



ЗАТВЕРДЖЕНО

На загальних зборах трудового колективу

Протокол № 1 від 27.11.20

Командира в/ч А1402

О.І.СТАШУК

Уповноважений представник трудового колективу в/ч А1402

С.В. ЧУМАК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням частини і трудовим

колективом

військової частини А1402

на 2021-2022 роки

м. Золотоноша

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 3 |
| 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ,ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ..... | 5 |
| 3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ | 6 |
| 4. НОРМИ ОПЛАТИ ТА ПРАЦІ | 7 |
| 5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ | 8 |
| 6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ | 8 |
| 7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ..... | 10 |
| 8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ | 10 |
| 9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАГАНТІЇ | 12 |
| 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ | 12 |
| 11. ЗМІНА КОМАНДУВАННЯ | 12 |
| 12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРШЕННЯ СПОРІВ | 13 |
| 13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ | 13 |
| ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД НА ЯКИХ РОЗПОВСЮДЖУЄТЬСЯ ДІЯ НОРМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А1402 НА 2018 РІК..... | 14 |
| ДИСЦИПЛІНАРНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОРЯДОК ПРИТЯГНЕННЯ ДО НЕЇ | 16 |
| МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ТА ПОРЯДОК ПРИТЯГНЕННЯ ДО НЕЇ | 19 |
| ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОЇЧАСТИНИ А1402 | 23 |
| ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А1402 ЯКИМ У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ЧИННОГО ЗАКОНОДАВСТВА НАРАХОВУЄТЬСЯ ПРЕМІЯ ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ | 26 |

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
військової частини А1402 на 2021-2022 рр.

м. Золотоноша

_____ 2020 р.

З метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів командування і працівників військової частини А1402, Сторони: уповноважений представник командування військової частини А1402 в особі командира військової частини А1402, полковника СТАШУКА Олександра Івановича з однієї сторони і трудовий колектив військової частини А1402, в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу працівника Збройних Сил України ЧУМАКА Сергія Васильовича з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори та угоди»;

Кодексу законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Закону України «Про державну службу»;

Закону України «Про підприємства в Україні»;

Закону України «Про господарські товариства»;

та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працівниками військової частини А1402 Збройних Сил України, які працюють у військовій частині А1402 (надалі – Працівниками) і командуванням військової частини А1402 та їх уповноваженими особами (надалі – Командування).

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – Командуванням, в особі командира військової частини, та обраним і уповноваженим представником трудового колективу, реєстрації місцевими державними виконавчими органами і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів Сторін, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників.

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;

- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;
- забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.5. Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.6. Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.7. Договірні сторони визнають, що у випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.8. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі покращення умов праці та побуту.

1.9. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх Працівників та обов'язкові як для Командування, так і для кожного члена трудового колективу.

1.10. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі Працівники, та особи, які приймаються на роботу.

1.11. Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.12. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування військової частини, а у випадку реорганізації військової частини колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Командування чинність колективного договору зберігається на протязі всього терміну на який він девагувався. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації військової частини колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.14. У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.15. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.16. Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали. При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників військової частини в порядку, визначеному сторонами.

1.17. За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.18. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.19. Підписаний сторонами Колективний договір підлягає повідомній реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Головною метою Командування є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, з метою підтримання постійної готовності військової частини.

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Командуванням із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Командування зобов'язане регулярно надавати трудовому колективу інформацію про фінансове положення військової частини.

2.4 Командування не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Командування зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише

їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен Працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Командування, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна військової частини, на запит Командування надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Командування має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з військової частини у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Командуванням про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому військова частина надає Працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові Працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.8 Звільнення Працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у військовій частині.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1 Працівникам гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

3.2 Працівники мають право:

3.2.1 Брати участь в управлінні військової частини через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен Працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3 Працівник військової частини зобов'язаний:

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку військової частини, своєчасно і точно виконувати розпорядження Командування, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна військової частини й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені військовій частині при виконанні Працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1 Командування зобов'язується:

4.1 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення Працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.2 Заробітна плата виплачується два рази на місяць у валюті України не пізніше 15-го та 30-го числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. При кожній виплаті заробітної плати військова частина повинна повідомити Працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.3 Заробітна плата Працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.4 Працівникам надається матеріальна допомога у розмірі, що не перевищує посадового окладу та разова допомога для оздоровлення у розмірі посадового окладу.

4.5 Відомості про оплату праці Працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.6 Командування несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.7 Командування зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію Працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства. Своєчасно не отриманий з вини громадянина дохід компенсації не підлягає. (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року № 2050-III).

4.8 При укладанні трудового договору (контракту) Командування доводить до відома Працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання з заробітної плати.

4.9 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати Командування керується положеннями статей КЗпП і Закону України "Про оплату праці".

4.10 В військовій частині забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.11. Командування та начальник фінансово-економічної служби зобов'язуються надавати інформацію про фінансове становище, стан фінансування, витрат на оплату праці, стан погашення заборгованості та інших виплат на вимогу представника трудового колективу і доводити її до трудового колективу.

4.12. Представники трудового колективу мають право брати участь у розробці напрямків розподілу коштів фонду споживання, у вирішенні питань оплати праці, розцінок, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими Працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3 При направленні Працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1 В військовій частині встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі Працівники:

початок роботи – 08:00, закінчення роботи – 17:00,
перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 13:45,
кожної п'ятниці закінчення роботи – 16:00
субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3 Командування зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники військової частини повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Тривалість щорічної основної відпустки становить 24 календарних дні для працівників, за відпрацьований календарний рік, 30 календарних днів для працівників інвалідів I та II групи, 26 календарних днів для інвалідів III групи.

6.6 Щорічна відпустка у перший рік роботи Працівника надається після 6 місяців безперервної роботи у військовій частині, а за другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

6.7 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Командуванню не пізніше 20 грудня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Командуванням до 3 січня разом з уповноваженим трудового колективу військової частини А1402. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного Працівника.

6.8 Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Командуванням тривалістю не більш 15 календарних днів.

6.10 Встановити додаткові оплачувані відпустки:

працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7-ми календарних днів згідно “Орієнтовного переліку професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи” відповідно до додатку 4, який затверджений наказом Міністерства оборони України від 25 лютого 2016 року №107 “Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2016-2018 роки”.

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 КЗпП):

6.12 Згідно ст. 83 КЗпП України, виплачується грошова компенсація за невикористану відпустку при звільненні Працівника за всі невикористані їм дні щорічної відпустки; у випадку смерті Працівника за невикористані їм дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям. Не допускати без згоди Працівника поділ відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи Командування, заміну його матеріальною компенсацією з ініціативи чи по згоді Працівника.

6.13 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях військової частини в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу Командування.

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

7.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з Командуванням військової частини.

7.2 Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією військової частини, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.4 У випадках скорочення чисельності працюючих Командування зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.5 Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1 Командування визнає, що реалізація конституційного права Працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і вона несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2 Командування здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Командування несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникам каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці на умовах і в порядку, передбачених статтями 173 КЗпП

України, Законом України "Про охорону праці", та іншими законодавчими актами.

8.4 Командування не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з її провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Командування, що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів по охороні праці.

8.6 Командування зобов'язане вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.7. З усіма новоприйнятими на роботу (призначеними на посади) Працівниками проводиться вступний інструктаж, про що робиться запис в журналі реєстрації вступного інструктажу.

8.8 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.9 Працівник зобов'язаний:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

додержувати зобов'язань щодо охорони праці, виконувати інші вимоги з питань охорони праці;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

співробітничати з Командуванням у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

8.10 На роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту. Командування зобов'язується організувати комплектування та

утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів про охорону праці.

8.11 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, проходити обов'язкові медичні огляди.

8.12 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1 Командування гарантує надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем Працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам військової частини можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки: за рахунок коштів міністерства оборони України, за повну плату, за рахунок соціального страхування.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

10.1 Командування гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Командування сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють в військовій частині.

10.3 Командування зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку та виконання колективних договорів.

11. ЗМІНА КОМАНДУВАННЯ.

11.1 В разі зміни Командування колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни Командування окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу. Завчасно, не пізніше як за 2 місяці, Командування зобов'язується доводити до відома Працівників про плани зміни Командування.

11.2 Після зміни Командування організаційно-правової форми військової частини трудові відносини з усіма Працівниками військової частини зберігаються. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи Командування

здійснюється з діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

11.3 У випадку ліквідації військової частини цей колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Командування відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і Працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника потребують письмові пояснення.

12.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

13.1 Термін дії даного договору - до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

13.4 Командування та трудовий колектив спільно організовують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують щорічно, не пізніше 15 січня на зборах трудового колективу.

13.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Золотоніській міській раді, та мають однакову юридичну силу.

Командир військової частини А1402
полковник

Уповноважений представник трудового колективу військової частини А1402
працівник Збройних Сил України

О.І.СТАШУК

С.В.ЧУМАК

Додаток 1

До колективного договору військової частини А1402 на 2021-2022 роки

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці відповідно до статті 8 Закону №504/96-ВР “Про відпустки”

1. Керівники всіх найменувань:

завідувачі, начальники, командири, керуючі, інші керівники, заступники і помічники – 7 календарних днів.

До цієї категорії у військовій частині відносяться:

- начальник відділу (начальник продовольчої служби, начальник речової служби, начальник служби пожежної безпеки, начальник фінансово-економічної служби);

- завідувач складу;

2. Провідні спеціалісти, спеціалісти вищої, 1-3 категорії:

- бухгалтері (бухгалтер фінансово-економічної служби) – 7 календарних днів;

- інженери (інженер з охорони праці) – 7 календарних днів;

- юрисконсульт – 7 календарних днів.

3. Військовий капелан – 7 календарних днів

4. Медичні сестри (медичні сестри медичного пункту (з лазаретом н 20 ліжок) – 7 календарних днів.

5. Водій автомобіля швидкої медичної допомоги (водій-санітар автомобільного відділення спеціальних автомобілів) – 7 календарних днів.

7. Лікар-стоматолог, лікар-терапевт – 7 календарних днів.

8. Водій автомобільного відділення автомобільного взводу роти матеріального забезпечення – 7 календарних днів.

9. Психолог відділення – 7 календарних днів.

Примітки:

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби на категорії працівників,

які виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день може встановлюватися також для працівників:

- які займають посади з подвійним найменуванням, одне з яких відноситься до посад з ненормованим робочим днем (наприклад балетмейстери постановники, секретарі стенографістки, тренери масажистки, спортсмени інструктори тощо);
- які займають посади, до основних (базових) найменувань яких включені додаткові вказівки за спеціальністю чи сферою діяльності працівників (наприклад – технічні редактори, контрольні майстри, інженери з організації праці, інспектори з кадрів, фельд-егері за спеціальними дорученнями тощо);
- які працюють на умовах неповного робочого тижня.

3. Неповний робочий день НЕ ЗАСТОСОВУЄТЬСЯ:

- для працівників, які знаходяться на відрядній оплаті праці, за виключенням осіб, які виконують адміністративні функції або роботи, пов'язані з відрядженнями та виїздами до об'єктів проектування.

4. Список професій і посад, на яких відповідно до Орієнтованого переліку може застосовуватися ненормований робочий день, визначається колективним договором і до нього включаються конкретні професії і посади, які є у військовій частині, установі, закладі, підприємстві та організації Міністерства оборони України.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором по кожному виду робіт, професій та посад чи трудовим договором та щорічно оголошується наказом на наступний календарний рік за клопотанням безпосереднього начальника пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, на посаді, що дають право на цю відпустку.

6. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у військовій частині, на підприємстві, в установі, організації режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

Командир військової частини А1402
полковник



О.І.СТАШУК

Уповноважений представник трудового колективу військової частини А1402
працівник Збройних Сил України

С.В.ЧУМАК

Додаток 2

До колективного договору військової частини А1402 на 2021-2022 роки

Дисциплінарна відповідальність працівників та порядок притягнення до неї

Кодексом законів про працю України передбачено, що за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді догани або звільнення.

Порядок накладення дисциплінарних стягнень регламентується Кодексом законів про працю України (далі — КЗпП). