

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Центральним будинком офіцерів Збройних Сил України
та Профспілковою організацією працівників
Центрального будинку офіцерів Збройних Сил України
на 2024-2028 роки

Схвалено на загальних
зборах трудового колективу

“15” січня 2024 р.

Протокол № 1

КИЇВ, 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений між Центральним будинком офіцерів Збройних Сил України (далі - ЦБО ЗСУ) в особі начальника ЦБО ЗСУ полковника Корні Сергія Михайловича, що діє на підставі Положення і представляє сторону Роботодавця, та Профспілковою організацією працівників Центрального будинку офіцерів Збройних Сил України (далі - Профспілка), яка є організаційною ланкою Професійної спілки працівників Збройних Сил України, в особі голови профспілкової організації ЦБО ЗСУ Блискуна Євгена Юрійовича, що діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників Збройних Сил України та представляє сторону Працівників, які працюють на підставі трудових договорів у ЦБО ЗСУ (разом – Сторони).

1.2. Сторони визнають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання Колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення питань, які є предметом цього Колективного договору.

1.3. Колективний договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України “Про охорону праці”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою профспілки працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки, інших нормативних актів.

1.4. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, який визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів Сторін.

1.5. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій та запобігання виникненню трудових спорів (конфліктів).

1.6. Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ЦБО ЗСУ, незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації. Умови трудових договорів з найманими працівниками не можуть суперечити законодавству та положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови визнаються недійсними.

1.7. Положення цього Колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно-правовим актам з питань праці і заробітної плати.

1.8. Відносини, не врегульовані Колективним договором, регулюються законодавством та угодами вищого рівня.

1.9. Колективний договір укладено на 2024-2028 роки. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть цей Колективний договір.

1.10. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ЦБО ЗСУ. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо Сторони не домовилися про інше. У разі ліквідації ЦБО ЗСУ Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.12. У разі зміни або встановлення нових норм у законодавстві України, ці норми застосовуються без внесення змін до Колективного договору. Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситися з ініціативи однієї зі Сторін протягом терміну дії договору за умови взаємної згоди Сторін.

1.13. При укладанні, реєстрації, внесенні змін та доповнень до Колективного договору Сторони дотримуються порядку, визначеного законодавством.

1.14. При зміні представників Сторін повноваження та обов'язки за цим Колективним договором переходять до правонаступників Сторін.

1.15. Сторони у встановлені законодавством терміни інформують працівників про укладення Колективного договору, внесення змін до нього, а також розміщують текст договору та інформацію про хід його реалізації на своїх офіційних веб-сайтах (за наявності).

1.16. Сторони забезпечують постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору, можливість його копіювання шляхом звернення із відповідною заявою до начальника ЦБО ЗСУ або голови Профспілки.

1.17. Сторони забезпечують упродовж дії Колективного договору, моніторинг чинного законодавства України з визначених Колективним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.18. У період дії воєнного стану застосування норм законодавства, в тому числі тих, які безпосередньо зазначено в Колективному договорі, здійснюється з дотриманням Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" та інших нормативно-правових актів, що регламентують передбачені Колективним договором відносини (питання).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Будувати свої відносини на підставі законодавства України, сприяти високому рівню виконання ЦБО ЗСУ завдань за призначенням.

2.1.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності ЦБО ЗСУ.

2.1.3. Співпрацювати при погодженні, розробці, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності), відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти ЦБО ЗСУ вимагають погодження Профспілкою.

2.1.4. Утворити постійно діючу комісію з трудових спорів відповідно до законодавства, забезпечити умови для її ефективної роботи.

2.2. ЦБО ЗСУ зобов'язується:

2.2.1. Дотримуватися норм законодавства при прийманні на роботу, організації праці, звільненні та переведенні працівника на іншу роботу.

2.2.2. Погоджувати з Профспілкою правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників, положення про структурні підрозділи (служби), інші документи, що стосуються організації праці.

2.2.3. Ознайомлювати працівників з текстом Колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення Колективного договору, внесення до нього змін.

2.2.4. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про ЦБО ЗСУ, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку, умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення Колективного договору;

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені законодавством строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і ЦБО ЗСУ;

10) норми Закону України "Про запобігання корупції" щодо обмежень, спрямованих на запобігання корупції та пов'язаних з корупцією правопорушень.

2.2.5. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.2.6. За виробничої необхідності, доручати працівникам, за їх згодою, виконання іншої роботи з оплатою такої роботи відповідно до законодавства.

2.2.7. Для забезпечення постійної бойової готовності ЦБО ЗСУ до виконання функціональних завдань за призначенням всі працівники в межах робочого часу можуть бути задіяні для виконання завдань (робіт), пов'язаних з організацією та проведенням заходів, чергуванням, облаштуванням приміщень та благоустроєм території, що не є додатковою роботою.

2.2.8. Своєчасно доводити до працівників завдання та сприяти їх виконанню.

2.2.9. Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами ЦБО ЗСУ щодо їхніх прав та обов'язків, в тому числі з використанням засобів електронних комунікаційних мереж.

2.2.10. Забезпечувати працівників необхідними засобами для виконання посадових обов'язків та ефективного використання робочого часу, здійснювати заходи з підвищення продуктивності праці шляхом модернізації матеріально-технічного забезпечення, покращення організації і культури праці, зменшення використання ручної та важкої фізичної праці.

2.2.11. Здійснювати організаційну, економічну, виховну роботу, направлену на дотримання трудової дисципліни, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

2.2.12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, створювати умови для формування в колективі ділової, творчої атмосфери та здорового морально-психологічного мікроклімату, своєчасно розглядати скарги працівників і вживати заходів щодо вирішення порушених у них питань.

2.2.13. Сприяти безперервному професійному розвитку працівників, систематичному підвищенню кваліфікації, зокрема, їх участі у заходах формальної та неформальної освіти, планувати видатки та забезпечувати навчання працівників за рахунок ЦБО ЗСУ в межах асигнувань на зазначені цілі.

2.2.14. Створювати необхідні умови працівникам для суміщення роботи з навчанням.

2.2.15. Проводити атестації та оцінювання працівників відповідно до законодавства, включати представника Профспілки до складу атестаційних комісій.

2.2.16. Підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати кращі підрозділи та окремих працівників, забезпечувати впровадження позитивного досвіду роботи та розумних ініціатив працівників.

2.2.17. За поданням Профспілки, розглядати питання та приймати рішення стосовно посадових осіб ЦБО ЗСУ, які своїми діями або бездіяльністю погіршують соціально-економічне становище працівників, порушують законодавство про працю, Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" і не виконують положення Колективного договору.

2.2.18. Повідомляти працівника про зміні істотних умов праці в терміни, визначені законодавством.

2.3. Працівник зобов'язується:

2.3.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати вимоги посадової інструкції, накази, розпорядження, вказівки начальника ЦБО ЗСУ та уповноважених ним осіб.

2.3.2. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.3.3. Додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів, інструкцій, правил з охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, дбайливо ставитись до державного майна.

2.3.4. На вимогу керівника у визначений термін надавати звіти про виконання своїх обов'язків.

2.4. Профспілка зобов'язується:

2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню ефективності праці, підтриманню здорового мікроклімату в трудовому колективі, проводити роботу з формування свідомості працівників щодо дбайливого ставлення до державного майна.

2.4.2. Здійснювати контроль за виконанням положень Колективного договору.

2.4.3. Розглядати, вносити пропозиції та погоджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції працівників, положення про структурні підрозділи (служби), інші документи, що стосуються організації праці.

2.4.4. Розглядати обгрунтоване письмове подання начальника ЦБО ЗСУ про розірвання трудового договору з працівником, який є членом Профспілки, у випадках, передбачених законодавством.

2.4.5. Повідомляти начальника ЦБО ЗСУ про прийняте рішення у письмовій формі в 3-денний строк після його прийняття.

2.4.6. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків засобами, які є в розпорядженні Профспілки.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони домовилися проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненню працівників, зведення їх кількості до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків звільнень як для працівників, так і для роботодавця.

3.2. ЦБО ЗСУ зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів у ЦБО ЗСУ, не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів ЦБО ЗСУ.

3.2.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 10 відсотків від загальної чисельності працівників) розробити та реалізувати узгоджену з Профспілкою програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.2.3. Приймати рішення про зміни в організації праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників, лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати Профспілці інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень.

3.2.4. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профспілки про перенесення та тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.2.6. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.2.7. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2.8. Допускати звільнення працівників за ініціативою роботодавця тільки після використання всіх наявних чи додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в ЦБО ЗСУ та з дотриманням гарантій, передбачених законодавством.

3.2.9. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівника аналогічної кваліфікації.

3.2.10. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки за ініціативою роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профспілки, в порядку і випадках, визначених законодавством.

3.2.11. Не допускати звільнення працівника за ініціативою роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених законодавством.

3.2.12. Дотримуватися термінів оформлення документів при звільненні працівника.

3.3. Профспілка зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у ЦБО ЗСУ законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.3.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.3.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обгрунтовані пропозиції начальнику ЦБО ЗСУ чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.3.4. Контролювати додержання в ЦБО ЗСУ процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

3.3.5. Розглядати подання начальника ЦБО ЗСУ про розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки у терміни, визначені законодавством.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. ЦБО ЗСУ зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці здійснювати відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

4.1.2. Оплату праці проводити на основі тарифних сіток, ставок і окладів, затверджених штатом та штатним розписом. Оплату праці працівників здійснювати пропорційно відпрацьованому часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат, передбачених чинним законодавством, на підставі табелів використання робочого часу. Обліку у табелі підлягає фактично відпрацьований час. Табелі складається начальником відділення, служби і передається в фінансово-економічну службу ЦБО ЗСУ і є однією із підстав для нарахування заробітної плати.

4.1.3. Своєчасно планувати розподіл коштів на оплату праці з урахуванням виплат заробітної плати на час відпусток.

4.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам не рідше двох разів на місяць в терміни до 15 та до 30 числа щомісячно. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) та гарантованих виплат працівника.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку, або в інший термін обумовлений сторонами.

4.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати, що належить до виплат з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.8. Встановлювати наказом начальника ЦБО ЗСУ посадові оклади, доплати, надбавки працівникам, надавати матеріальні допомоги та здійснювати преміювання.

4.1.9. У першу чергу здійснювати виплату посадових окладів та гарантованих доплат і надбавок, у тому числі індексації заробітної плати працівників відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення". Надбавки і доплати стимулюючого та заохочувального характеру, преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги здійснювати в межах фонду оплати праці, затвердженого у відповідному кошторисі, за наявності фінансового ресурсу.

4.1.10. Встановлювати доплати і надбавки (Додаток 2) працівникам, які мають на них право відповідно до законодавства в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

4.1.11. Здійснювати преміювання працівників ЦБО ЗСУ відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3) в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

4.1.12. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.1.13. Виплачувати працівникам бібліотеки матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням начальника ЦБО ЗСУ у розмірі до одного посадового окладу на рік у межах фонду оплати праці, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. №84

4.1.14. Виплачувати окремим працівникам ЦБО ЗСУ матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням начальника ЦБО ЗСУ у розмірі до одного посадового окладу на рік у межах фонду оплати праці, відповідно до переліку посад згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026 "Питання виплати працівникам державних і клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань" (із змінами).

4.1.15. Виплачувати допомогу на поховання у порядку, передбаченому законодавством.

4.1.16. Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складнос.

відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.1.17. Вживати заходи для недопущення запровадження такого режиму роботи, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.18. Оплачувати час простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

4.1.19. Проводити розрахунок працівників при звільненні відповідно до законодавства. Виплату всіх сум, що належать працівнику при звільненні, проводити в день звільнення. У разі спору про розмір сум, належних працівнику при звільненні, у зазначений строк виплачувати працівнику не оспорювану суму.

4.1.20. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати.

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства та договірних гарантій з питань оплати праці, за необхідності ініціювати перевірки компетентними органами.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення оплати праці працівників.

4.2.3. Надавати консультації працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях з трудових спорів та в судах.

4.2.4. Порушувати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов Колективного договору, які стосуються оплати праці.

5. РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Сторони домовилися прагнути до оптимальної організації роботи з урахуванням інтересів працівників, сприяти раціональному режиму праці та якісному відпочинку працівників.

5.2. ЦБО ЗСУ зобов'язується:

5.2.1. Розробляти та затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи (змінності) та інші акти щодо режиму праці відповідно до законодавства за погодженням з Профспілкою.

5.2.2. Визначати режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерву на обід, вихідні та інші питання щодо організації праці та відпочинку в Правилах внутрішнього трудового розпорядку та графіках роботи (змінності).

5.2.3. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу працівників в ЦБО ЗСУ складає 40 годин на

тиждень, за винятком працівників, що працюють відповідно до графіків роботи (змінності), які затверджуються начальником ЦБО ЗСУ за погодженням з Профспілкою.

5.2.4. Встановлювати тривалість нічної роботи відповідно до законодавства.

5.2.5. Узгоджувати з Профспілкою будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни завчасно.

5.2.6. З метою належного виконання ЦБО ЗСУ завдань за призначенням залучати працівників до роботи у вихідні дні лише за їх згодою та за погодженням з Профспілкою, компенсувати таку роботу відповідно до законодавства, зокрема, наданням іншого дня відпочинку.

5.2.7. Проводити надурочні роботи у святкові та неробочі дні у виняткових випадках, передбачених законодавством, за погодження з Профспілкою, з оплатою та/або компенсацією відповідно до законодавства.

5.2.8. З метою створення сприятливих умов для відзначення святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу, приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями.

5.2.9. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

5.2.10. Вести облік робочого часу відповідно до законодавства.

5.2.11. Забезпечувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення відряджень із заробітної плати.

5.2.12. Забезпечувати працівникам право на відпочинок наданням щорічних та додаткових відпусток на умовах і в обсягах, передбачених Законом України "Про відпустки", цим Колективним договором та іншими нормативними актами.

5.2.13. Черговість надання відпусток визначати графіком відпусток, який до 15 січня поточного року затверджувати наказом начальника ЦБО ЗСУ за погодженням з Профспілкою та доводити до відома всіх працівників.

5.2.14. При складанні графіка відпусток ураховувати інтереси ЦБО ЗСУ, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. За згодою між керівництвом і працівником, надавати частину щорічної основної відпустки в період інший, ніж передбачено складеним графіком відпусток.

5.2.15. Надавати відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством:

1) щорічні відпустки:

основна відпустка тривалістю не менше, ніж 24 календарні дні;

додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (тривалість визначається залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах);

додаткова відпустка за особливий характер праці (Додаток 4);

додаткова відпустка із збереженням заробітної плати працівникам, на яких поширюються пільги та компенсації відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи";

додаткова відпустка із збереженням заробітної плати працівникам, що мають статус учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях;

4) соціальні відпустки:

відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

відпустка при народженні дитини;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

5.2.16. За бажанням працівника, надавати щорічні додаткові відпустки одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

5.2.17. Поділ щорічної відпустки допускається за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.2.18. Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці не надається.

5.2.19. Повідомляти працівника про початок відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.

5.2.20. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

5.2.21. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці.

5.2.22. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених законодавством.

5.2.23. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки, а також соціальної відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

5.2.24. За бажанням працівника частина додаткової відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

5.2.25. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

5.2.26. У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

5.3. Профспілка зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль у ЦБО ЗСУ за додержанням законодавства України щодо режиму робочого часу та відпочинку.

5.3.2. Розглядати а погоджувати документи, що регулюють питання робочого часу та відпочинку, відповідно до законодавства.

5.3.3. Проводити роботу щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. ЦБО ЗСУ зобов'язується:

6.1.1. Щороку передбачати у розрахунках до кошторисів за основним фондом видатки на охорону праці (на навчання та атестацію працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту), що повинні становити не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній період.

6.1.2. Розробляти і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці у ЦБО ЗСУ. За участю Профспілки один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці, виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань; надавати Профспілці інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань.

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

6.1.5. Проводити своєчасні розслідування та вести облік нещасних випадків, захворювань і аварій у ЦБО ЗСУ.

6.1.6. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, 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).

6.1.7. Видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх за свій рахунок.

6.1.8. Забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.

6.1.9. Видавати безкоштовно миючі засоби (господарське мило) працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла.

6.1.10. Забезпечувати виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати температурний режим у приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.11. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.1.12. При прийомі на роботу працівника інформувати його під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.13. Проводити періодично, у строки визначені нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, апаратури, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпосереднього використання.

6.1.14. Контролювати знання та виконання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інструкцій (правил) з охорони праці.

6.1.15. Забезпечити проведення інструктажів з працівниками ЦБО ЗСУ з охорони праці: вступний, повторний, цільовий, при проведенні робіт з підвищеною небезпекою.

6.1.16. Притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності працівників ЦБО ЗСУ за порушення законодавства з питань охорони праці.

6.1.17. Планувати та організовувати для працівників з охорони праці ЦБО ЗСУ навчання з питань охорони праці, звільнення їх від основної роботи на строк навчання, визначений програмою відповідного навчання, із збереженням для них за рахунок ЦБО ЗСУ середнього заробітку.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.2.2. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Співпрацювати з керівництвом ЦБО ЗСУ у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.3. Профспілка зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням керівництвом ЦБО ЗСУ нормативних актів з питань охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та забезпеченням працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

6.3.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівництва ЦБО ЗСУ негайного припинення робіт на робочих місцях, на період, необхідний для усунення загрози.

6.3.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві, розробці заходів щодо їх запобігань.

6.3.4. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, заходах з контролю знання посадовими особами вимог нормативних актів з охорони праці.

6.3.5. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.3.6. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Захищати соціальні, правові та професійні інтереси працівників, керуючись приписами законодавства і цього колективного договору.

7.1.2. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій працівників.

7.1.3. Сприяти зниженню соціального напруження в трудовому колективі.

7.2. ЦБО ЗСУ зобов'язується:

7.2.1. Належно виконуватися обов'язки страхувальника, своєчасно перераховувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в порядку, визначеному законодавством.

7.2.2. Виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), допомогу по вагітності та пологах, допомогу на поховання.

7.2.3. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення, надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у порядку, встановленому законодавством.

7.2.4. В терміни визначені законодавством України, забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій.

7.2.5. У разі ліквідації або реорганізації ЦБО ЗСУ спільно з Профспілкою розробити та затвердити комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту працівників, які вивільняються, гарантувати виплату компенсацій, передбачених законодавством.

7.3. Профспілка зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль щодо сплати ЦБО ЗСУ страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, нарахування і виплати допомог.

7.3.2. Консультувати працівників та представляти їх інтереси перед роботодавцем з питань соціального захисту.

7.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, спортивних та оздоровчих заходів для працівників ЦБО ЗСУ та членів їх сімей.

7.3.4. Сприяти оздоровленню працівників - членів Профспілки в санаторіях.

7.3.5. Не втручатися в розпорядницьку діяльність керівництва ЦБО ЗСУ, якщо вона не порушує трудові та соціально-економічні права та інтереси працівників ЦБО ЗСУ.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. ЦБО ЗСУ зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

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

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

8.1.4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

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

8.1.7. Покласти обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника на одного з працівників ЦБО ЗСУ на громадських засадах.

8.1.8. Не допускати будь-яку дискримінацію у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. Не вважаються дискримінацією у сфері праці дії, а також обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

8.1.9. Вживати заходів щодо запобігання мобінгу (цькування) по відношенню до працівників ЦБО ЗСУ – систематичних тривалих умисних дій або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.1.10. Не допускати:

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

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

- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

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

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

8.2. Профспілка зобов'язується:

8.2.1. Здійснювати громадський контроль та запобігати будь-якому виду дискримінації чи мобінгу стосовно працівників ЦБО ЗСУ.

8.2.2. Надавати допомогу працівникам, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, представляти їх інтереси в процесі їх звернення зі скаргою до органів державної влади.

8.2.3. Надавати допомогу працівникам, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), представляти їх інтереси в процесі їх звернення із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

9. СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Сторони, визначаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці ЦБО ЗСУ і Профспілки, на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин, вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовились здійснювати соціальний діалог шляхом проведення консультацій та переговорів.

9.2. ЦБО ЗСУ зобов'язується:

9.2.1. Створювати належні умови для реалізації повноважень Профспілки передбачених законодавством та Колективним договором.

9.2.2. Надавати голові та членам Профспілкового комітету вільний від основної роботи час для вирішення профспілкових питань.

9.2.3. На безоплатній основі надавати приміщення, які є в розпорядженні, для проведення зборів та інших заходів Профспілки.

9.2.4. Забезпечити утримання фінансово-економічною службою профспілкових внесків у встановленому порядку (згідно з заявами працівників) та перерахування їх на рахунок Профспілки.

9.2.5. Надавати можливість Профспілці ознайомлюватися з документами, що стосуються організації трудових відносин в ЦБО ЗСУ.

9.2.6. Брати участь у заходах Профспілки на її запрошення.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. Сторони зобов'язуються:

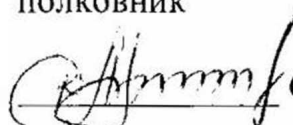
10.1.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору і раз на рік, до 20 грудня, звітувати про виконання його положень та норм перед трудовим колективом. Для поточної оцінки стану виконання колективного договору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колективного договору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

10.1.2. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом Колективного договору.

10.1.3. Відповідальність за виконання колективного договору несуть Сторони та посадові особи, з вини яких не виконані умови колективного договору та законодавства про працю.

Від сторони роботодавця:

Начальник Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України
полковник

 Сергій КОРНЯ

“ ” 2024 року

Від сторони працівників:

Голова Профспілкової організації
працівників Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України


 Євген БЛИСКУН

“ ” 2024 року

Додаток 1
до Колективного договору

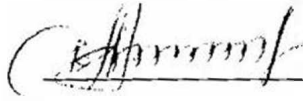
ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкової організації
працівників Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України

 Свген БЛИСКУН
“ ” 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України
полковник

 Сергій КОРНЯ
“ ” 2024 року

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ЦЕНТРАЛЬНОГО БУДИНКУ ОФІЦЕРІВ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Центрального будинку офіцерів Збройних Сил України (далі – ЦБО ЗСУ) розроблені та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни. Правила визначають основні обов'язки та права працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин.

2. Правила розроблені згідно зі статтею 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ЦБО ЗСУ незалежно від посади та виконуваної роботи.

4. Правила мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

5. В ЦБО ЗС України трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, регулює начальник ЦБО ЗСУ в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковою організацією.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Прийняття на роботу

1.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору у встановленому законом порядку.

1.2. Трудові договори з працівниками ЦБО ЗСУ укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках передбачених чинним законодавством України.

1.3. Прийняття громадян на роботу здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу та укладання усного трудового договору.

1.4. Письмовий трудовий договір укладається у випадках:

- коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

1.5. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати:

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування ч. 2 ст. 24 КЗпП України;

- 2 фотокартки 3Х4;

- військово-зобов'язані надають військовий квиток, або тимчасове посвідчення (замість військового квитка). Призовники надають посвідчення про приписку до призовної дільниці.

1.6. На письмову вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

1.7. Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

1.8. Прийом на роботу оформлюється наказом начальника ЦБО ЗСУ, виданим на підставі заяви про прийом на роботу, де працівник вказує за яким (основним, або сумісництвом) місцем роботи він буде працювати.

На письмову вимогу працівника – здійснюється запис у його трудовій книжці, книжка повертається працівнику.

- облік трудових книжок на знову прийнятих працівників не ведеться з 10 червня 2021 року Закон № 1217 скасував норму, що обов'язково вести трудові книжки на працівників, яких приймають на роботу після цієї дати.

у перший день виходу на роботу працівника перед початком роботи начальник ЦБО ЗСУ або відповідальна особа зобов'язані:

- ознайомити працівника з цими Правилами;
- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- проінструктувати Працівника по питаннях техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці та охорони праці на робочому місці.

- знайомить з Положенням про захист персональних даних, повідомляє про установи, яким передаватимуть його персональні дані (п. 2 ст. 12 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI) (підпис).

1.9. Працівники ЦБО ЗСУ можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

1.9.1. Особи, які влаштовуються на роботу за сумісництвом подають довідку з місця основної роботи із зазначенням посади, графіка роботи, кваліфікаційної категорії.

1.9.2. У разі прийняття працівника на роботу оформлюють відповідний наказ, з яким ознайомлюють працівника під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

1.10. Особи віком до 21 року приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду згідно ст. 191 КЗпПУ і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

1.11. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:

- спеціалісти – до 3 місяців;
- робітники – до 1 місяця;
- для працівників, що приймаються на керівні посади (керівники, їх заступники), в окремих випадках — до 6 місяців (за узгодженням з профспілковою організацією ЦБО ЗСУ).

Умова про випробний термін указується в наказі про прийом на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробувальний термін не встановлюється для осіб перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпПУ, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

Якщо строк випробування минув, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, і подальше розірвання трудового договору допускається на загальних підставах.

1.12. До початку роботи прийнятого за трудовим договором працівника або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу (посаду) начальник ЦБО ЗС України (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати про умови роботи на робочому місці, про наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права :

пільги і компенсації за роботу в таких умовах, а також ознайомити з порядком оплати праці;

- ознайомити працівника із цими Правилами та Колективним договором під підпис;

- ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);

- визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки і виробничої санітарії, з питань гігієни праці і правил протипожежної безпеки на робочому місці;

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

Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

1.14. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника ЦБО ЗС України, що оголошується працівникові під розписку. У наказі має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ. До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу, працівник до роботи не допускається.

2. Звільнення з роботи

2.1. Дію трудового договору можна припинити лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, визначеними в трудовому договорі.

2.2. Розірвання договору з ініціативи працівника здійснюється на підставі його заяви:

- працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника ЦБО ЗСУ в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору;

- при розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП України, начальник ЦБО ЗСУ розриває трудовий договір , строк, зазначений у заяві працівника.

2.3. По закінченні зазначеного строку працівник має право припинити роботу, а начальник ЦБО ЗСУ або уповноважена особа зобов'язані видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити усі належні платежі, а також на письмову вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.4. За згодою сторін начальник ЦБО ЗСУ може звільнити працівника до закінчення строку, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

2.5. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи керівника здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП України.

2.6. Припинення трудового договору оформлюється наказом начальника ЦБО ЗСУ із зазначенням причини звільнення згідно з КЗпП України.

2.7. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.8. У день звільнення начальник ЦБО ЗСУ або уповноважена особа видає працівнику копію наказу про звільнення і здійснює повний розрахунок із ним. На письмову вимогу працівника вносяться належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.8.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається в ЦБО ЗСУ, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, уповноважена особа цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.8.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.8.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

2.9. При звільненні працівника керівник відділення (служби) повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівникові, визначеному начальником ЦБО ЗС України.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою начальника ЦБО ЗС України може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

2.11. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Усі працівники ЦБО ЗСУ у разі введення в Україні надзвичайного, воєнного та особливого стану дотримуються вимог особливостей трудових відносин відповідних правових режимів.

2. Працівники зобов'язані:

2.1. Своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;

2.2. Почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в ЦБО ЗСУ;

2.3. Бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;

2.4. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно

виконувати розпорядження, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки:

2.5. Дбайливо ставитися до довіреної документації;

2.6. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати відповідні трудові функції та обов'язки;

2.7. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

2.8. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини начальника ЦБО ЗС України;

2.9. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

2.10. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

2.11. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2.12. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією, посадою, визначається посадовою інструкцією.

3. Працівник має право:

3.1. Працівники ЦБО ЗС України користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва підприємства й інших осіб;

- укладання, зміну і розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

- надання роботи, обумовленої трудовим договором;

- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці,

- своєчасну і в повному обсязі оплату праці залежно від займаної посади, кваліфікації, складності праці, якості виконаної роботи;

- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, скороченого робочого часу для окремих професій і категорій працівників, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;

- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

- просування по службі з урахуванням кваліфікації і здібностей, сумлінного виконання обов'язків;

- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- ведення колективних переговорів і укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;
- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;
- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, і компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

IV. Основні права та обов'язки роботодавця

1. Роботодавець зобов'язаний:

1.1. Дотримуватися вимог КЗпП України, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю.

1.2. Раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам, нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, устаткуванням, засобами зв'язку й іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених завдань.

1.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці.

1.4. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

1.5. Створювати для працівників ЦБО ЗСУ умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці.

1.6. Дотримуватися обумовлених у трудовому договорі умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені законодавством терміни.

1.7. Сприяти працівникам у підвищенні ними своєї кваліфікації, вдосконаленні професійних навичок, проводити професійну підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації працівників.

1.8. Своєчасно реагувати на обґрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

1.9. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників.

2. Роботодавець має право:

2.1. Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками в порядку і на умовах, передбачених КЗпПУ та іншими актами трудового законодавства України.

2.2. Вести колективні переговори й укладати колективні договори.

2.3. Заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю.

2.4. Вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил.

2.5. Притягати працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпПУ та іншими актами трудового законодавства України.

V. Робочий час і його використання

1. Для працівників ЦБО ЗСУ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

2. Розпорядок роботи:

- робочий час з 9:00 до 18:00, у п'ятницю до 16:45;
- перерва на харчування та відпочинок з 13:00 до 13:45,
- двірники працюють з 7:00 до 16:00; перерва на харчування та відпочинок з 11:00 до 12:00;
- прибиральники службових приміщень працюють за окремим графіком затвердженим начальником ЦБО ЗС України, робота позмінна з 7:00 до 16:00; перерва на харчування та відпочинок з 11:00 до 12:00;
- працівники сторожової охорони працюють за окремим графіком затвердженим начальником ЦБО ЗС України позмінно: нічна зміна з 17:00 до 9:00, денна зміна з 9:00 до 17:00;
- працівники курсової мережі працюють за розкладом занять, затвердженим начальником ЦБО ЗС України.

3. Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст. 73 КЗпПУ, тривалість роботи скорочується на 1 годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час).

При збігу вихідного і святкового днів вихідний день переноситься на наступний після святкового робочий день.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових і неробочих днів, а також використання робочого часу може видаватися відповідний наказ про перенесення вихідних і робочих днів, який узгоджується з профспілковим комітетом підприємства. Наказ видається не пізніше ніж за два місяці до такого перенесення.

Залучення працівників для виконання невідкладної і непередбаченої роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, а також у наднормовий час робиться у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст.ст. 72, 107 КЗпПУ).

4. Окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день та/або тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5. В ЦБО ЗСУ ведеться облік робочого часу, який відображається у таблиці. Табелі потрібен для обліку використання робочого часу працівників, а також для контролю за дотриманням встановленого режиму роботи, розрахунків із працівниками щодо заробітної плати й отримання інформації про відпрацьований час.

6. У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- організовувати збори, засідання і наради з питань, які не пов'язані з виробничим процесом.

7. Працівникам надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи — 26 календарних днів. Тривалість щорічної основної відпустки осіб у віці до 13 років складає 31 календарний день.

8. Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджується начальником ЦБО ЗСУ на кожен календарний рік не пізніше 15 січня.

Графік складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності ЦБО ЗСУ та особистих інтересів працівників та можливості їх відпочинку. Графік доводиться до відома всіх працівників ЦБО ЗСУ.

9. Право працівника на щорічні основну і додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованим у ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

10. Згідно з пунктом другим частини першої статті 8 Закону України "Про відпустки" щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день.

11. Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу,

новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись та заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

2. Заохочення оформляються наказом, доводяться до відома колективу та заносяться у трудову книжку працівника.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення працівником трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на нього трудових обов'язків спричиняють за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше за шість місяців із дня здійснення проступку.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість здійсненого проступку, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

2. До накладення стягнення від порушника трудової дисципліни мають вимагатись письмові пояснення. Якщо він відмовляється надати пояснення приводу здійсненого проступку, про це складається відповідний акт.

Відмова працівника надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником ЦБО ЗСТ. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис у триденний термін. Якщо працівник відмовляється від підпису, складається відповідний акт.

4. Якщо впродовж року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що дисциплінарне стягнення до нього не застосовувалося. Крім того, дисциплінарне стягнення може бути зняте з працівника і до завершення одного року, якщо він не допускати нових проступків і проявить себе як сумлінний працівник.

Упродовж терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.


5. Залежно від тяжкості здійсненого проступку притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає також залучення його до інших видів відповідальності — матеріальної, адміністративної, кримінальної.

6. Замість накладення дисциплінарного стягнення керівництво має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

Додаток 2
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкової організації
працівників Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України

 Свген БЛИСКУН

“ ” 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України
полковник

 Сергій КОРНЯ

“ ” 2024 року

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок

до посадових окладів (тарифних ставок) працівників
Центрального будинку офіцерів Збройних Сил України

№ з/п	Найменування виду оплати	Розмір та умови встановлення	Підстава
Доплати			
1	За суміщення посад (професій)	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (окладом) суміщеної посади.	Накази Міністра оборони України від 28.02.2006 №123, від 24.01.2006 №28, Додаток 3 до Галузевої угоди
2	Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника.	
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	
4	За роботу в нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.	
5	За обов'язки щодо ведення	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Постанова Кабінету Міністрів

№ з/п	Найменування виду оплати	Розмір та умови встановлення	Підстава
	військового обліку		України від 30.12.2022 №1487
6	За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки). Конкретний розмір визначається наказом начальника ЦБО ЗСУ залежно від впливу працівника на стан бойової готовності ЦБО ЗСУ.	Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167
7	За використання в роботі дезінфекційних засобів	10 відсотків посадового окладу	Наказ Міністра оборони України від 24.01.2006 №2
8	За вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек	понад 3 роки – 10 відсотків від посадового окладу; понад 10 років – 20 відсотків від посадового окладу; понад 20 років – 30 відсотків від посадового окладу	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №8
9	За вислугу років працівникам державних і комунальних клубних закладів	понад 3 роки – 10 відсотків від посадового окладу; понад 10 років – 20 відсотків від посадового окладу; понад 20 років – 30 відсотків від посадового окладу	Постанова Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1026
10	За науковий ступінь	Доктора наук – до 25 відсотків посадового окладу; кандидата наук – до 15 відсотків посадового окладу. Доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.	Накази Міністра оборони України від 28.02.2006 №123, від 24.01.2006 №4
11	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	У розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати,	Пункт 3' Закону України "Про оплату праці"
Надбавки			
1	За складність, напруженість в роботі	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Накази Міністра оборони

№ з/п	Найменування виду оплати	Розмір та умови встановлення	Підстава
2	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	України від 28.02.2006 №123, від 24.01.2006 №28
3	За виконання особливо важливої роботи	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) на строк виконання такої роботи	
4	За особливі умови роботи працівникам державних і комунальних бібліотек	До 50 відсотків посадового окладу	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 №1073
5	За вислугу років у Збройних Силах	Понад 2 роки – 5 відсотків від посадового окладу; понад 5 років – 10 відсотків від посадового окладу; понад 10 років – 15 відсотків від посадового окладу; понад 15 років – 20 відсотків від посадового окладу; понад 20 років – 25 відсотків від посадового окладу.	Наказ Міністра оборони України від 17.10.2000 № 409
6	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР	“Народний” – 40 відсотків посадового окладу; “Заслужений” – 20 відсотків посадового окладу. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.	Накази Міністра оборони України від 28.02.2006 № 123, від 24.01.2006 № 28
7	За спортивні звання	“Заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” – 20 відсотків посадового окладу; “майстер спорту міжнародного класу” – 15 відсотків посадового окладу; “майстер спорту” – 10 відсотків посадового окладу. Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.	Накази Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28

Примітки.

