬОНИК

Уповноважений трудового колективу військової частини А 2556
працівник Збройних Сил України Галина БОДНАР

Свідоцтво про здатність до виконання обов'язків на території України

С.М.ж.к.е.д.І

Це свідоцтво видається на засадах відповідно до законодавства України та є підтвердженням здатності кандидата виконувати обов'язки на території України.

Ім'я та прізвище кандидата	Місце
Віктор Іванович Касперський	Львів

Указаний кандидат вже має диплом із вищої освіти та має підвищені кваліфікаційні та квалітетні якості, які дозволяють йому виконувати обов'язки військового персоналу у складі військо-розвідувальної частини.

В даному зошиті (книзі) пронумеровано, прошнуровано та скріплено мастичною печаткою "Для пакетів"

(27) *зберегеться аркушів*

Ім'я та прізвище кандидата	Віктор Іванович Касперський
Місце	Львів
Рік народження	1972
Місце народження	Харків
Підпис кандидата	<i>Касперський Віктор Іванович</i>
Підпись	Начальник
Підпись	16
Підпись	11
Підпись	2021 р. для зберігання
Підпись	ПАКЕТИВ
Підпись	A2556
Підпись	Військова частина
Підпись	для
Підпись	ПАКЕТИВ
Підпись	A2556



Це свідоцтво видається на засадах відповідно до законодавства України та є підтвердженням здатності кандидата виконувати обов'язки на території України.

Ботого кандидату

Львів 15.05.2021 року № 318