

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням військової частини А0139
та представником вільно обраним на загальних зборах працівників
на 2024-2025 роки

Затверджено
на зборах трудового колективу
„16” грудня 2024 р.

КИЇВ 2024 рік

ЗМІСТ

№ з/п	Розділ	Найменування	№ аркушів
1	2	3	4
1.		Титульний лист	1
2.		Зміст	2
3.	1	Загальні положення	3
4.	2	Виробничі відносини	4-5
5.	3	Нормування і оплата праці	5-8
6.	4	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку	8-11
7.	5	Забезпечення зайнятості	11-13
8.	6	Охорона праці	13-18
9.	7	Соціальні гарантії	18
10.	9	Соціальний діалог та гарантії діяльності	18-20
11.	10	Заключні положення	20-21
ДОДАТКИ			
12.	1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А0139		22-26
13.	2. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників військової частини		27
14.	3. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників військової частини		28
15.	4. Положення про преміювання працівників військової частини за особливий вклад в загальні результати роботи		29-33
16.	5. Перелік посад, робіт та професій працівників військової частини з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці		34
17.	6. Перелік професій, посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, що дає право скорочену тривалість робочого часу.		35
18.	7. Перелік виробничих недоліків, за які знижуються розмір надбавки за бойову готовність		36

1. Загальні положення

Колективний договір на 2024-2025 роки між Командуванням військової частини А0139 та Трудовим колективом (працівниками) військової частини А0139 (надалі за текстом - Договір) укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Галузевої Угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки, з метою врегулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення соціально-трудова прав і гарантій працівників військової частини А0139.

Сторонами договору є:

Командування військової частини А0139 (надалі за текстом – Командування, Роботодавець), в особі її командира, з однієї сторони та Трудовий колектив (працівники) військової частини А0139 (надалі за текстом – Трудовий колектив, Працівники), в особі представника, вільно обраного Загальними зборами трудового колективу військової частини А0139, який представляє інтереси Трудового колективу, (надалі за текстом — Представник), з другої сторони (надалі за текстом — Сторони, а кожна окремо - Сторона).

Сторони визнають Договір основним документом соціального діалогу та взаємодії, що визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів Працівників і Командування (Роботодавця), з метою зміцнення обороноздатності держави.

Цей Договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників військової частини А0139, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій та запобігання виникненню трудових спорів (конфліктів).

Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для Сторін.

Сторони разом вирішуватимуть галузеві соціально-економічні проблеми й забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів (конференцій) з укладання й обговорення виконання договору, роботі примирних комісій для вирішення колективних трудових спорів.

Положення цього Договору застосовується Сторонами в частині, що не суперечить законодавству України та наказам Міністерства оборони України.

Умови Договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище Працівників у порівнянні із законодавством України.

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 дня його підписання і діє до укладення нового або його перегляду.

Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором (ст. 14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

2. Виробничі відносини

Сторони домовилися:

Визнавати та поважати права кожної Сторони та сумлінно виконувати прийняті зобов'язання.

Будувати свої взаємовідносини з командуванням на підставі чинного законодавства та сприяти їх ефективній службовій діяльності.

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

Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності командування мають розроблятися і прийматися його органами за участю представника трудового колективу.

Спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання без зупинки трудового процесу та життєдіяльності військової частини шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

Узгоджувати між собою всі акти з питань організації праці.

Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Командування зобов'язується:

Суворо дотримуватись та виконувати вимоги законодавства про працю. Будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства та сприяти ефективній службовій діяльності.

Узгоджувати з представником трудового колективу програми соціально-економічного розвитку установи.

Визначати працівникам робочі місця. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх службових обов'язків та трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

Роз'яснювати кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Вдосконалювати за участю представника трудового колективу систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання (устаткування), матеріальних і виробничих ресурсів.

Забезпечити участь представника трудового колективу в розробці внутрішніх документів, що регламентують діяльність командування (правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про преміювання, тощо)

За поданням представника трудового колективу, розглядати та приймати рішення стосовно керівників, які своїми діями порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язання за договором, що призводить до погіршення соціально-економічного становища працівників.

Представник трудового колективу зобов'язується:

Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у службах та відділах військової частини.

Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження власності військової частини.

Щорічно, спільно з командуванням, перевіряти відповідність виконуваної роботи за займаною працівником посадою та рівень їх професійної кваліфікації.

Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення службової діяльності, доводити їх до командування й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

Надавати допомогу командуванню по своєчасному втіленню раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

При необхідності запрошувати представника командування на засідання трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, в тому числі при вивільненні працівників.

Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього договору і, які можуть негативно вплинути на діяльність військової частини.

3. Нормування і оплата праці

Сторони домовилися:

Оплата праці працівників військової частини А0139, як установи бюджетної сфери, здійснюється відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», постановами Кабінету міністрів України та іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

Використовувати в межах своєї компетентності та відповідно до нормативно-правових актів всі наявні засоби впливу щодо недопущення виникнення заборгованості та в разі виникнення заборгованості її ліквідації із виплати заробітної плати, сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, інших платежів до Пенсійного фонду України та інших виплат працівникам військової частини.

Командування військової частини не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Командування військової частини забезпечує здійснення заходів щодо поліпшення стану нормування праці працівників.

Трудовий розпорядок у військовій частині А0139 визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням Командування на основі Типових правил, який наведено у додатку №1.

Розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників військової частини А0139 встановити згідно Переліку, який наведений у додатку №2.

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

Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановленої законодавством (ст.3 Закону України «Про оплату праці»).

За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством (ст.36 ЗУ «Про оплату праці»).

Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижчу від державних норм і гарантій в оплату праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів терміном не більше як шість місяців (ст. 14 ЗУ «Про оплату праці»).

Заробітну плату виплачувати до 15 числа (за першу половину місяця) та 30 числа (за другу половину місяця) згідно п.8.1.3 наказу Міністра Оборони України від 12.11.10 року №590.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 ЗУ «Про плату праці» та зміни в законодавстві ЗУ від 23.09.2010 р. №2559-VI).

Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати (ст. 34 ЗУ «Про оплату праці»).

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці відповідно до п.3 ст.15 ЗУ «Про оплату праці» «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 року №2103-VI.

Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за два місяці до їх впровадження (ст. 103 КЗпП, ст. 29 Закону України «Про оплату праці»).

Командування:

надаватиме представнику трудового колективу за його вимогою інформацію про затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування на оплату праці;

в межах наданих повноважень, узгоджуватиме із представником трудового колективу проекти наказів про запровадження нових умов оплати праці, про встановлення доплат і надбавок, виплату премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення (у тому числі й за сумісництвом), та інших видів заохочень.

Преміювання працівників військової частини А0139 здійснювати відповідно до Положення про преміювання працівників військової частини А0139, яке наведено у додатку №4.

Згідно з чинним 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.

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 рівня прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатної особи;

встановлення надбавки за вислугу років до 25 відсотків.

Командування зобов'язується:

Надавати представнику трудового колективу інформацію про стан фінансування з Державного бюджету України витрат на оплату праці працівників бюджетної сфери.

Надавати представнику трудового колективу інформацію про нові нормативно-методичні матеріали, передовий досвід і зміни у нормуванні та охороні праці.

Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з представником трудового колективу згідно з чинним законодавством.

Застосовувати у військовій частині А0139 контрактну форму трудового договору лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в

порядку, передбаченому статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

Неповний робочий час встановити за згодою між Командуванням та представником трудового колективу за проханням вагітної жінки, жінки, яка має дитину до 14 років або дитину-інваліда (ст.56 КЗП України).

Скорочену тривалість робочого часу встановити для працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, згідно Переліку додатку №6 до цього договору.

Представник трудового колективу зобов'язується:

Здійснювати громадський контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

Спільно з командуванням проводити перевірку дотримання фахівцями фінансово - економічної служби військової частини законодавства про оплату праці, у зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати.

4. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

Будувати свої трудові відносини на підставі чинного законодавства України по неухильному дотриманню трудових, соціально-економічних прав та інтересів, передбачених програмами соціального захисту населення України.

Трудовий розпорядок у військовій частині визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А0139, які затверджуються загальними зборами трудового колективу за поданням Командуванню на основі типових правил.

Спільно з командуванням вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку військової частини, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

У разі зміни підпорядкованості чи реформування установи, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудових договорів з працівниками продовжується. Припинення трудових договорів з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається в разі скорочення чисельності або штату працівників та інших випадках, передбачених законодавством.

Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини вважати підривом бойової готовності. Вживання алкогольних напоїв та паління (крім спеціально відведених місць для паління) на території військової частини вважати порушенням трудової дисципліни.

Встановити у військовій частині п'ятиденний робочий тиждень з нормованою тривалістю робочого часу працівників до 40 годин на тиждень з двома вихідними, за виключенням випадків, передбачених цим договором. Субота і неділя - вихідні дні. Напередодні святкових і неробочих днів

тривалість роботи скорочується на 1 годину.

Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

Надавати працівникам військової частини перерву для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин, що відобразити у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. Перерва не включається в робочий час.

Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, з дозволу представника трудового колективу та з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України.

Залучати окремих працівників у вихідні та святкові дні лише у виняткових випадках, за згодою сторін за погодженням з командуванням з наданням вихідного дня в інший зручний для працівника час або оплатою у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 71, ст.72 КЗпП).

Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менше як 24 календарних дні.

Інвалідам I та II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати: в обов'язковому порядку за бажанням працівника на терміни, передбачені статтею 25 цього Закону; за згодою сторін в порядку, визначеному статтею 26 цього Закону.

Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина буде не менше 14 днів.

Щорічна відпустка за бажанням працівника в зручний для нього час надається:

особам, віком до 18 років;

інвалідам;

жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після неї;

жінкам, які мають дитину-інваліда, або двох і більше дітей віком до 15 років;

одиноким матерям (батькам), які виховують дитину без батька (матері), піклувальникам або іншим особам які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутністю батьків;

ветеранам праці;

дружинам військовослужбовців;

ветеранам війни, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту»;

учасникам бойових дій, антитерористичної операції;

ветеранам військової служби.

Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей у

відповідності до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

Графік щорічних відпусток затверджувати не пізніше як 25 грудня поточного року на наступний рік.

Командування зобов'язується:

Забезпечити додержання законодавства України про працю у військовій частині А0139.

Своєчасно доводити до представника трудового колективу Закони України, накази та директиви МО України та інші нормативні документи, що стосуються обов'язків, трудових та соціально-економічних прав та інтересів членів трудового колективу.

Укладати трудовий договір з працівниками в порядку, передбаченому чинним законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Спільно з представником трудового колективу вносити зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку військової частини, затверджувати їх на зборах трудового колективу; розробляти і затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, крім випадків передбачених ст. 33 КЗпП України.

У разі скорочення чисельності працюючих письмово повідомляти працівників трудового колективу – за 2 місяці, а також приймати заходи щодо працевлаштування звільнених у зв'язку зі скороченням штату працівників відповідно КЗпП України та Закону України “Про зайнятість населення”.

Не звільняти з роботи працівників з ініціативи командування без достатніх підстав (ст. 43 КЗпП України).

Забезпечити переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з військової частини на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівника аналогічної професії.

Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

Виплату відпускних здійснювати працівникам не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

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, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та за погодженням із

представником трудового колективу.

Відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

Своєчасно доводити до командування заяви, пропозиції та вимоги трудового колективу з питань покращення чи змін умов праці і діяльності військової частини.

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

Надавати безоплатні правові консультації членам трудового колективу з цих питань.

Трудовий колектив військової частини зобов'язується:

Суворо дотримуватись трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників військової частини.

5. Забезпечення зайнятості

Сторони домовилися:

Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України «Про зайнятість населення».

У разі поступлення письмових розпорядчих документів, виконання яких тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, командування зобов'язане надати представнику трудового колективу письмове повідомлення з інформацією щодо цих заходів. Інформація має включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

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

Командування зобов'язується:

При отриманні рішення стосовно реформування (реорганізація, ліквідація тощо) військової частини, а також проведення інших дій, що тягнуть за собою скорочення чисельності чи штату працівників, погіршення умов праці надати не пізніше ніж за 2 місяці представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів.

Інформація має включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може

стосуватися.

При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України немасового характеру здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці (ст. 42 та ст.49-2 КЗпП).

Надавати, вивільнюваним працівникам, офіційно попередженим про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату протягом двох останніх місяців право на вільний час для самостійного працевлаштування (пошуку роботи) тривалістю не менше 2-х годин на тиждень із збереженням заробітної плати.

Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, з ініціативи Командування, крім випадків повного розформування, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст. 184 КЗпП України).

Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, при наявності вакансій за відповідними спеціальностями.

Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників військової частини.

Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби.

Здійснювати, за потреби, перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку він призначається.

Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), стажування не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням місця роботи (посада) і середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням усіх пов'язаних з цим витрат, що передбачено законодавством (ст. 122 КЗпП).

