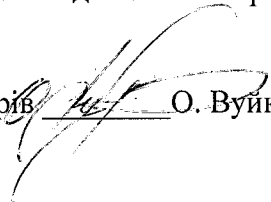


ПРИЙНЯТО:

Зборами трудового колективу
військової частини А1108
Протокол № 1 від 21.01.2020 р.

Голова зборів  О. Вуйко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
військової частини А1108
на 2020-2023 роки

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про прагю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших нормативно – правових актів України, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2023 роки з метою узгодження позицій і дій Сторін, спрямованих на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціального – економічних інтересів працівників Збройних Сил України військової частини А1108 та командування військової частини А1108, регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин у питаннях організації, оплати і охорони праці, забезпечення трудових прав і гарантій працівників Збройних Сил України військової частини А1108.

1.2. Договір укладено між роботодавцем – командуванням військової частини А1108, в особі командира військової частини Дем'янчика Григорія Петровича, та представником трудового колективу Вуйком Олександром Євстахійовичем, який представляє інтереси працівників Збройних Сил України військової частини А1108.

1.3. Командування військової частини А1108 (далі – роботодавець) та трудовий колектив працівників Збройних Сил України військової частини А1108 (далі – трудовий колектив) визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів 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.

1.5. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, що його уклали. Сторони зобов'язуються довести до усіх працюючих зобов'язання і вимоги, які прийняті цим договором.

1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7. Договір укладено на 2020 – 2023 роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

1.8. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.9. Сторона, що ініціює внесення змін або доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та

надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2. Соціально-економічна та виробнича діяльність

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України та сприяти підвищенню ефективності трудової діяльності шляхом зміцнення трудової дисципліни, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, створення необхідних умов в роботі та своєчасного вирішення соціально-економічних проблем працівників Збройних Сил України військової частини А1108, спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно забезпечувати працюючих усім необхідним для виконання трудових обов'язків, ефективного використання робочого часу, росту виробничого потенціалу та збільшення продуктивності праці без зменшення чисельності працюючих.

2.2.2. Забезпечити:

- дотримання режиму праці, робочого часу та часу відпочинку;
- відповідальність виконуваної роботи працюючих за їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками;
- регулярність розгляду питань про підвищення розрядів, класів та категорій працюючих, яким це належить, відповідність присвоєних розрядів, класів та категорій;
- правильність ведення трудових книжок працюючих;
- своєчасну підготовку документів, необхідних для оформлення пенсій, субсидій та інше;
- діяльність комісії по трудових спорах;
- відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- участь представників трудового колективу в підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до внутрішніх документів військової частини А1108 (правил внутрішнього трудового розпорядку, програм професійного розвитку працівників тощо).

2.2.3. До 01 грудня кожного року складати графік відпусток на наступний рік та доводити його до кожного працюючого. Провести аналіз ходу виконання Закону України «Про відпустки». Встановити контроль за наданням додаткових відпусток та відпусток за власний рахунок.

2.2.4. Надавати трудовому колективу інформацію про нові нормативно - методичні матеріали з питань оплати і охорони праці, накази і директиви Міністерства оборони України з цих питань.

2.2.5. За поданням трудовому колективу розглядати питання та приймати рішення стосовно посадових осіб, які своїми діями або бездіяльністю порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язань по колективному договору, які приводять до погіршення соціально-економічного становища працюючих.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження та економії матеріально-технічних засобів військової частини А1108, підтримки високої бойової готовності та забезпечення виконання завдань, які стоять перед нею.

2.3.2. Брати участь в роботі спільних комісій по перевірці та контролю виконання вимог чинного трудового законодавства.

2.3.3. Виконувати повноваження щодо здійснення громадського контролю за додержанням трудового законодавства.

2.3.4. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності структурних підрозділів, доводити їх до командування військової частини А1108 і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3. Оплата праці

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства України з питань своєчасності виплати заробітної плати, сплати єдиного соціального внеску, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходів для їх усунення.

3.1.2. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативно – правовими актами з питань оплати праці.

3.1.3. Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

У разі затримки виплати не з вини роботодавця, причини затримки доводити до трудового колективу і вживати всіх заходів по її ліквідації.

