

Міністерство оборони України

**ГАЛУЗЕВИЙ ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

Галузевого державного архіву Міністерства оборони України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Галузевого державного архіву Міністерства
оборони України**

Київ – 2023

Міністерство оборони України

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Галузевого державного архіву Міністерства оборони України

на 2024-2027 роки

1.1. Колективний договір укладено Адміністрацією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі - ГДА Минобороны), в особі директора Турчина Василя Івановича, з однієї сторони (далі - Адміністрація), і трудовим колективом, в особі голови професійного комітету ГДА Минобороны Богдана Тетяною Степанівною, з другої сторони, (далі - професійний комітет).

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

1.2. Директор ГДА Минобороны підтверджує, що ГДА Минобороны є юридично визначені чинним законодавством та Положенням про ГДА Минобороны, зареєстрований в архів Міністерства оборони України, затверджене спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерством оборони України від 24.06.2020 № 2180/5/221, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим колективним договором.

“16” червня 2023 року

1.3. Трудовий колектив рішенням загальних зборів, проведених 19 червня 2023 року (протокол № 1), уповноважив професійний комітет на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони - професійного комітету, визначених цим колективним договором, а голові професійного комітету, на підставі її згоди, делегував повноваження щодо підписання колективного договору.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів єдиного партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.5. Сторони оперативно вживатимуть заходи до усунення перешкоджання колективним трудовим спором (конфліктам) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, відшукатимуть спільні шляхи вирішення спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів, примирних процедур відповідно до законодавства.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони колективного договору та їх повноваження

1.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (далі – ГДА Міноборони), в особі директора Турчика Василя Івановича, з однієї сторони (далі – Адміністрація), і трудовим колективом, в особі голови профспілкового комітету ГДА Міноборони Богдан Тетяною Степанівною, з другої сторони (далі – профспілковий комітет).

1.2. Директор ГДА Міноборони підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про Галузевий державний архів Міністерства оборони України, затверджене спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерством оборони України від 24.06.2020 № 2180/5/221, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони Адміністрації, визначених цим колективним договором.

1.3. Трудовий колектив рішенням загальних зборів, проведених 19 вересня 2023 року (протокол № 1), уповноважив профспілковий комітет на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони – профспілкового комітету, визначених цим колективним договором, а голові профспілкового комітету, на підставі її згоди, делегував повноваження щодо підписання колективного договору.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

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

2. Положення і норми колективного договору розроблено на основі таких законодавчих актів:

- Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України);
- Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”
- Закону України “Про колективні договори і угоди”;
- Закону України “Про оплату праці”;
- Закону України “Про охорону праці”;
- Закону України “Про відпустки”;
- Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”;
- Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
- Закону України “Про зайнятість населення”;
- Закону України “Про пожежну безпеку” тощо.

3. Мета укладення колективного договору

Цей колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом ГДА Міноборони (далі – колективний договір) з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і Адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ГДА Міноборони, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4. Сфера дії колективного договору

4.1. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ГДА Міноборони незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації.

Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

4.2. Жодна зі сторін, що підписали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Після отримання письмової пропозиції щодо проведення колективних переговорів сторони протягом 15 календарних днів розпочинають консультації та не пізніше наступних 15 календарних днів визначають строк формування складу спільної робочої комісії та дату її першого засідання.

Зміни та доповнення до Колективного договору, а також неврегульовані спільною робочою комісією розбіжності (у разі їх наявності) виносяться на розгляд сторін для ухвалення відповідного рішення.

Підготовлений спільною робочою комісією проєкт колективного договору, змін та доповнень до нього вносяться сторонами на розгляд загальних зборів працівників для обговорення та ухвалення рішення щодо його підписання.

Загальні збори можуть бути проведені в онлайн-форматі за допомогою технічних засобів зв'язку (стаття 22 Закону України "Про колективні угоди та договори").

У разі якщо сторонами не визначено строку підписання проєкту Колективного договору, змін та доповнень до нього, то підписання здійснюється протягом 5 робочих днів із дня ухвалення відповідного рішення загальними зборами.

6. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація і профспілковий комітет подають один примірник колективного договору на повідомну реєстрацію не пізніше п'яти днів з дня його схвалення та підписання сторонами.

7. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

7.1. Колективний договір укладено на 2024-2027 роки (включно), він набирає чинності з “___” _____ 202__ року і діє до укладення нового колективного договору.

7.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

8. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників ГДА Міноборони.

Уповноважені сторін зобов'язані підписати колективний договір на протязі трьох днів після схвалення колективного договору загальними зборами трудового колективу. Сторони зобов'язані забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час приймання на роботу.

8. Інші умови

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу і структури ГДА Міноборони, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни керівника ГДА Міноборони дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

8.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового колективного договору.

8.3. Дія окремих положень колективного договору може бути зупинена або призупинена рішенням, прийнятим його сторонами за взаємною згодою, на визначений ними строк у випадках і порядку, передбачених цим договором (стаття 26 Закону України “Про колективні угоди та договори”).

При цьому форс-мажорними обставинами слід вважати надзвичайні та невідворотні обставини, що об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами договору, зокрема: загроза війни, збройний конфлікт або серйозна загроза такого конфлікту, ворожі атаки, блокади, дії іноземного ворога, загальна військова мобілізація, військові дії, оголошена та неоголошена війна, збурення, акти тероризму, диверсії, безладу, вторгнення, блокада, революція, заколот, повстання, масові заворушення, введення комендантської години, карантину, примусове захоплення підприємств, реквізиція, страйк, аварія, пожежа, вибух, тривалі перерви в роботі транспорту, регламентовані умовами відповідних рішень та актами державних органів влади

тощо, погодні умови і стихійні лиха тощо (стаття 14 Закону України “Про торгово-промислові палати”).

8.4. На період дії правового режиму воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця (стаття 11 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”).

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов’язується:

1. На підставі Положення про Галузевий державний архів Міністерства оборони України, затверджене спільним наказом Міністерства юстиції України та Міністерством оборони України від 24.06.2020 № 2180/5/221, розробляти та затверджувати для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його посадові обов’язки, і вимагати їх виконання.

2. Для своєчасного виконання виробничих завдань ГДА Міноборони, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, витребувати кошти у достатнього фінансового органу для забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов’язків та створення належних умов праці.

Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

3. Проводити систематичну роботу щодо впровадження нових прогресивних архівних технологій, забезпечення їх комп’ютеризації та автоматизації (у разі передбачення видатків на зазначені цілі).

4. Не допускати дискримінації працівників за будь-якими формами, зокрема за ознаками належності чи неналежності до профспілок.

5. На прохання профспілкового комітету надавати наявну інформацію та документи з питань фінансово-господарської діяльності ГДА Міноборони, перспективи його розвитку.

6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні ГДА Міноборони. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи ГДА Міноборони, підвищення ефективності та оптимізації архівних технологій. Інформувати профспілковий комітет, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

7. Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкового комітету у нарадах з керівниками структурних підрозділів ГДА Міноборони, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань, якщо предметом проведення таких нарад є розгляд питань щодо дотримання трудових і соціально-економічних прав працівників.

8. Брати участь у заходах профспілкового комітету, за запрошенням, щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

9. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників шляхом організації і проведення занять, навчань та своєчасного інформування щодо введення в дію державних та галузевих нормативно-правових актів за напрямками діяльності ГДА Міноборони.

Профспілковий комітет зобов'язується:

10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці, зміцненню виробничих зв'язків в колективах структурних підрозділів ГДА Міноборони.

11. Проводити роботу з працівниками з формування їх свідомості щодо збереження власності ГДА Міноборони, раціонального та бережливого використання обладнання та матеріальних ресурсів.

12. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності ГДА Міноборони, доводити їх до сторони керівництва й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

13. При необхідності запрошувати уповноваженого представника сторони керівництва на збори трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

14. Сприяти підвищенню кваліфікації профспілкового активу шляхом участі в заходах, організованих Профспілкою працівників Збройних Сил України.

15. Сприяти забезпеченню дотримання трудової дисципліни в ГДА Міноборони.

16. Сприяти вирішенню колективних трудових спорів.

РОЗДІЛ ІІІ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Про рішення стосовно реорганізації ГДА Міноборони інформувати профспілковий комітет у зручний спосіб до проведення зазначених заходів.

2. У разі виникнення причин технологічного, структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминуче вивільнення працівників з ініціативи Адміністрації, проводити їх після інформування профспілкового комітету про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню, у будь-який зручний спосіб до намічених звільнень.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем розташування ГДА Міноборони) з питань працевлаштування та інформувати працівників, в разі вивільнення, щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4. При звільненні з роботи працівника не допускати заборгованості із заробітної плати та інших виплат.

5. Сторони домовилися, що при скороченні чисельності працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Вживати заходи щодо недопущення вивільнення працівників, членів профспілкової організації ГДА Міноборони, у разі порушення Адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

7. Проводити спільно з керівництвом консультації з питань вивільнення працівників, членів профспілкової організації ГДА Міноборони, та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків їх вивільнення.

8. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог статті 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників ГДА Міноборони на основі Єдиної тарифної сітки: місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Як правило, проводити оплату праці за фактично відпрацьований час у період з 14 по 17 число поточного місяця – за першу половину місяця; в останні дні місяця – остаточний розрахунок по заробітній платі.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50 відсотків посадового окладу за фактично відпрацьований час.

2. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін в межах кошторисних призначень на зазначені цілі та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з законодавством.

4. Проводити оплату часу простою не з вини працівників згідно з вимогами законодавства України, але не нижче двох третин посадового окладу, встановлених працівникам.

5. Установити такі надбавки до посадових окладів працівників:

5.1. Надбавка (за фактично відпрацьований час) за вислугу років (крім працівників, які займають посади архівіста, зберігача фондів та старшого зберігача фондів) відповідно до вимог Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років, затвердженим наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 № 409, та відповідно до Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України, у розмірі:

5 відсотків посадового окладу – за вислугу років понад 2 роки;

- 10 відсотків посадового окладу – за вислугу років понад 5 років;
- 15 відсотків посадового окладу – за вислугу років понад 10 років;
- 20 відсотків посадового окладу – за вислугу років понад 15 років;
- 25 відсотків посадового окладу – за вислугу років понад 20 років.

5.2. Надбавка (за фактично відпрацьований час) за вислугу років відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2004 № 1018 “Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ” працівникам, які займають посади архівіста, зберігача фондів та старшого зберігача фондів, у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – за вислугу років понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – за вислугу років понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – за вислугу років понад 20 років,

5.3. Надбавка (за фактично відпрацьований час) особам, які працюють в умовах режимних обмежень, залежно від ступеня секретності інформації відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 (зі змінами):

5.3.1. Відомості та їх носії, що мають ступінь секретності “цілком таємно”, – 15 відсотків посадового окладу для особового складу ГДА Міноборони, робота якого передбачає доступ до державної таємниці, крім працівників режимно-секретного органу;

5.3.2. Відомості та їх носії, що мають ступінь секретності “цілком таємно” – 50 відсотків посадового окладу для працівників режимно-секретного органу ГДА Міноборони.

5.4. Відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України” (із змінами) (за фактично відпрацьований час):

надбавки у розмірі:

а) до 50 відсотків посадового окладу – за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або зменшується.

б) 20 відсотків посадового окладу – за почесні звання України “заслужений”.

Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

6. Установити такі доплати до посадових окладів працівників:

6.1. Доплата (за фактично відпрацьований час) за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів від 09.03.1995 № 167 “Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України ” (із змінами), у розмірі:

до 50 відсотків посадового окладу.

6.2. Доплати (за фактично відпрацьований час) відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України” (із змінами):

а) до 50 відсотків посадового окладу – за:

виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників (якщо таке виконання не передбачено посадовою інструкцією працівника);

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Доплати встановлюються працівникам, які виконують у ГДА Міноборони поряд із своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, якщо це не передбачено вимогами посадової інструкції.

Зазначені види доплат не встановлюються директору ГДА Міноборони та його заступникам, керівникам структурних підрозділів ГДА Міноборони.

б) 40 відсотків посадового окладу – за роботу в нічний час сторожам команди сторожової охорони (за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку);

в) 10 відсотків посадового окладу – за використання в роботі дезінфекційних засобів та прибирання туалетів прибиральникам службових приміщень;

г) 25 відсотків посадового окладу – за класність водію автотранспортних засобів I класу;

д) 25 відсотків посадового окладу – за ненормований робочий день водію автотранспортних засобів;

е) 10 відсотків посадового окладу – за ведення обліку призовників і військовозобов'язаних одному із числа провідних архівістів (архівістів) відділу адміністративно-кадрової роботи.

є) 20 відсотків посадового окладу – уповноваженій особі з організації та проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг за умови проведення процедур закупівлі товарів, робіт і послуг та/або заходах, пов'язаних із плануванням таких заходів;

ж) 12 відсотків посадового окладу – за роботу із шкідливими умовами праці працівникам у разі їх безпосередньої зайнятості (не менше 50 відсотків робочого часу), а саме:

начальнику відділу реставраційних та палітурних робіт;

провідному архівісту відділу реставраційних та палітурних робіт;

реставратору архівних та бібліотечних матеріалів відділу реставраційних та палітурних робіт;

зберігачу фондів (кінодокументи).

7. Установлювати щомісяця наказами директора ГДА Міноборони конкретні розміри доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) та надбавки за складність, напруженість у роботі працівникам ГДА Міноборони та начальникам територіальних архівних відділів, інших надбавок та доплат на підставі щомісячних звітів щодо виконання основних показників

встановлених норм, що подаються начальниками відповідних структурних підрозділів.

У цих звітах пропонуються до заохочення працівники шляхом встановленням їм зазначених доплати та надбавки відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи структурного підрозділу, ГДА Міноборони та в залежності від виконання ним обов'язків та завдань за посадою.

Розмір надбавки, доплати може бути в діапазоні від максимально можливого до не встановлення взагалі.

Показниками якості та ефективності роботи є:

повнота та якість виконання нормованих (планових) обов'язків за посадою та завдань, покладених на структурний підрозділ, ГДА Міноборони в цілому;

рівень виконавчої та трудової дисципліни – своєчасність виконання завдань або розпоряджень керівництва, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, наявність випадків відсутності на робочому місці більше трьох годин (безперервно чи сумарно) протягом робочого дня, запізнення на роботу, образи словом або дією колег по роботі чи відвідувачів ГДА Міноборони, появи на робочому місці у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

допущення критичних помилок при прийманні, обліку, зберіганні, використанні, обробці та реставрації архівних документів (документів), які тягнуть за собою негативні наслідки;

достовірність даних поданої звітної документації;

дотримання умов зберігання архівних документів, їх незаконне знищення чи втрата;

виконання позапланових робіт та завдань понад встановлені типові норми часу і виробітку у зв'язку з оперативною необхідністю, у тому числі під час надзвичайних ситуацій, здійснення приймання на державне зберігання архівних документів, їх обліку, забезпечення збереженості, упорядкування, реставрації та використання відомостей, що містяться в архівних документах;

дотримання умов пропускового режиму на територію об'єктів ГДА Міноборони, допущення сторонніх до приміщень ГДА Міноборони та архівосховищ встановленим порядком;

дотримання режиму секретності;

дотримання Правил протипожежної безпеки, інструкцій з охорони праці;
економічне витрачання паперу та матеріалів;
ефективність використання техніки та обладнання;
збереження майна ГДА Міноборони;
утримання робочого місця в належному стані.

В окремих випадках директор ГДА Міноборони може встановити розмір доплати та надбавки інший, ніж пропонується керівником структурного підрозділу.

8. Надавати працівникам матеріальну допомогу у сумі до одного посадового окладу на рік.

9. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результатами роботи в межах коштів на оплату праці.

Преміювання працівників здійснювати відповідно до вимог Положення про преміювання працівників Галузевого державного архіву Міністерства оборони України (додаток 1).

10. Оплата праці працівників здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу з урахуванням доплат, надбавок та інших заохочувальних виплат (премій), передбачених чинним законодавством.

11. Адміністрація не несе відповідальності за відміну або призупинення виплат надбавок, доплат чи зменшення їх розміру на виконання вимог інших нормативних актів Міністерства оборони України.

12. За порушення законодавства про оплату праці з необ'єктивних причин винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

У разі затримки виплати заробітної плати надавати за вимогою профспілкового комітету інформацію про наявність коштів на рахунках ГДА Міноборони.

13. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;

сума заробітної плати, що належить до виплати.

14. Забезпечити в ГДА Міноборони доступ до володіння інформацією щодо загальних умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, Положення про преміювання тощо.

15. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

16. Працівникам, яким може бути встановлено випробування при прийомі на роботу, або яких прийнято на роботу на умовах строкового трудового договору, впродовж перших двох місяців доплати, надбавки можуть встановлюватися диференційовано в залежності від якості виконання ними посадових обов'язків.

Профспілковий комітет повинен:

17. Здійснювати контроль за додержанням вимог законодавства про працю, у тому числі за виконанням гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати працівникам, сплати за них єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ЗАЙНЯТИСТЬ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити стабільну зайнятість і соціальні гарантії працівників.
2. Встановити перерви для відпочинку і харчування відповідно до вимог Правил внутрішнього службового розпорядку, затвердженим директором ГДА Міноборони за узгодженням з профспілковим комітетом (додаток 2).
3. Встановити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, два вихідних днів – субота, неділя (стаття 50 КЗпП України).
4. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня працівників ГДА Міноборони скорочувати на одну годину.
5. Встановити тривалість безперервної роботи водія транспортних засобів не більше 5 годин.
6. Встановити скорочену тривалість робочого часу (неповний робочий день чи тиждень) для категорій працівників, визначених законодавством.

7.1. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися за рахунок власних коштів ГДА Міноборони для працівників, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі (стаття 51 КЗпП України).

7.2. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП України).

8. Встановити для команди сторожової охорони ГДА Міноборони підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом вважати квартал (статті 50, 51, 61 КЗпП України).

8.1. Тривалість щотижневого безперервно відпочинку повинна становити не менше 42 годин (стаття 70 КЗпП України).

8.2. Надурочні роботи не повинні перевищувати 120 годин на рік (стаття 65 КЗпП України).

Графік чергування команди сторожової охорони має складатися на квартал з урахуванням вимог підсумованого обліку робочого часу за квартал та з урахуванням Графіку відпусток особового складу ГДА Міноборони на поточний рік в частині, що стосується команди сторожової охорони, з мінімізацією кількості надурочних годин роботи сторожів команди сторожової охорони.

8.3. При підсумованому обліку робочого часу сторожам команди сторожової охорони оплачуються всі години, відпрацьовані понад норму за відповідний обліковий період у подвійному розмірі у повному об'ємі.

9. Під розписку ознайомлювати працівників з посадовими інструкціями, наказами про їх прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення з роботи.

10. Забезпечити надання працівникам щорічних основної оплачуваної відпустки та додаткових оплачуваних відпусток, передбачених Законами України "Про відпустки" "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", у тому числі за ненормований робочий

день тривалістю, визначеною у додатку 3, та у порядку, що затверджується окремим розпорядчим документом директора ГДА Міноборони.

11. Надавати працівнику додаткові відпустки у зв'язку із навчанням, творчі та соціальні відпустки відповідно до вимог статей 13-19 Закону України "Про відпустки" та у порядку, що затверджується окремим розпорядчим документом директора ГДА Міноборони .

12. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати відповідно до вимог Закону України "Про відпустки" та у порядку, що затверджується окремим розпорядчим документом директора ГДА Міноборони.

13. Замінювати грошовою компенсацією додаткову відпустку за ненормований робочий день (додаток 3) за бажанням працівника. При цьому тривалість щорічної основної відпустки не повинна бути меншою за 24 календарних дні (стаття 24 Закону України "Про відпустки").

14. Затверджувати графік надання щорічних відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 01 січня наступного нового року та доводити його до відома працівників (стаття 10 Закону України "Про відпустки").

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси, можливості відпочинку кожного працівника та своєчасність виконання ГДА Міноборони планових завдань за призначенням.

Під розписку ознайомлювати працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

15. Не допускати без згоди працівника поділ відпустки на частини та ненадання відпустки з ініціативи Адміністрації.

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

Невикористану частину щорічної основної відпустки працівнику має бути надано до кінця робочого року, за який надається відпустка (стаття 12 Закону України "Про відпустки"). Щорічна основна відпустка у кількості 24 календарних днів має бути використана в обов'язковому порядку, компенсація за невикористані дні щорічної основної відпустки виплачується тільки при звільненні.

Робочий рік для надання відпустки починається з дня прийняття працівника на роботу.

16. Надавати на підставі заяви працівника (у разі згоди директора ГДА Міноборони) щорічну відпустку у перший рік роботи за бажанням працівника після 6 місяців безперервної роботи в ГДА Міноборони, а за другий та наступні – відповідно до графіку відпусток.

17. У разі надання працівнику щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою статті 25 Закону України “Про відпустки”.

18. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час відпустки до початку відпустки.

Здійснювати виплату заробітної плати за час відпустки двічі на місяць у: розрахункові періоди: виплата заробітної плати за першу половину місяця та остаточна виплата заробітної плати за місяць;

міжрозрахункові періоди: 07 числа та 22 числа кожного місяця. Якщо ці числа припадають на вихідні дні, то виплата здійснюється в наступний робочий день, що слідує за ними.

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

20. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

21. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

22. Забезпечити жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштування, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці (стаття 17 Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків”).

Профспілковий комітет зобов’язується:

23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

24. Використовувати усі надані профспілковому комітету права для захисту законних прав та інтересів працівників ГДА Міноборони.

25. Вимагати від Адміністрації ГДА Міноборони припинення рішень, що суперечать колективному договору та погіршують матеріальне становище працівників.

26. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та трудового розпорядку працівниками ГДА Міноборони.

Адміністрація і профспілковий комітет зобов'язуються:

27. Вживати заходи з упередження конфліктних ситуацій, які заважають нормальному ритму роботи, шляхом своєчасного реагування на законні скарги і заяви працівників.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація, з метою створення здорових та безпечних умов праці в ГДА Міноборони, зобов'язується:

1. Відповідно до Закону України “Про охорону праці” забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, відповідність санітарно-побутових умов вимогам нормативних актів з охорони праці.

Проводити атестацію робочих місць (за потреби) відповідно до законодавства з охорони праці.

2. Забезпечити ефективну роботу позаштатної служби охорони праці.

3. Здійснювати контроль за станом охорони праці.

4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями відповідно до санітарних норм і правил.

6. Забезпечити особовий склад ГДА Міноборони питною водою належної якості.

7. Надати всім працівникам ГДА Міноборони безоплатно для використання мило для задоволення особистих санітарно-гігієнічних потреб під час роботи.

8. У встановлені терміни кожного року проводити заходи з підготовки будівель та приміщень до роботи в осінньо-зимовий період. За можливості

робити все, що залежить від Адміністрації, для забезпечення стійкого температурного режиму у робочих приміщеннях згідно встановлених норм протягом всього осінньо-зимового періоду.

9. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходи до усунення причин захворювань.

10. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в ГДА Міноборони. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

11. Здійснювати контроль за дотриманням граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками, відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241, а саме:

при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину) гранично допустима маса вантажу не повинна перевищувати 10 кг;

при підйманні і переміщенні вантажу постійно протягом робочого дня маса вантажу повинна складати 7 кг;

сумарна маса вантажу, який переміщується жінкою протягом кожної години робочого дня не повинна перевищувати: з робочої поверхні – 350 кг, з підлоги – 175 кг.

12. Забезпечити підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними із гострою респіраторною хворобою Covid-19, спричиною коронавірусом SARS-CoV-2, ВІЛ/СНІДом, туберкульозом, іншими інфекційними та респіраторними захворюваннями, а також нагадувати про необхідність періодичних медичних оглядів, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

13. Відповідно до вимог Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 23.07.2007 за № 846/14113, та Положення про сторожову охорону, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 25.10.2016 № 561, вимагати проведення обов'язкового попереднього (до прийняття на роботу або при переведенні на іншу посаду) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників відповідно до їх посад, а саме:

з періодичністю проведення медичних оглядів 1 раз на 2 роки:
начальник відділу реставраційних та палітурних робіт;
провідний архівіст відділу реставраційних та палітурних робіт;
реставратор архівних та бібліотечних матеріалів відділу реставраційних та палітурних робіт;

зберігач фондів (кінодокументи);

ліфтер;

з періодичністю проведення медичних оглядів 1 раз на рік:

сторож команди сторожової охорони;

водій автотранспортних засобів.

14. Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 06.11.1997 № 1238 “Про обов'язковий профілактичний наркологічний огляд і порядок його проведення” (із змінами) вимагати проведення первинного та періодичного, не менше як 1 раз на 2 роки, профілактичного наркологічного огляду працівників ГДА Міноборони, для яких вони є обов'язковими:

зберігач фондів (кінодокументи);

водій автотранспортних засобів.

15. Працівники зазначених категорій проходять обов'язкові медичні огляди, у тому числі наркологічний, в закладах охорони здоров'я за місцем проживання.

Для цього їм надається 1 день, а за письмовою рекомендацією лікаря, у разі необхідності, ще 1 день.

За час проходження періодичного медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток (стаття 123 КЗпП України) та робоче місце.

16. Вживати заходи щодо забезпечення належного комплектування аптечок у структурних підрозділах ГДА Міноборони медикаментами для надання долікарської медичної допомоги.

17. Застрахувати усіх працівників ГДА Міноборони на випадок тимчасової втрати працездатності відповідно до вимог Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням”.

Виплата матеріальної допомоги працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності проводиться за рахунок: ГДА Міноборони – за перші 5 календарних днів періоду тимчасової непрацездатності (у випадку, якщо особисто працівник втратив працездатність); Пенсійного фонду України – за решту періоду тимчасової непрацездатності, а також у випадках оформлення листка непрацездатності по догляду за хворим членом сім'ї та у зв'язку з вагітністю та пологами.

18. Забезпечити суворий контроль за станом пожежної безпеки в ГДА Міноборони, укомплектовувати приміщення ГДА Міноборони первинними засобами пожежогасіння.

19. Сприяти проведенню профілактичної роботи щодо здійснення контролю за дотриманням вимог стандартів, норм, правил, інструкцій та інших нормативних актів з питань пожежної безпеки, а також приписів та постанов органів державного пожежного нагляду.

20. Організовувати навчання працівників ГДА Міноборони з питань охорони праці та техніки безпеки, правилам пожежної безпеки та діям на випадок пожежі відповідно до затверджених планів.

21. У період дії правового режиму воєнного стану у разі оголошення сигналу “Повітряна тривога” у робочий час надавати можливість працівникам пройти до безпечного місця (найпростішого укриття, спеціального укриття тощо) відповідно до порядку дій, визначеного Адміністрацією.

22. За порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, інструкцій з охорони праці ГДА Міноборони та інших нормативних актів з цих питань притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності відповідно до вимог статті 44 Закону України “Про охорону праці”.

Профспілковий комітет зобов'язується:

23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

24. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від директора ГДА Міноборони негайного припинення робіт на робочих місцях або

в цілому в ГДА Міноборони на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

25. Забезпечити участь представників профспілкового комітету в розслідуванні нещасних випадків в ГДА Міноборони та у розробленні заходів щодо їх запобігань, а також необґрунтованому звинуваченню потерпілих.

26. Сприяти впровадженню нових сучасних технологічних процесів, техніки та обладнання, забезпеченню працівників облаштованими приміщеннями, пристосованими для виконання посадових обов'язків.

27. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

28. Приймати участь в протипожежних обстеженнях та перевірках ГДА Міноборони (за необхідності).

29. Брати участь у:

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

навчанні працюючих з питань охорони праці;

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

Працівники ГДА Міноборони зобов'язуються:

30. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ГДА Міноборони (стаття 14 Закону України "Про охорону праці").

31. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

32. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

33. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди (у разі необхідності).

34. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

35. Дбайливо та раціонально використовувати майно ГДА Міноборони, не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати відповідно до законодавства рівні права та можливості жінок і чоловіків, зокрема під час комплектування кадрами і просування працівників по роботі, усунути нерівність, за її наявності, в оплаті праці жінок і чоловіків.

2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

3. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб, яким делеговано повноваження щодо прийняття рішень про страхові виплати застрахованих особам у ГДА Міноборони.

4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

5. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) місця для відпочинку і харчування.

6. Забезпечувати працівників ГДА Міноборони Є-квитками для проїзду в міському транспорті загального користування для вирішення службових питань.

7. Сприяти проведенню культурно-виховної роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою ГДА Міноборони страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних

послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

9. Разом з ГДА Міноборони вирішувати питання соціального забезпечення, поліпшення умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників.

10. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (побутових приміщень), за результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома директора ГДА Міноборони і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

11. Проводити заходи, метою яких є соціальний захист працівників.

12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

13. Сприяти проведенню культурно-освітньої та оздоровчої роботи серед працівників ГДА Міноборони.

14. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

15. Надавати членам профспілкового комітету у випадках скрутного матеріального становища, народження дитини, хвороби, смерті членів сім'ї тощо матеріальну допомогу на підставі їх заяв і відповідних протокольних рішень профспілкового комітету.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в ГДА Міноборони.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством.

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої роботи

надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари. Забезпечувати профспілковий комітет можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ГДА Міноборони в доступних для працівників місцях.

3. Забезпечити організацію безготівкового порядку щомісячної сплати членських внесків (за наявності особистих письмових заяв членів профспілки) з перерахуванням зібраних внесків на рахунки профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

4. Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків, не менш як чотири години на тиждень.

5. Забезпечувати членам профспілкового комітету ГДА Міноборони та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України та цього колективного договору.

7. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8. На вимогу профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку ГДА Міноборони.

9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку підприємства.

10. Брати участь у заходах профспілкового комітету на його запрошення.

11. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін щодо взятих зобов'язань на колективних зборах трудового колективу та інформувати працівників.
2. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.
3. Суперечки між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.
4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або карної відповідальності не виключає громадської, матеріальної та інших видів відповідальності винних осіб.
5. Протягом терміну дії колективного договору зміни і доповнення до нього можуть вноситися лише за згодою сторін і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.
6. Контроль за реалізацією цього колективного договору здійснювати двосторонньою комісією. При порушенні виконання колективного договору комісія в письмовій формі інформує осіб, які підписали колективний договір. Сторони проводять взаємні консультації по суті подання комісії і приймають рішення, яке є додатком до колективного договору.
7. При змінах у структурі ГДА Міноборони колективний договір має чинність з урахуванням внесення змін.
8. Вирішувати питання, не зазначені у цьому колективному договорі, відповідно до вимог чинного законодавства України.
9. Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Управлінні праці та соціального захисту Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

10. Після закінчення терміну дії колективного договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

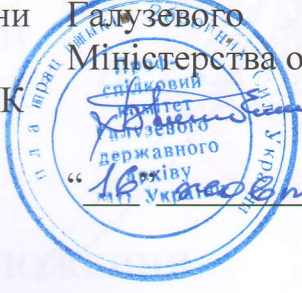
Директор Галузевого державного архіву Міністерства оборони України

Голова профспілкового комітету Галузевого державного архіву Міністерства оборони України

Василь ТУРЧИК

Тетяна БОГДАН

“ ”



2023 року

“ 16 ” листопада 2023 року

Колективний договір прийнятий на зборах трудового колективу

“ 16 ” листопада 2023 року, протокол № 2

1.1. Преміювання працівників за основні результати діяльності у Галузевому державному архіві Міністерства оборони України (далі – ГДА Міноборони) здійснюється відповідно до вимог наказів Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України” (із змінами) та від 28 лютого 2006 року № 123 “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій у структурі Збройних Сил України” (із змінами).

1.2. Преміювання застосовується з метою посилення матеріального заохочення працівників до підвищення ефективності їх праці, економії всіх видів матеріальних ресурсів, залучення кількості і якісних показників роботи.

1.3. Премія директора ГДА Міноборони встановлюється за рішенням державного секретаря Міністерства оборони України, який спрямовує та координує діяльність ГДА Міноборони.

1.4. Положення визначає види, розміри та умови преміювання працівників ГДА Міноборони.

2. Діяльність формування коштів на преміювання

Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії з державної плати в межах встановлених коштів на оплату праці.

Додаток 1
до Колективного договору на 2024- 2027 рр.
(пункт 9. розділу IV. Оплата праці)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Галузевого державного архіву
Міністерства оборони України

Тетяна БОГДАН

2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Галузевого державного архіву
Міністерства оборони України

Василь ТУРЧИК

“16” 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Галузевого державного архіву Міністерства оборони України

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників за основні результати діяльності у Галузевому державному архіві Міністерства оборони України (далі – ГДА Міноборони) здійснюється відповідно до вимог наказів Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України” (із змінами) та від 28 лютого 2006 року № 123 “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України” (із змінами).

1.2. Преміювання застосовується з метою посилення матеріального заохочення працівників до підвищення ефективності їх праці, економії всіх видів матеріальних ресурсів, поліпшення кількісних і якісних показників роботи.

1.3. Премія директора ГДА Міноборони встановлюється за рішенням державного секретаря Міністерства оборони України, який спрямовує та координує діяльність ГДА Міноборони.

1.4. Положення визначає види, порядок та умови преміювання працівників ГДА Міноборони.

2. Джерела формування коштів на преміювання

Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії заробітної плати в межах наявних коштів на оплату праці.

3. Види премій

Премії поділяються на:

3.1. Премія до святкових, ювілейних та пам'ятних дат.

Така премія виплачується з нагоди державних чи професійних свят.

У період воєнного стану норми статті 73 Кодексу законів про працю України щодо встановлення **святкових днів з нагоди державних свят** не застосовуються (стаття 6 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”). Святкові та неробочі дні на період війни фактично скасовані, вони є звичайними робочими днями. Відтак, виплачувати премію до державних свят не можна, оскільки ці дні не є святами, а отже і видавати наказ про преміювання до звичайного робочого дня, як до святкового, не можна.

Щодо преміювання з **нагоди професійних свят**, то у період дії воєнного стану законних підстав для скасування професійних свят немає, а отже й немає заборони на виплату таких премій.

УВАГА!!! Премії до професійних свят та ювілейних дат не залежать від результатів роботи. Тож їх можна надавати навіть працівникам, які зараз не працюють, зокрема перебувають у простой, відпустці без збереження заробітної плати, відпустці по догляду за дитиною.

ПРИМІТКА!!! Після скасування / припинення воєнного стану застереження щодо преміювання у період воєнного стану втраять свою чинність.

3.2. Премія за виконання важливих та особливо важливих завдань.

Така премія може виплачуватися працівникам, які якісно, оперативно виконали важливе (особливе завдання), доручення, проєкт тощо. Таку премію не заборонено виплачувати у період дії воєнного стану.

3.3. Виробнича премія.

Така премія носить систематичний характер. Її виплачують за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя тощо.

Заборони на виплату виробничої премії під час війни не передбачено.

3. Умови та порядок преміювання

3.1. Конкретний розмір премії працівників ГДА Міноборони, у тому числі начальників територіальних архівних відділів (далі – ТАВ), встановлюється директором ГДА Міноборони за їх особисті результати роботи та особистий

внесок у загальні результати роботи колективу, у тому числі ГДА Міноборони, на підставі щомісячних звітів, що подаються начальниками відповідних структурних підрозділів.

У цих звітах подаються переліки (списки) працівників, які пропонуються до заохочення виплатою премії. У разі необхідності зазначається коефіцієнт пропорційності виплати в залежності від особистих результатів роботи окремого працівника.

В окремих випадках директор ГДА Міноборони може встановити розмір премії інший, ніж пропонується керівником структурного підрозділу.

Розмір премії працівника устанавлюється у конкретній сумі, не має верхнього обмеження і залежить від розміру економії заробітної плати в межах наявних коштів на оплату праці ГДА Міноборони станом на час призначення премії.

3.2. Премія не є обов'язковою щомісячною виплатою.

3.3. Преміювання працівників проводиться за показниками роботи за місяць, рік, до святкових, ювілейних та пам'ятних дат.

3.4. Премія не виплачується працівникам за період перебування у відпустках та тимчасової непрацездатності.

3.5. Премія може виплачуватися працівникам, які звільняються.

3.6. Премія може виплачуватися щойно прийнятим на роботу працівникам пропорційно відпрацьованому часу.

3.7. Підставою для нарахування премії є наказ директора ГДА Міноборони, яким оголошується розмір премії кожного працівника, у тому числі начальників ТАВ.

3.8. Для визначення розміру премії враховуються такі показники.

Для керівників структурних підрозділів:

організація та своєчасне (якісне) виконання завдань, покладених на структурний підрозділ в цілому та його окремих працівників, у тому числі при надзвичайних ситуаціях;

дотримання правил виконавчої та трудової дисципліни працівниками структурного підрозділу;

32

професійно-ділові якості, що дозволяють організувати роботу підлеглих, колективу структурного підрозділу, ГДА Міноборони на досягнення встановлених цілей; створення в колективі клімату доброзичливості, довіри та підтримання постійної навченості.

Для працівників ГДА Міноборони:

своєчасне та якісне виконання особливо важливих, термінових завдань та заходів, передбачених планами роботи ГДА Міноборони, структурних підрозділів;

виконавча дисципліна – розроблення проектів нормативно-правових актів Міністерства оборони України за напрямком діяльності ГДА Міноборони та розпорядчих документів директора ГДА Міноборони щодо унормування окремих напрямків діяльності;

ініціативне планування та організація проведення упереджених заходів за ризиковими напрямками діяльності ГДА Міноборони;

небайдуже ставлення до виконання завдань за посадою та завдань, покладених на структурний підрозділ, ГДА Міноборони в цілому, у тому числі при надзвичайних ситуаціях.

3.9. Преміювання не здійснюється за:

несвоєчасне (неналежне) виконання нормованих (планових) завдань за посадою;

несвоєчасне (неякісне) виконання показників, передбачених пунктом 3.6. цього положення;

погіршення якості особистої роботи, роботи колективу, керування яким чи спрямування діяльності якого передбачено посадовими обов'язками;

винуватість у порушенні інструкцій з архівних технологій, у тому числі посадових, вимог щодо охорони державної таємниці, техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки;

притягнення до адміністративної відповідальності через порушення трудової дисципліни.

3.10. Строки виплати премій особовому складу.

Виробничі премії за результатами роботи за звітній період виплачуються в останні дні місяця, коли проводиться остаточний розрахунок по заробітній платі.

Премії до святкових, ювілейних та пам'ятних дат виплачуються у терміни, що відповідають цим датам.

Заступник директора ГДА Міноборони

Олена ДАЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова професійного комітету
ГДА у складі державного архіву
Міністерства оборони України
Тетяна БОГДАН
2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ГДА у складі державного архіву
Міністерства оборони України
Василь ТУРЧИК
2023 року

ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПІСЯДОК

Головного державного архіву Міністерства оборони України

№ п/п	Назва заходу	Початок	Кінець	Тривалість
1.	Прибирання з-під охорони приміщень	8:30	9:00	10 хв.
2.	Початок робочого дня	9:00		
3.	Уточнення запланованих заходів директором ГДА Міноборони-начальником підрозділу	9:10	9:20	10 хв.
4.	Прийом запитів (заяв): понеділок, середа п'ятниця	10:00	16:30	5 год. 45 хв. 3 год.
5.	Видача емоціональних архівних довідок: понеділок-четвер п'ятниця	10:00	16:30	5 год. 45 хв. 3 год.
6.	Прийом громадян директором ГДА Міноборони з особливих питань (п'ятниця)	9:30	13:00	3 год. 30 хв.

Додаток 2

до Колективного договору на 2024- 2027
рр.(пункт 2 розділу V. Режим праці та
відпочинку. Зайнятість)

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Галузевого державного архіву
Міністерства оборони України

Тетяна БОГДАН

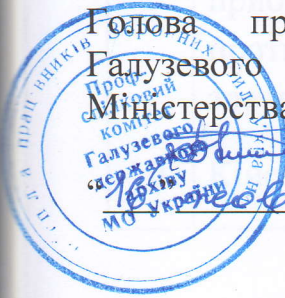
2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Галузевого державного
архіву Міністерства оборони України

Василь ТУРЧИК

2023 року



ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК

Галузевого державного архіву Міністерства оборони України

№ з/п	Назва заходів	Початок	Кінець	Тривалість
1.	Прийняття з-під охорони приміщень	8:50	9:00	10 хв.
2.	Початок робочого дня	9:00	-	-
3.	Уточнення завдань директором ГДА Міноборони начальникам підрозділів	9:10	9:20	10 хв.
4.	Прийом запитів (заяв):			
	понеділок, середа	10:00	16:30	5 год. 45 хв.
	п'ятниця	10:00	13:00	3 год.
5.	Видача виконаних архівних довідок:			
	понеділок-четвер	10:00	16:30	5 год. 45 хв.
	п'ятниця	10:00	13:00	3 год.
6.	Прийом громадян директором ГДА Міноборони з особистих питань (щочетверга)	9:30	13:00	3 год. 30 хв.

7.	Технічна перерва для працівників	11:00	11:15	15 хв.
		16:00	16:15	15 хв.
8.	Обід	13:00	13:45	45 хв.
9.	Здача документів в архівосховища, прибирання робочих місць, огляд протипожежного стану приміщень, здача приміщень під охорону	17:40	18:00	20 хв.
10.	Кінець робочого дня	-	18:00	-

№ з/п	Примітка:
1.	Вихідні дні – субота, неділя
2.	Санітарний день – остання п'ятниця кожного місяця.
3.	Підведення підсумків роботи за місяць – щомісячно до 25 числа поточного місяця з 10:00 до 12:00.
4.	Інструктаж старших машин та водіїв напередодні виїзду о 17:00
5.	Прибуття начальника фондового відділу № 1 для уточнення завдань – за потребою

Заступник директора ГДА Міноборони

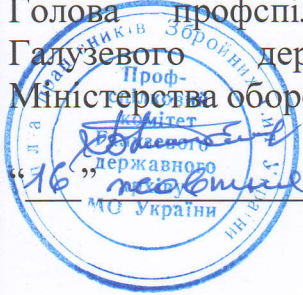
Олена ДАЦЕНКО

Заступник начальника відділу	6
Начальник відділення	8
Приватний архіваріус	5
Провідний бухгалтер	3
Провідний інженер	3
Старший зберігач фондів	3
Бухгалтер	4
Бухгалтер II категорії	4
Бухгалтер I категорії	4
Архіваріус	4
Архівист II категорії	4
Архівист I категорії	4
Зберігач фондів	4
Зберігач фондів (кільодокументи)	4
Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	4

Додаток 3
до Колективного договору на 2024- 2027 рр.
(пункт 10 розділу V. Трудові відносини,
Режим праці та відпочинку. Зайнятість)

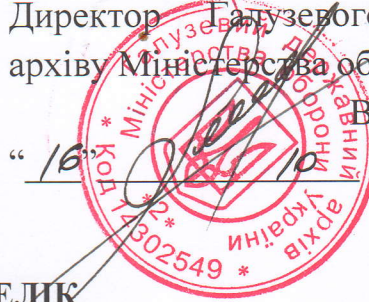
ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Галузевого державного архіву
Міністерства оборони України
Тетяна БОГДАН
"16" червня 2023 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Галузевого державного
архіву Міністерства оборони України
Василь ТУРЧИК
"16" червня 2023 року




ПЕРЕЛІК

посад працівників Галузевого державного архіву Міністерства оборони України з ненормованим робочим днем, робота на яких відповідно до пункту 2 статті 8 Закону України "Про відпустки" дає право на додаткову щорічну відпустку

Посада	Тривалість додаткової відпустки (максимальна кількість днів *)
Заступник директора ГДА Міноборони	7
Заступник директора ГДА Міноборони (з архівної роботи)	7
Заступник директора ГДА Міноборони (з питань звернення громадян)	7
Головний архівіст	7
Головний бухгалтер – начальник фінансово- економічного відділення	7
Начальник відділу	7
Водій автотранспортних засобів	7
Заступник начальника відділу	6
Начальник відділення	6
Начальник групи	6
Провідний архівіст	5
Провідний бухгалтер	5
Провідний інженер	5
Старший зберігач фондів	5
Бухгалтер	4
Бухгалтер II категорії	4
Бухгалтер I категорії	4
Архівіст	4
Архівіст II категорії	4
Архівіст I категорії	4
Зберігач фондів	4
Зберігач фондів (кінодокументи)	4
Реставратор архівних та бібліотечних матеріалів	4

* Конкретна тривалість відпустки за ненормований робочий день визначається наказом директора ГДА Міноборони залежно від часу зайнятості працівника протягом року поза межами тривалість встановленого робочого часу.

Заступник директора ГДА Міноборони



Олена ДАЦЕНКО