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 підпорядкованих командуванню.

Узгоджувати з представником трудового колективу рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з чинним законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується :

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

Здійснювати контроль за дотриманням у військовій частині А0139 законодавства про працю України, та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаження робочих місць.

Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття». Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

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

6. Охорона праці

Сторони домовилися:

Командування військової частини та представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці і техніки безпеки Сторони даного Колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

Забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці покладається на Командування.

Командування повинно впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

Для забезпечення здорових і безпечних умов праці працівників, -

Командування зобов'язується:

Створити в кожному відділі та службі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

Організацію роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покласти на керівників відділів та служб.

Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці - ввідний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань створити комісію з питань охорони праці у складі представників Командування, інженера з охорони праці та за участю трудового колективу (представника трудового колективу).

Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

Здійснювати інструктажі з охорони праці та виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині.

Розглядати за участю представника трудового колективу у терміни, передбачені законодавством України, пропозиції про внесення змін у списки:

- виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість у яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах;
- виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці;
- виробництв, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

Інформувати громадян при укладанні трудового договору під розпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунено, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці») і даного Договору.

Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання,

інструктаж та перевірку знань з охорони праці.

Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання командуванням законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань. (ст. 44 КЗпП, ст. 7 Закону про оплату праці, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

При своєчасному проходженні працівником медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

Не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України).

Не допускати залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, до надурочних робіт або направляти у відрядження без їх згоди. (ст. 177 КЗпП України).

Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону про охорону праці, нормативних актів з охорони праці.

За порушення Законів і нормативних актів по охороні праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів нагляду за охороною праці, а також представників трудового колективу, притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом. (ст. 44 ЗУ «Про охорону праці»).

Надавати працівникам, які працюють за комп'ютерами вісімдесят відсотків робочого часу, відповідно до функціональних обов'язків, регламентовані перерви для відпочинку тривалістю десять хвилин після кожної години роботи. У разі неможливості надання регламентованої перерви за службових обставин, тривалість безперервної роботи із засобами обчислювальної техніки не може перевищувати чотири години підряд (ДСанПіН 3.3.2.007-98, Лист МПтаСПУ № 40/13/133-07).

З метою забезпечення належного рівня правової підготовки сторін Колективного договору, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства України про працю щорічно планувати та організовувати для командування та представника трудового колективу навчання з питань законодавства про охорону праці протягом 2-3 днів.

За підсумками роботи у військовій частині в цілому за рік працівникам, які брали активну участь та проявили ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, може виплачуватися винагорода.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» під час підготовки кошторису військової частини окремою статтею передбачити видатки на вирішення питань з охорони 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.

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

Відповідно до кошторису військової частини А0139 забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами.

Забезпечити проведення за участю представника трудового колективу контролю за підготовкою об'єктів військової частини А0139 до роботи в осінньо-зимовий період.

Систематично доводити до відома підлеглих командирів та начальників нормативно-правові документи, погоджені з представником, що сприяють організації та функціонуванню системи управління охороною праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

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 закладів охорони здоров'я.

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 госпіталізації тематичних хворих надавати перевагу працівникам за клопотанням відповідних командирів (начальників)

Із загальної кількості санаторних путівок, які призначаються для військовослужбовців, ветеранів війни, членів їхніх сімей, працівників Збройних Сил України виділяти не менше 5 відсотків санаторно-курортних путівок від загальної їх кількості у військовій санаторії для працівників Збройних Сил України із сплатою ними 30 відсотків вартості путівки.

Представник трудового колективу має право:

Здійснювати контроль за дотриманням Командуванням та відповідальними посадовими особами законодавства про охорону праці, створення належних, безпечних і здорових умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими

засобами індивідуального та колективного захисту, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників військової частини.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст. 160 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання. (КЗпП ст. 244, ст. 41, 42 Закону України «Про охорону праці»).

Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці у структурних підрозділах.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Командування негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках на період, необхідний для усунення цієї загрози. (Закон України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 21).

Здійснювати контроль за наданням пільг та компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди.

Вимагати від Командування військової частини дотримання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах;

їх правами та обов'язками.

Брати участь:

в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці;

в організації навчання працюючих з питань охорони праці;

у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг та компенсацій;

розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, в розробці заходів щодо їх запобігання, складанні актів про нещасний випадок на виробництві (ст. 22 Закону України «Про охорону праці», ЗпПС ст. 21, 38);

у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Представник трудового колективу зобов'язаний:

Надавати консультації та юридичну допомогу працівникам (застрахованим особам) і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'ю, в одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним

випадком 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 працездатності».

У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від командування негайного припинення робіт на робочих місцях та інших структурних підрозділах у цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Забезпечити участь представника трудового колективу в розслідуванні нещасних випадків у військовій частині А0139 та у розробленні заходів щодо їх запобігань, а також необґрунтованому звинуваченню потерпілих.

Через виборні органи представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

7. Соціальні гарантії

Сторони домовилися:

Питання встановлення додаткових, порівняно з чинним законодавством трудових та соціально-побутових пільг, вирішуються командуванням разом із трудовим колективом.

У разі ліквідації або реорганізації військової частини А0139 командування спільно з представником трудового колективу розробляє та затверджує комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників, гарантує виплату компенсацій, передбачених чинним законодавством.

8. Соціальний діалог та гарантії діяльності

З метою вдосконалення соціального діалогу, координації діяльності Сторін та забезпечення контролю за виконанням цього Договору

Командування:

Узгоджуватиме з представником трудового колективу проекти нормативно-правових актів та інших документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників, а також здійснюватиме попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

Вирішуватиме питання оплати й охорони праці на виробництві, надання житлових приміщень, охорони здоров'я, пенсійного, соціального забезпечення та торговельного обслуговування працівників у передбачених

законодавством випадках за згодою або участю представника трудового колективу.

Сторони домовилися:

Внутрішні положення про оплату праці, в тому числі преміювання, доплати, надбавки, заохочувальні виплати тощо, є в договорі як обов'язкові додатки.

Надавати одна одній на безоплатній основі наявну статистичну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

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

Надавати членам трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи 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, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

Сторони вважають за необхідне забезпечувати участь представника трудового колективу у засіданнях військової ради, нарадах тощо з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Трудовий колектив зобов'язується утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим договором.

Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються :

Визначити осіб, які відповідають за виконання положень колективного договору та встановити строки виконання.

Один раз на квартал проводити зустрічі представника трудового колективу з працівниками підрозділів і служб військової частини представляти інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

Один раз на квартал спільно аналізувати стан і хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих на загальних зборах трудового колективу зобов'язань.

В випадку несвоєчасного виконання, не виконання зобов'язань (положення колективного договору) аналізувати причини і приймати термінові міри по забезпеченню їх реалізації.

Осіб які винні у невиконанні Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно діючого законодавства і цього Колективного договору.

В випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища через тимчасові економічні труднощі, інших об'єктивних причин) своєчасно вносити в

колективний договір відповідні зміни і доповнення в порядку, встановленому колективним договором (або після проведення переговорів, консультацій).

9. Заключні положення.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов положень цього Договору.

Звіт про виконання Колективного договору заслуховується на загальних зборах трудового колективу не пізніше лютого місяця наступного року.

У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати необхідні заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Командування та представник трудового колективу домовилися, що в період дії колективного договору, за умови виконання командуванням його положень, працівники не висуватимуть нових вимог з питань, вирішення яких передбачено колективним договором і не будуть використовувати як засіб тиску на командування, зупинку роботи. У випадку порушення цього зобов'язання управління вправі вжити до учасників страйку заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Командування та представник трудового колективу, в межах своєї компетенції зобов'язується оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання умов Колективного договору, інформувати про це членів трудового колективу військової частини.

При порушенні виконання цього договору будь-якою зі сторін, проводяться переговори між Командуванням та представником трудового колективу з метою усунення порушень, а в разі неможливості їх вирішення шляхом переговорів, спірні питання можуть бути розглянуті у судовому порядку згідно зі ст. 11, 17, 18, 19 і 20 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Зміни та доповнення до Договору вносяться тільки в письмовій формі за взаємною згодою Сторін після проведення колективних переговорів.

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

Колективний договір схвалений на зборах трудового колективу військової частини А0139:

Протокол № 6 від «16» грудня 2024 року.

Колективний договір вступає в дію з моменту його підписання.

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

Договір підписали:

від командування:

Командир військової частини А0139
полковник



С. ЧЕРНЕЦЬКИЙ

від трудового колективу :

вільно обраний працівниками представник трудового колективу військової частини А 0139

працівник Збройних сил України

С. ІВАНОВА

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
військової частини А0139

протокол № 6 від «16» 12 .2024року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників
військової частини А0139

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 і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і 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

Прийняття на роботу здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не встановлено чинним законодавством України.

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом командира військової частини А0139 та трудовим договором між командуванням та працівником.

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

- а) трудову книжку;
- б) паспорт;
- в) документи про освіту.

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 і тоді, коли наказ своєчасно не

був 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, виробничої 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 підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши командування письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а командування не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і командування трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи командування без попередньої згоди представником трудового колективу не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Днем 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;
- 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 виконавчу дисципліну;
поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієни праці, протипожежній безпеці;

заробітну плату працівникам виплачувати 15 числа (за першу половину місяця) та 30 числа (за другу половину місяця) згідно п. 8.1.3 наказу Міністра Оборони України від 12.11.10р №590, у випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим 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 учбових закладах;

уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників військової частини А0139 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових 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 А0139 починається з 8 години ранку. Перерва на обід з 13 години до 14 години. Кінець робочого дня - о 17 годині. З дозволу свого начальника робочий день може починатися та закінчуватися в інший час.

Перерви 10 хв. в кінці кожного часу.

Для працівників їдальні військової частини А 0139 з урахування характеру та умов праці згідного штатного розпису, як виняток, встановити тривалість робочої зміни 12 годин у будні дні та 11 годин у вихідні дні, але не більше 184 годин на місяць.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього начальника не допускається.

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 (за винятком загально бригадних заходів)

Встановити додаткові соціальні відпустки, що оплачуються :

- жінкам-одиноким матерям;
- жінкам, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда - 10 календарних днів;
- ветеранам війни, учасникам бойових дій тривалістю 14 календарних днів на рік (понад щорічну основну та додаткову відпустки).

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється командуванням за погодженням з представником трудового колективу.

Працівникам Збройних Сил України надається щорічна відпустка тривалістю не менш ніж 24 календарних днів.

Не допускати без згоди працівника розділення відпустки на частини, надавати відпустку за ініціативою чи за згодою працівника.

Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної платні на підставі ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки» та ст. 84 КЗпП України, але не більше 31 календарних днів.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток на рік складається не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників військової частини А0139.

VI. 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:

- а) подяка;
- б) видача премії;
- в) 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.

VII. 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:

- а) догана;
- б) сувора догана;
- г) 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.

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 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видних місцях.

Командир військової частини А0139
полковник

Представник трудового колективу
військової частини А0139
працівник ЗС України



С. ЧЕРНЕЦЬКИЙ

С. ІВАНОВА

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
військової частини А0139протокол № 6 від «16» 12.2024 року

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів

№ 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 23.06.2021 року №173
2	За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	до 50% посадового окладу, відповідно до постанови КМ України від 09.03.1995 року №167
3	За роботу в нічний час	40% посадового окладу за кожну годину роботи з 22-00 до 06-00, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
Н а д б а в к и		
4	За високі досягнення у праці або виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі.	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28, наказу МО України від 23.06.2021 року №173
5	За вислугу років	Розмір надбавки визначений наказом МО України від 17.10.2000 року №409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років

Командир військової частини А0139
полковникПредставник трудового колективу військової частини А0139
працівник ЗС України

С. ЧЕРНЕЦЬКИЙ

С. ІВАНОВА

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників

військової частини А0139

протокол № 6 від «16» 12.2024 року

РОЗМІРИ

тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці
працівників військової частини А0139 (на 01.12.2024 року)

Тарифні розряди	Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати)
1	3195 гривень
2	3483 гривень
3	3770 гривень
4	4058 гривень
5	4245 гривень
6	4633 гривень
7	4920 гривень
8	5240 гривень
9	5527 гривень
10	5815 гривень
11	6294 гривень
12	6773 гривень
13	7253 гривень
14	7732 гривень
15	8243 гривень
16	8914 гривень
17	9585 гривень
18	10256 гривень
19	10927 гривень
20	11630 гривень
21	12301 гривень
22	12972 гривень
23	13643 гривень
24	13930 гривень
25	14409 гривень

Додаток № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
військової частини А0139

протокол № 6 від «6» 12.2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А0139 за особистий вклад в загальні результати роботи.

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників військової частини А0139 за особистий вклад в загальні результати роботи та розроблено, виходячи із специфіки і особливостей виконання ними завдань відповідно 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 праці працівників закладів охорони здоров'я Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 23.06.2021 року № 173, Умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 28.02.2006 року, №123.

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

1.3. Командир військової частини А0139 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 відповідного командира.

2.2. Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат в межах коштів на оплату праці.

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.	Лікар	1. Повне і чітке виконання своїх функціональних обов'язків. 2. Проведення профілактичних заходів щодо попередження захворюваності.
2.	Медична сестра	1. Своєчасне виконання призначених процедур і лікування. 2. Якісне обстеження особового складу. 3. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу.
3.	Діловод (всіх служб)	1. Ведення обліку документів і здійснення контролю за їх виконанням. 2. Своєчасне і якісне ведення обліку матеріальних засобів, складання звітності. 3. У належному стані утримувати книги і справи.
4.	Кравець	1. Знання методів і прийоми штопання, чищення готових виробів, з'єднання фурнітури, зняття фурнітури, обробки, хутряних комірів, упакування фурнітури, маркірування виробів; 2. Усунення дрібних неполадок у роботі машин, що застосовуються; 3. Завчасне виконання поставлених задач.
5.	Інженер	1. Брати участь у розгляді й узгодженні, виникаючих у ході будівництва змін проектних рішень. 2. Вести облік будівельно-монтажних робіт і підготовляти необхідні дані для складання звітності. 3. Здійснювати суворий контроль за дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки.
6.	Завідувач виробництвом	1. Повне і чітке виконання своїх функціональних обов'язків. 2. Утримання в чистоті та порядку виробничих і допоміжних приміщень; дотримання робітниками їдальні санітарно-гігієнічних вимог. 3. Приготування найбільш складних за технологією страв відповідно до їх рецептур. 4. Контроль за правильністю зберігання та видачею готової їжі.
7.	Буфетник	1. Правильна експлуатація відповідного обладнання. 2. Знає та виконує вимоги охорони праці. 3. Дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. 4. Виконує функціональні обов'язки і

		дотримується трудової діяльності.
8.	Прибиральник виробничих приміщень	1. Своєчасно виконує санітарно-гігієнічні вимоги щодо утримання виробничих приміщень в бездоганному чистому стані 2. Виконання функціональних обов'язків і дотримання трудової дисципліни. 3. Дотримання правил та мір безпеки.
9.	Мийник посуду	1. Посуд завжди знаходиться в бездоганно чистому стані. 2. Відповідає за наявність посуду. 3. Виконання функціональних обов'язків і дотримання трудової діяльності.
10.	Офіціант	1. Суворо дотримується санітарно-гігієнічних вимог, дотримує в чистоті та порядку робоче місце. 2. Своєчасно та правильно сервірує столи. 3. Дотримання правил і норм охорони праці, протипожежного стану. 3. Виконання своїх посадових обов'язків.
11.	Кухонний робітник	1. Виконання функціональних обов'язків і дотримання трудової діяльності. 2. Дотримується санітарно-гігієнічних норм та правил, техніки безпеки; утримує в чистоті та порядку робоче місце; виконує правила особистої гігієни. 3. Виконує правильну первинну обробку коренеплодів та овочів. 4. Знає всі види кухонного посуду, інвентарю, інструментів та їх призначення.
12.	Виробник харчових напівфабрикатів	1. Знає правила первинної обробки м'яса, риби, овочів. 2. Знає норми допустимих відходів під час первинної обробки м'яса та риби. 3. Виконує свої посадові обов'язки. 4. Дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил техніки безпеки.
13.	Пекар	1. Дотримання норм виходу виробів, які впливають на випікання. 2. Виконання функціональних обов'язків. 3. Знає відмінно асортимент виробів 4. Завчасно виконує поставлені задачі.
14.	Технік з експлуатації та ремонту устаткування без к.р.	1. Контролює належну технічну експлуатацію, зберігання устаткування, приладів, запасних частин, матеріалів, дотримання правил належної експлуатації та виробничих інструкцій.

		2. Організовує ремонт устаткування, споруд і пристроїв 3. Виконання функціональних обов'язків; 4. Завчасно виконує поставлені задачі.
15.	Вантажник	1. Навантажує, перевозить, переносить і розвантажує внутрішньо складський вантаж. 2. Забезпечення чистоти на складі і прилеглий території; 3. Виконання функціональних обов'язків; 4. Завчасно виконує поставлені задачі.

2.4. Преміювання здійснюється за фактично відпрацьований час на підставі цього Положення.

Командир до початку планового періоду в межах фонду оплати праці, затвердженого для військової частини А0139 в кошторисі, затверджує плановий фонд преміювання за кожним структурним підрозділом, визначеним 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 (не військовослужбовців), 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. Виплата премій працівникам військової частини здійснюється в поточному місяці під час виплати заробітної плати за минулий місяць в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі військової частини А0139 та економії коштів на оплату праці у межах фонду преміювання, та економії фонду оплати праці.

2.8. Витрати, пов'язані з виплатою премій, здійснюються за рахунок джерел, з яких працівникам виплачується заробітна плата.

Розмір премій визначається наказом командира.

3. Порядок преміювання та визначення розміру премії.

3.1 На початку кожного місяця безпосередні командири (начальники), враховуючи особистий вклад працівників в загальні результати роботи, через стройову 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 посадового окладу):

- допущення прогулу (в тому числі, відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин - 100%;
- вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) у службовий час, поява на роботі або на території в/ч А0139 в нетверезому стані - 100%;
- систематичне запізнення на роботу без поважних причин (більше 3-х разів на місяць) - 100%;
- здійснення дрібного розкрадання державного майна - 100%;
- порушення виробничих або технологічних інструкцій з техніки безпеки - 25%;
- неналежне виконання передбачених посадовою інструкцією трудових обов'язків з вини працівника - 50%;
- 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 а результатами розгляду поданих рапортів оформлюється наказом. Проект наказу про преміювання в обов'язковому порядку підлягає погодженню з представником 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 дня його затвердження командиром військової частини А0139.

Командир військової частини А0139
полковник

Представник трудового колективу
військової частини А0139
працівник ЗС України

С. ЧЕРНЕЦЬКИЙ

С. ІВАНОВА

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників
військової частини А0139протокол № 6 від «16» 12.2024 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників військової частини 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 (всіх спеціальностей)	до 7 календарних днів
2.	Лікар медичного пункту	до 7 календарних днів
3.	Медична сестра	до 7 календарних днів



Командир військової частини А0139
полковник

Представник трудового колективу військової частини А0139
працівник ЗС України

С. ЧЕРНЕЦЬКИЙ

С. ІВАНОВА

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників

військової частини А0139

протокол № 6 від «16» 12.2024 року

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість робочого часу (на тиждень)
1.	Лікар медичного пункту	38,5 години
2.	Медична сестра	38,5 години

Підстава:

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, постанова КМ 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”.



Командир військової частини А0139
полковник

С. ЧЕРНЕЦЬКИЙ

Представник трудового колективу військової частини А0139
працівник ЗС України

С. ІВАНОВА

Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами працівників

військової частини А0139

протокол № 6 від «16» 12.2024 р.

ПЕРЕЛІК

виробничих недоліків, за які знижуються
розмір надбавки за бойову готовність

1.	Прогул	до 100%
2.	Знаходження на роботі в нетверезому стані	до 100%
3.	Самовільне залишення робочого місця	до 100%
4.	Порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, норм охорони праці, що призвели до виробничого травматизму	до 100%
6.	Невиконання вимог посадових інструкцій	до 100%
7.	Порушення безпеки зв'язку I категорії	до 100%
8.	Порушення режиму таємності та правил роботи з таємними документами (апаратурою), що привели до розголошення інформації	до 100%
12.	Наявність браку в роботі	до 30%
13.	Порушення безпеки зв'язку II категорії	до 30%
14.	Порушення режиму таємності та правил роботи з таємними документами (апаратурою), що не привели до розголошення інформації	до 30%
16.	Невиконання функціональних обов'язків	до 50%
17.	Запізнення на роботу без поважних причин	до 10%
18.	Порушення безпеки зв'язку III категорії	до 10%

Позбавлення або зменшення розміру надбавки за бойову готовність може бути здійснена тільки за упущення, які були здійснені в звітному періоді, в який повинна бути нарахована зазначена надбавка.

Командир військової частини А0139
полковник

Представник військової частини А0139
працівник ЗСУ

С. ЧЕРНЕЦЬКИЙ

С. ІВАНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0139
полковник **С. ЧЕРНЕЦЬКИЙ**

«16» грудня 2024 року



ПОГОДЖЕНО

Представник військової частини А0139
працівник ЗСУ **С.ІВАНОВА**

«16» грудня 2024 року