3.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в роботі дні два рази на місяць:

до 22 числа поточного місяця – 30% розміру належної працівникові заробітної плати;

до 7 числа місяця, наступного за який здійснюється виплата - 70% розміру належної працівникові заробітної плати.

3.1.5. Посадові оклади працівників встановити відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2008 року № 1298 «Про оплату праці працівників

на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 09.03.1995 року № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськово-вслужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України», та виданих на їх підставі наказів Міністра оборони України.

3.1.6. Оплату відпусток проводити згідно із Законом України «Про відпустки».

3.1.7. Розрахунки при звільненні проводити згідно з чинним законодавством України.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Надавати інформацію про фінансове становище, стан фінансування витрат на оплату праці, стан погашення заборгованості із заробітної плати і інших виплат на вимогу трудового колективу і доводити її до трудового колективу.

3.2.2. Відповідно до статей 33, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» виплачувати індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» надавати доплату до заробітної плати випереджаючим шляхом на величину індексації.

3.2.3. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з Додатком 1 до Колективного договору.

3.2.4. Здійснювати преміювання працівників військової частини відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи згідно з положенням про преміювання (Додаток 2), в якому передбачено умови преміювання.

3.2.5. Надавати працівникам військової частини, оплата праці яких здійснюється за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, яку виплачувати за потреби її виплати на поховання першої черги спадкоємців за законом (дітей, подружжя та батьків) в межах наявних коштів, незалежно від того, чи була одержана працівником допомога на оздоровлення або інша матеріальна допомога.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати постійний контроль за:

– станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її виплати і вживати заходів щодо їх усунення;

– підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;

– діяльністю комісії соціального страхування, за державним соціальним страхуванням працівників, призначення допомоги та виплат по соціальному страхуванню.

3.3.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, встановлення тарифних ставок, схем посадових окладів, умов впровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

4. Умови та охорона праці

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. вважати одними із головних напрямів роботи охорону праці та поліпшення її умов, піклування про здоров'я працюючих та їх сімей;

4.1.2. здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність з вимогами законодавства про охорону праці;

4.1.3. організувати спільну профілактичну роботу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань.

4.1.4. надати право працівникам відмовитися від виконання роботи, яка становить безпосередню і серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Вжити всіх заходів щодо повного виконання вимог Закону України «Про охорону праці», наказів та директив Міністра оборони України стосовно умов і охорони праці, техніки безпеки.

4.2.2. Своєчасно проводити атестацію нових робочих місць за умовами праці при умові їх виникнення.

4.2.3. Регулярно перевіряти стан охорони праці і заходи по усуненню недоліків. Наказ про підсумки перевірки та усунення доводити до всіх працюючих. Не допускати працівників на робочі місця, які не відповідають нормам безпечних умов праці. Вживати заходів до ліквідації робочих місць з важкими і шкідливими умовами праці.

4.2.4. При виникненні нещасних випадків, аварій, професійних захворювань, пов'язаних з виробництвом, своєчасно приймати заходи для відшкодування працюючим матеріальних збитків згідно з вимогами законів України, інших нормативних актів з охорони праці.

4.2.5. Забезпечити працюючих санітарно – побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами, підготовку службових та жилих приміщень, робочих місць, території до роботи в осінньо-зимовий період.

4.2.6. До 10 вересня провести періодичні медичні огляди працюючих відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.2.7. Один раз на квартал комісією під керівництвом начальника медичної служби перевіряти санітарно-гігієнічний стан приміщень, робочих місць, наявність засобів для надання першої медичної допомоги.

4.2.8. При виникненні нещасних випадків у робочий час надавати допомогу силами медперсоналу частини. При необхідності, залежно від захворювання, вживати заходів щодо лікування та обстеження у військових шпиталях осіб, переважно, які працюють у шкідливих умовах праці.

4.2.9. Відповідно до обсягів, закладених у кошторисі військової частини, забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту і лікувально – профілактичним харчуванням згідно з чинними нормами.

4.2.10. Відповідно до законодавства України здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

4.3. Трудовий колектив зобов'язується:

4.3.1. Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за:

- виконанням посадовими особами військової частини А1108 законодавства про працю та охорону праці;
- створенням безпечних нешкідливих умов праці та забезпеченням працюючих необхідними засобами індивідуального і колективного захисту, лікувально-профілактичним харчуванням;
- забезпеченням встановлених законодавством режимів праці та відпочинку, за станом умов і безпеки праці, виробничої санітарії і дотриманням усіма працюючими нормативних актів про охорону праці.

4.3.2. Брати участь у комісіях по перевірці стану охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, аварій та інших питань з охорони праці, забезпеченні здоров'я працюючих, розробленні заходів щодо поліпшення умов праці, запобіганні профзахворювань, травматизму та порушенні техніки безпеки.

4.3.3. Надавати допомогу працівникам щодо одержання компетентної консультації з питань праці та поліпшення її умов.

5. Режим праці та відпочинку. Трудові відносини

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Дотримуватись встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. У випадку скорочення тривалості робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим колективним договором.

5.1.2. Трудові взаємовідносини будувати на принципах соціального партнерства, взаємної поваги та інтересів трудящих, співробітництва і консолідації дій у вирішенні завдань боєздатності частини.

5.1.3. Тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не повинна перевищувати нормальної кількості робочого часу, яка щорічно визначається Міністерством соціальної політики України.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями - субота та неділя.

5.2.2. Своєчасно інформувати працівників про зміни трудового розпорядку, особливо у випадках перенесення робочих днів відповідно розпоряджень вищого командування.

5.2.3. Встановити жінкам, що мають дітей до півтора року, додаткові оплачувані перерви для годування дитини тривалістю не менше 30 хвилин кожна.

5.2.4. Згідно ст. 61 Кодексу законів про працю України для працівників, які працюють щодобово згідно графіку чергування, вести підсумковий облік робочого часу.

Тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не повинна перевищувати нормальної кількості робочого часу, яка щорічно визначається Міністерством соціальної політики України.

5.2.5. Не допускати перевищення тривалості робочого часу за обліковий період (місяць) при виконанні працівниками робіт згідно заходів бойової готовності, для чого вести облік надурочних робіт та у разі перевищення надавати працівникам час відпочинку у інші робочі дні.

Графіком чергування повинна передбачатися перерва для відпочинку та харчування, яка не включається до робочого часу. Перерва між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні (включаючи час перерви на обід). Не допускається призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль.

5.2.6. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України «Про відпустки». При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника.

Додаткові оплачувані відпустки надавати:

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно з професій і посад працівників Збройних Сил України військової частини А1108 з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи (Додаток 4);
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, відповідно до Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

5.2.7. Чергування та роботу працівників у вихідні і святкові дні, виконання надурочних робіт проводити тільки після узгодження з трудовим колективом.

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

5.2.9. 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 трудовим колективом.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва, своїх функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму праці та відпочинку.

5.3.3. Організовувати та проводити зустрічі командування та відповідних посадових осіб з трудовим колективом, на яких обговорювати питання виконання вимог трудового законодавства, охорони та умов праці, вирішення соціально-економічних проблем.

5.3.4. Утримуватись від організації та проведення страйків при виконанні умов трудового законодавства та зобов'язань колективного договору.

6. Житлово – побутові гарантії

6.1. Роботодавець зобов'язується:

Сприяти вирішенню житлово-побутових питань працівників військової частини відповідно до діючого законодавства України.

7. Зайнятість

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати свої повноваження у відповідності із Законом України «Про зайнятість населення», державною програмою зайнятості, іншими нормативно-правовими актами.

7.1.2. У випадках скорочення штату, чисельності чи ліквідації військової частини установлювати такий строк виконання, який не допускав би порушення трудового законодавства.

7.1.3. В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, проводити їх у відповідності до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення» та за умов, якщо всі можливості залишення на посаді працюючого використанні.

7.1.4. Спільно з трудовим колективом виявляти можливості для збереження кваліфікованих кадрів.

7.1.5. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, у тому числі і на підприємствах інших галузей.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. В разі виникнення питань, пов'язаних із зайнятістю, скороченням штату або погіршенням умов праці, керуватися Кодексом законів про працю України, Законом України «Про зайнятість населення» та іншими нормативно-правовими актами, що здійснюють регулювання даного виду правовідносин.

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

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

8. Обов'язки трудового колективу

8.1. Кожний працівник зобов'язується:

- постійно сприяти підвищенню бойової готовності частини, виконанню виробничих та учбових планів;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, при цьому проявляти розумну ініціативу;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, норми виробничої та трудової дисципліни, підтримувати в колективі спокійну та здорову моральну атмосферу;
- виконувати правила техніки безпеки та охорони праці;
- не приносити на роботу, не вживати на робочому місці спиртних напоїв, не знаходитись на робочих місцях в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;
- зберігати техніку, обладнання та інструмент, економити матеріальні і коштовні ресурси;
- встановити та постійно підтримувати на робочих місцях, у службових приміщеннях, та на території чистоту та порядок, дотримуватись гігієни праці;
- вести рішучу боротьбу з розкраданням майна, неохайним його збереженням та експлуатацією;
- брати активну участь у всіх заходах, які проводяться для трудового колективу командуванням частини;
- брати активну участь у роботах по підготовці робочих місць, службових та жилих приміщень до зими.

9. Заключні положення

9.1. Сторони домовились:

- зміни та доповнення, якщо такі виникнуть, вносити за згодою Сторін після розгляду їх робочою комісією із затвердженням загальними зборами;
- два рази на рік звітувати про виконання колективного договору на зборах особового складу військової частини;

- відповідальність за виконання колективного договору несуть Сторони та посадові особи, з вини яких не виконані заходи договору згідно з вимогами законів України та інших нормативних актів.

9.2. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

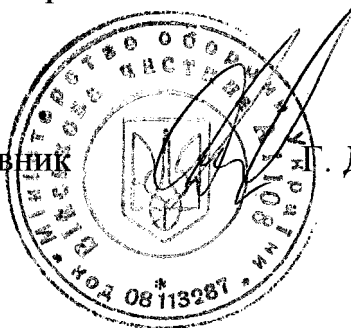
9.3. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

До угоди додаються:

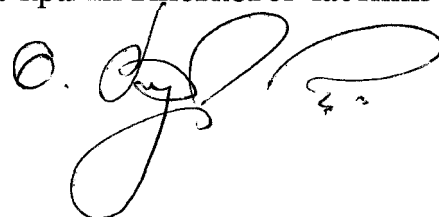
- | | |
|------------------|---|
| <i>Додаток 1</i> | Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників військової частини А1108. |
| <i>Додаток 2</i> | Положення про преміювання працівників військової частини А1108. |
| <i>Додаток 3</i> | Матеріальна допомога. |
| <i>Додаток 4</i> | Перелік професій і посад працівників Збройних Сил України військової частини А1108 з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи. |
| <i>Додаток 5</i> | Правила внутрішнього трудового розпорядку. |
| <i>Додаток 6</i> | Склад комісії для проведення переговорів і підготовки проекту колективного договору на 2020-2023 роки. |

Колективний договір підписали:

Від «Роботодавця»
Командир військової частини А1108

полковник  Дем'янчик

Від «трудового колективу»
Уповноважений представник трудового колективу працівників Збройних Сил України військової частини А1108

 О. Вуйко

Додаток 1
до Колективного договору
на 2020 - 2023 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
військової частини А1108

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1.	За суміщення посад (професій)	Доплати одному працівнику у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) у межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які б могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Доплати одному працівнику у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
4.	За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 12 відсотків тарифної ставки (окладу), за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 24 відсотки тарифної ставки (окладу) за результатами атестації робочих місць.
5.	За роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в такий час
6.	За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час
7.	За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
8.	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	З чисельністю робітників у бригаді: до 10 осіб – 15 відсотків, понад 10 осіб – 25 відсотків; понад 25 осіб – 35 відсотків місячного окладу (ставки). Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру

9.	За науковий ступінь: доктора наук кандидата наук	у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо їх діяльність за професією збігається з наявним науковим ступенем, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо їх діяльність за професією збігається з наявним науковим ступенем, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах
10.	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах
11.	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 року № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськово-службовців) Збройних Сил та інших військових формувань України».
12.	Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати	У розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»

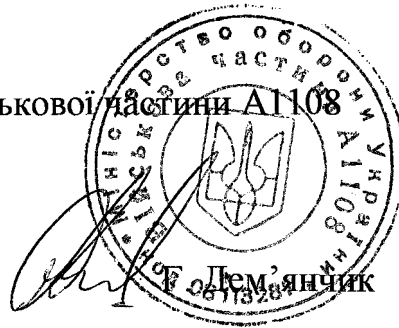
Надбавки

1	2	3
1.	За високу професійну майстерність	робітникам: 3 розряду – 12 відсотків; 4 розряду – 16 відсотків; 5 розряду – 20 відсотків; 6 і вищих розрядів – 24 відсотки місячного окладу (ставки заробітної плати)
2.	За класність - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу, у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах
3.	За високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.
4.	За класність технічним службовцям зв'язку	службовцям 2-го класу – до 16 відсотків; службовцям 1-го класу – до 20 відсотків посадового окладу
5.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6.	За роботу в умовах режимних обмежень	Відповідно до Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 травня 1994 року № 414


7.	За вислугу років	Згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років", постановами КМУ від 14.04.2004 р. № 494 «Про затвердження порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» та від 22.01.2005 № 84 "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек"
----	------------------	--

Командир військової частини А1108

ПОЛКОВНИК



Уповноважений представник трудового колективу працівників Збройних Сил України військової частини А1108

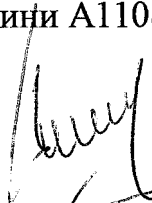
 О. Вуйко

Помічник командира військової частини А1108
з фінансово – економічної роботи – начальник
фінансово-економічної служби
молодший лейтенант



І. Сірацький

Помічник командира військової частини А1108
з правової роботи
капітан юстиції



Р. Бохонок

Додаток 2
до Колективного договору на
2020 - 2023 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Збройних Сил України
військової частини А1108

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, Умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у забезпеченні зберігання всіх видів майна, забезпечення надійної та безперебійної роботи обслуговуючого майна, виконання та перевиконання планових завдань, економії всіх видів матеріальних ресурсів, своєчасному та достовірному веденню бухгалтерського обліку, поліпшення інших кількісних та якісних результатів роботи, господарського забезпечення та обслуговування особового складу. Сприяння постійної бойової готовності частини передбачається преміювання за основні результати роботи працівників (не військовослужбовців) військової частини А1108.

Преміювання за результатами діяльності військової частини розповсюджується на всіх працівників військової частини А1108. Преміювання працівників провадиться в межах фонду оплати праці. В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія. При обчисленні планового фонду премій враховується посадовий оклад та додаткові види заробітної плати працівників.

II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання проводиться за особистими результатами роботи працівників за фактично відпрацьований час.

Розмір премій окремим працівникам встановлюється залежно від розміру фонду оплати праці за розрахунковий період, залежно від особистого внеску у загальні результати роботи. Визначається начальником служби, де працює даний працівник або працівники, з погодженням командира військової частини і граничними розмірами не обмежується.

Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

Не преміюються працівники повністю або частково:

- які порушили правила внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в порушенні виробничої та технологічної інструкції, вимог з техніки безпеки;
- які здійснили прогул без поважних причин, з'явилися на роботу в нетверезому стані або відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин;
- діяння або бездіяльність яких призвела до пошкодження військової техніки та майна військової частини А1108, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоду здоров'ю людей;
- які здійснили крадіжки майна чи коштів;
- накладення стягнення за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків;
- які не виконали хоча б одного з показників преміювання.

ІІІ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Премії нараховуються за кінцеві результати праці відповідно з трудовим внеском кожного працівника. Командир військової частини приймає рішення про виділення суми для преміювання на кожного працівника. Переваги для нарахування премії надається тим працівникам, чий вклад в загальні результати роботи найбільш відчутний, хто стабільно досягає високих показників у роботі. Підставою для преміювання працівників є дані оперативного обліку результатів виконання показників роботи військової частини.

Премія виплачується на підставі наказу командира військової частини А1108 одночасно з виплатою заробітної плати. Наказ командира військової частини про виплату премії видається на підставі подання начальниками структурних підрозділів заяв на преміювання їх підлеглих працівників. Премія може виплачуватися працівникам з того дня, з якого вони стали до виконання обов'язків за посадами і до дня звільнення від виконання обов'язків за посадами.

Працівники не преміюються за той розрахунковий місяць, в якому вони здійснили порушення або поступки, вказані вище. Зниження або позбавлення премії оформляється наказом командира військової частини із зазначенням причини.

Працівникам, звільненим з попереднього місця роботи за систематичні порушення трудової дисципліни, прогул або появу на роботі в нетверезому стані, премії по новому місці роботи на протязі 6-ти місяців не виплачуються. Якщо на протязі перших трьох місяців працівник буде добросовісно відноситись до своїх обов'язків, командир частини може призначити виплату премії в повному обсязі в подальшому.

Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи командира військової частини А1108, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

IV. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Для виплати премії працівникам враховуються такі показники та умови преміювання:

- знання та вміння правильно застосовувати у повсякденній роботі вимоги керівних документів;
- бездоганне, сумлінне виконання своїх обов'язків;
- суворе дотримання техніки безпеки на робочому місці;
- досягнуті результати у навчанні на роботі, зміцненні трудової дисципліни;
- сумлінне ставлення працівників до збереження довірених їм матеріальних цінностей, військової техніки та іншого військового майна;
- постійне утримання в чистоті свого робочого місця.

Посада	Показники преміювання
- друкарка	1.Строге і точне ведення секретного діловодства.
- старша друкарка	2.Своєчасне і точне виконання службових документів
- друкарка на	(не більше 2- 3 помилок на сторінку).
таємному	3.Забезпечення збереження службових документів.
листуванні	
- бухгалтер-касир	1.Суворе дотримання фінансової і касової дисципліни.
- бухгалтер	2.Своєчасне та достовірне ведення бухгалтерського обліку, збереження грошових коштів та документів.
	3.Своєчасне складання і подання фінансової, статистичної та податкової періодичної та річної звітності.
- діловод	1.Законність і правильність оформлення документів.
	2.Своєчасність ведення записів в книгах обліку матеріальних засобів, збереження облікових документів.
	3. Оформлення документів для здачі в архів.
- телефоніст	1.Високоякісне і своєчасне виконання робіт при умовах виконання установлених норм, нормованих завдань і
- телеграфіст	утримання обслуговуючої апаратури у відмінному стані.
- оператор АСУ	2. Забезпечення безаварійної роботи стаціонарного обладнання і апаратури, своєчасне виконання ремонтних робіт при умовах виконання поставлених завдань.
- механік	

- завідувач складом
 - завідувач сховищем
 - лікар-стоматолог
 - медична сестра
 - фельдшер
 - завідувач бібліотекою
 - методист
 - завідувач майстерні
 - завідувач лазні
 - робітник з обслуговування лазні
 - слюсар-сантехнік
 - завідувач клубу
 - політолог
 - водій
1. Забезпечення правильності збереження і економного використання палива, води, електроенергії і газу, а також грошових і матеріальних цінностей, які відпускаються на поточні роботи.
 2. Своєчасна і якісна видача і прийом майна та його облік.
 3. Зберігання майна згідно з вимогами діючих керівних документів.
 4. Відсутність претензій від одержувачів.
1. Забезпечення висококваліфікованої допомоги при лікуванні захворювань.
 2. Виконання роботи по профілактиці захворювань.
 3. Своєчасна кваліфікаційна медична допомога.
 4. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог.
 5. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу.
1. Постійна допомога читачам в кваліфікованій допомозі у підвищенні інтелектуального і культурного рівня.
1. Висока якість обслуговування відвідувачів, додержання вимог (норм).
1. Висока якість обслуговування відвідувачів, додержання вимог (норм) по санітарному утриманню лазні.
 2. Забезпечення збереження речей при умовах виконання місячного плану по миттю особового складу.
1. Забезпечення надійної і безперервної роботи сбслужуючого обладнання і додержання завданого режиму роботи.
 2. Безперебійне забезпечення частини теплом та водою.
1. Вчасно проводити аналіз морально-психологічного стану особового складу з відповідним відпрацюванням рекомендацій щодо його покращення.
 2. Постійно проводити індивідуальне психофізіологічне консультування військовослужбовців і членів їх сімей, додержуючись професійно-етичних норм, забезпечувати конфіденційність психофізіологічної інформації.
1. Своєчасне та високоякісне використання робіт по

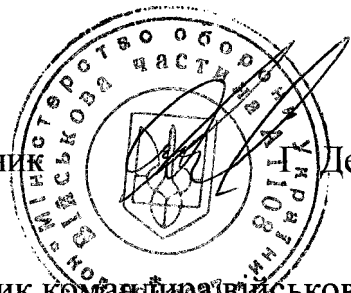
- ремонту, утриманню та експлуатації техніки.
- 2.Забезпечення постійної та безперервної роботи обслуговуючого майна.
- 3.Економії всіх видів матеріальних ресурсів.

- начальник
служби

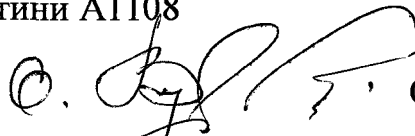
- 1.Своєчасне та достовірне ведення бухгалтерського обліку, збереження документів.
- 2.Своєчасне складання і подання квартальної та річної звітності.
- 3.Законність і правильність оформлення документів.
- 4.Своєчасність ведення записів в книгах обліку матеріальних засобів, збереження облікових документів.

Командир військової частини А1108

Уповноважений представник
трудового колективу працівників
Збройних Сил України військової
частини А1108



полковник ~~Командир~~ Дем'янчик

 О. Вуйко

Помічник командира військової частини А1108
з фінансово – економічної роботи – начальник
фінансово-економічної служби
молодший лейтенант

 І. Сірацький

Помічник командира військової частини А1108
з правової роботи
капітан юстиції

 Р. Бохонок

Додаток 3
до Колективного договору на
2020 - 2023 роки

Матеріальна допомога

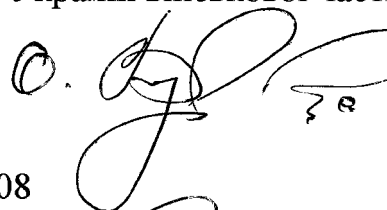
Командир військової частини має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, згідно Умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28.

Командир військової частини А1108

полковник



Уповноважений представник трудово-го колективу працівників Збройних Сил України військової частини А1108

 О. Вуйко

Помічник командира військової частини А1108
з фінансово – економічної роботи – начальник
фінансово-економічної служби
молодший лейтенант



І. Сірацький

Помічник командира військової частини А1108
з правової роботи
капітан юстиції



Р. Бохонок

Додаток 4
до Колективного договору
на 2020 - 2023 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Збройних Сил України військової частини А1108 з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи

1. Керівники всіх найменувань:

начальники, завідувачі, інші керівники; їхні заступники та помічники.

2. Головні:

бухгалтери, лікарі, медичні сестри, спеціалісти, інші головні професіонали і фахівці; їх заступники і помічники.

3. Професіонали та фахівці (провідні, старші, всіх категорій):

бібліотекарі, бухгалтери, документознавці, економісти (усіх спеціальностей і найменувань), картографи, лікарі, медичні сестри, метеорологи, механіки, техніки всіх спеціальностей, фельдшери, чергові оперативні, телефоністи, телеграфісти, юрисконсульты, психологи, електрики, музиканти.

4. Технічні службовці (старші, всіх спеціальностей):

діловоди, друкарки, касири, кодувальники, оператори, чергові усіх спеціальностей.

5. Робітники:

водії автотранспортних засобів, кухарі, комірники (за відсутності завідувачів складів).

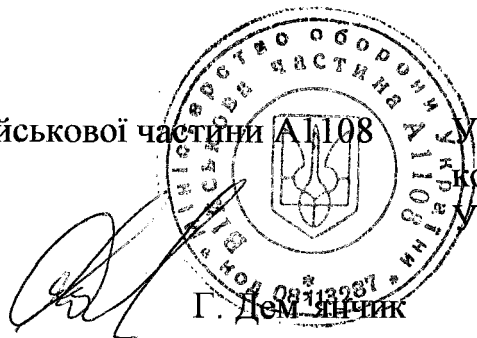
6. Інші:

капелани.

Командир військової частини А1108

Повноважений представник трудового колективу працівників Збройних Сил України військової частини А1108

ПОЛКОВНИК



Г. Дем'яничук

О. Вуйко

Додаток 5
до Колективного договору на
2020 - 2023 роки

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила ьнутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Збройних Сил України, які працюють у військовій частині А1108 за трудовим договором.

1.3. В структурних підрозділах трудового колективу військової частини А1108 створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають створення у військової частини А1108 умов для нормальної, високопродуктивної роботи кожного працівника, свідомого ставлення до виконання функціональних обов'язків, раціонального використання робочого часу та ін.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника, вчасно розпочинати і закінчувати роботу, своєчасно відвідувати заняття, збори, конференції та інші заходи;

дотримуватися трудової дисципліни, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

підвищувати продуктивність праці, добиватися високих показників в роботі;
дотримуватися вимог по охороні праці та техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни і протипожежної охорони, користуватися виданим спецодягом і засобами індивідуального захисту;

утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватися чистоти на робочих місцях та на службовій території, передавати працівникові по зміні своє робоче місце, обладнання, пристрої в справному стані;

берегти державну власність, грамотно використовувати прилади, матеріальні засоби, обладнання, інвентар та інші матеріали;

систематично підвищувати свій професійний рівень.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КОМАНДУВАННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Командування військової частини А1108 зобов'язане:

правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосування, видаткових матеріалів, канцелярського приладдя, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;

забезпечувати суворе догримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

дотримувати законодавство про працю і правила охорони праці;

поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

уживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;

забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

4.1. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені з врахуванням Кодексу законів про працю України і передбачених ним норм тривалості робочого часу.

№ п/п	Працівники ЗС України	Початок	Кінець
1.	Робочий час	8.00	17.00
2.	Обідня перерва	14.00	15.00

Призначення працівника на роботу в дві зміни підряд забороняється. Чергування працівників по змінах розподіляється рівномірно.

Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається.

Понаднормативні роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормативних робіт проводиться командуванням у виключних випадках, передбачених діючим законодавством (ст. 71, ст. 72 Кодексу законів про працю України).

Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести облік понаднормативних робіт, виконаних кожним працівником.

Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 01 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під розпис. У випадках, передбачених законодавством, а також умовами Колективного договору, працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати.

5. ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. До працівників можуть застосовуватися заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу, бездоганну і сумлінну роботу, особливі трудові заслуги, інші досягнення в роботі у вигляді:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

Заохочення оголошуються наказами і доводяться до працівників в урочистій обстановці і заносяться до особових справ державних службовців та трудових книжок інших працівників.

5.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного обслуговування, виділення путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, і т. ін. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків до нього можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення командування військової частини повинне зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

6.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, з ініціативи командування військової частини може бути застосоване лише у випадках:

систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

прогулу (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

вчинення розкрадання (в тому числі й дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України).

6.4. Командир військової частини А1108 має право самостійно накласти дисциплінарне стягнення або передати справу про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6.6. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис.

6.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

6.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення для працівника не застосовується.

6.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

Командир військової частини А1108

ПОЛКОВНИК



Уповноважений представник трудового колективу працівників Збройних Сил України військової частини А1108

О. Вуйко

Додаток 6
до Колективного договору на
2020 - 2023 роки

Склад комісії
для проведення переговорів і підготовки
проекту Колективного договору на 2020 - 2023 роки

Від командування військової частини А1108:

підполковник Курачик Юрій Миколайович – заступник командира військової частини А1108 з тилу – начальник тилу;

підполковник Шубенічев Андрій В'ячеславович – заступник командира військової частини А1108 з морально – психологічного забезпечення – начальник відділення.

Від трудового колективу військової частини А1108:

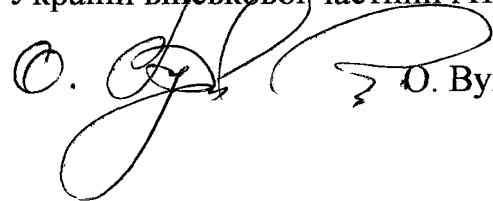
працівник Збройних Сил України Вуйко Олександр Євстахович.

Командир військової частини А1108

ПОЛКОВНИК



Уповноважений представник трудово-
го колективу працівників Збройних
Сил України військової частини А1108

 О. Вуйко