1. Доплати і надбавки виплачуються пропорційно відпрацьованому часу.
2. Конкретні розміри доплат і надбавок, за наявності у працівника права на їх виплату відповідно до законодавства, щомісяця визначаються наказом начальника ЦБО ЗСУ в межах фонду оплати праці залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт, особистого внеску працівника в підтримку бойової готовності ЦБО ЗСУ і в загальний результат виконання закладом завдань за призначенням. Наказ начальника ЦБО ЗСУ про встановлення і виплату доплат і надбавок видається на підставі подання клопотання заступника начальника ЦБО ЗСУ або керівників відділень (служб) (Додаток 1 до переліку надбавок та доплат).
3. Право працівника на виплату доплат і надбавок визначається в порядку, встановленому законодавством.
4. Доплати і надбавки, розмір яких є не конкретно зафіксованим у цьому Переліку та в нормативно-правових актах, що регулюють оплату праці працівників ЦБО ЗСУ, є додатковими видами оплати праці, що не носять гарантований характер.
5. Начальник ЦБО ЗСУ може скасовувати або зменшувати розмір доплати чи надбавки у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни незалежно від застосування чи незастосування до працівника дисциплінарних стягнень.

Додаток 1 до переліку
надбавок та доплат

Начальнику Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України
полковнику Сергію КОРНІ

КЛОПОТАННЯ
про виплату надбавок і доплат
працівникам (назва структурного підрозділу) ЦБО ЗС України
на (місяць) 202__року

Прошу Вас виплатити:

1. Доплату за підтримку постійної бойової готовності військ (сил)
зазначеним нижче працівникам у таких розмірах:
2. Надбавку за складність, напруженість в роботі:
3. За особливі умови роботи працівникам бібліотек (лише для працівників
бібліотек):

Керівник відділення (служби)

підпис

Ім'я, прізвище

_____» _____ 202__р.

Додаток 3
до Колективного договору

ПОГОДЖЕНО

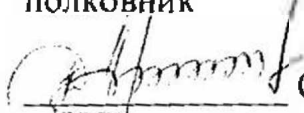
Голова Профспілкової організації
працівників Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України

 Євген БЛИСКУН

“ ” 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України
полковник

 Сергій КОРНЯ

“ ” 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Центрального будинку офіцерів Збройних Сил України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Центрального будинку офіцерів Збройних Сил України (далі – Положення) розроблено на основі постанови Кабінету міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки (п.1.3. Галузевої Угоди... «...і діє до укладання нової або перегляду цієї Угоди) та інших нормативних актів з питань праці.

1.2. Преміювання працівників Центрального будинку офіцерів Збройних Сил України (далі – ЦБО ЗСУ) проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, зацікавленості у досягненні високих результатів та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу, поставлені завдання та виконання закладом завдань за призначенням.

1.3. Положення визначає порядок, умови та розміри преміювання працівників, які утримуються за загальним та спеціальним фондом державного бюджету.

1.4. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком керівництва ЦБО ЗСУ й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану ЦБО ЗСУ, фонду преміювання, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Фонд преміювання за загальним фондом утворюється у розмірі економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом загального фонду ЦБО ЗСУ, після нарахування всіх доплат і надбавок, що включаються до розрахунку річного фонду заробітної плати.

2.2. Фонд преміювання за спеціальним фондом утворюється у розмірі до 15% надходжень від господарської діяльності.

2.3. У межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі за спеціальним фондом, начальник ЦБО ЗСУ має право преміювати працівників, посади яких утримуються за спеціальним та загальним фондами оплати праці.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1. Преміювання працівників ЦБО ЗСУ здійснюється за наказом начальника ЦБО ЗСУ відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік за рахунок та в межах коштів фонду преміювання.

3.2. В окремих випадках преміювання може здійснюватися до державних і професійних свят, а також до ювілейних дат, з урахуванням особистого вкладу в загальні результати роботи. Виплати премій здійснюються в кожному такому випадку за наказом начальника ЦБО ЗСУ.

3.3. Розмір премії конкретному працівнику ЦБО ЗСУ визначається залежно від особистого внеску в загальні результати роботи та за такими показниками:

- своєчасне, якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків (які визначені посадовими інструкціями);
- перевищення передбачених у планах роботи ЦБО ЗСУ заходів та завдань, збільшення та покращення показників діяльності ЦБО ЗСУ;
- виконавча дисципліна (оперативне виконання завдань, передбачених розпорядчими документами Міністерства оборони України, вищого органу управління та керівництва).

3.4. Конкретні розміри премій, які виплачуються працівникам встановлюються наказом начальника ЦБО ЗСУ на підставі подання керівників відділень і служб ЦБО ЗСУ.

3.5. Розмір премії може визначитися як у відсотках до посадового окладу, так і в конкретних сумах в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі, і максимальними розмірами не обмежується.

3.6. Премія, визначена у відсотках до посадового окладу, виплачується за фактично відпрацьований час.

3.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на

пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, може виплачуватися премія згідно наказу начальника ЦБО ЗСУ за фактично відпрацьований час.

3.8. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

4.1. Преміювання працівників ЦБО ЗСУ здійснюється за результатами роботи за поточний місяць за результатами індивідуальної оцінки роботи кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання покладених на ЦБО ЗСУ завдань та зобов'язань.

4.2. До 25 числа кожного місяця начальник фінансово-економічної служби – головний бухгалтер подає начальнику ЦБО ЗСУ доповідь про наявність коштів, які можуть бути спрямовані на виплату премії працівникам ЦБО ЗСУ.

4.3. До 26 числа кожного місяця заступник начальника ЦБО ЗСУ подає начальнику ЦБО ЗСУ клопотання про виплату премії начальникам відділень та служб та особам, безпосередньо підпорядкованим начальнику ЦБО ЗСУ, за формою, що додається.

4.4. До 26 числа кожного місяця начальники відділень та служб ЦБО ЗСУ подають начальнику ЦБО ЗСУ клопотання про виплату премії своїм підлеглим працівникам за формою, що додається.

4.5. Не пізніше 26 числа кожного місяця, після затвердження клопотань начальником ЦБО ЗСУ, інспектор з кадрів ЦБО ЗСУ готує проєкт наказу про виплату премії працівникам ЦБО ЗСУ, погоджує його з представником профспілкового комітету та подає на підпис начальнику ЦБО ЗСУ. Копію наказу про преміювання інспектор з кадрів передає до фінансово-економічної служби для нарахування та виплати премії.

4.6. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати за другу половину місяця.

5. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ВИКОНАВЧОЇ ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИК ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ ПРАВА НА ПРЕМІЮ

5.1. Працівники ЦБО ЗСУ можуть бути позбавлені премії повністю або частково у таких випадках:

- наявність догани;
- невиконання та/або неякісне виконання посадових обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- невиконання доручень, поставлених начальником ЦБО ЗСУ, заступником начальника ЦБО ЗСУ та/або керівником відділення, служби, які не суперечать вимогам чинного законодавства;

- порушення трудової та виробничої дисципліни;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- порушення правил охорони праці, пожежної безпеки;
- втрати робочого часу без поважних причин (запізнення на роботу, ухід з роботи раніше встановленого часу, використання робочого часу не для виконання обов'язків, покладених трудовим договором тощо);
- появи працівника на роботі у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- вчинення прогулу (відсутність на робочому місці понад три години протягом робочого дня або зміни без поважних причин).

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на заступника начальника ЦБО ЗСУ, начальника фінансово-економічної служби – головного бухгалтера та інспектора з кадрів.

6.2. Норми цього Положення підлягають доведенню до усіх працівників ЦБО ЗСУ.

Начальнику Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України
полковнику Сергію КОРНІ

КЛОПОТАННЯ
про виплату премії керівникам відділень, служб
та особам, безпосередньо підпорядкованим начальнику ЦБО ЗСУ
за _____ 20__ р.

За виконання показників преміювання та особистий внесок працівників у загальні результати роботи ЦБО ЗСУ, клопочу про виплату премії зазначеним нижче працівникам:

№ з/п	ІПБ	Посада	Примітка
1			
2			
3			

Заступник начальника
Центрального будинку офіцерів
Збройних Сил України
полковник

Олександр НЕСВІТ

“ ____ ” _____ 2024 року

Начальнику Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України
полковнику Сергію КОРНІ

КЛОПОТАННЯ
про виплату премії працівникам
_____ відділення (служби) ЦБО ЗСУ
за _____ 20__ р.

За виконання показників преміювання та особистий внесок працівників
_____ відділення (служби) у загальні результати роботи ЦБО ЗСУ,
клопочу про виплату премії зазначеним нижче працівникам:

№ з/п	ПІБ	Посада	Примітка
1			
2			
3			

Начальник (завідувач) відділення (служби)
Центрального будинку офіцерів
Збройних Сил України _____


(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

“ ” _____ 2024 року

Додаток 4
до Колективного договору


ПОГОДЖЕНО

Голова Профспілкової організації
працівників Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України


_____ Євген БЛИСКУН
" " _____ 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Центрального будинку
офіцерів Збройних Сил України
полковник


_____ Сергій КОРНЯ
" " _____ 2024 року

ПЕРЕЛІК
посад працівників
Центрального будинку офіцерів Збройних Сил України
з ненормованим робочим днем, робота яких дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці

Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1. Керівники (всіх найменувань):	
Помічник начальника будинку офіцерів	7
Начальник фінансово-економічної служби – головний бухгалтер	7
Начальник служби охорони праці	7
Начальник групи сторожової	7
Начальник відділення театральної та концертної діяльності	7
Начальник культурно-освітнього центру неформальної освіти	7
Начальник відділення культури та методичної роботи	7
Заступник головного бухгалтера	7
Завідувач адміністративного відділення	7
Завідувач складу	7
Завідувач бібліотеки	7
Завідувач кабінету (проектного)	7
Завідувач радіовузла	7
Завідувач залу	7
Завідувач курсів	7
Головний адміністратор	7
Майстер (теплового пункту)	7
Керівник гуртка	5
Керівник студії (вокальної, музичної, хореографічної)	5

2. Професіонали	
Юрисконсульт, юрисконсульт II-ої категорії, юрисконсульт I-ої категорії, провідний юрисконсульт	7
Інженер-програміст I-ої категорії	5
Інженер	5
Звукорежисер	4
Методист	5
Художник I-ої категорії	4
Режисер	5
Бібліограф I-ої категорії	5
Бібліотекар, бібліотекар II-ої категорії, бібліотекар I-ої категорії, провідний бібліотекар	5
Лектор I-ої категорії	5
Акомпаніатор II-ої категорії	3
3. Фахівці	
Інспектор з кадрів	7
Бухгалтер, бухгалтер II-ої категорії, бухгалтер I-ої категорії	7
Культурний організатор	4
Інструктор (культурно-освітньої установи)	4
Фотограф	3
4. Технічні службовці	
Діловод	7
Оператор комп'ютерного набору	7
Оброблювач інформаційного матеріалу	7
Адміністратор, адміністратор залу, адміністратор черговий	5
Освітлювач	4
5. Робітники	
Гардеробник	4
Машиніст сцени III-го розряду	4
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування IV-го розряду, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування V-го розряду	3

Примітка. Додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

Даний перелік складений з урахуванням Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року № 7, та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників ЗСУ на 2019-2023 роки.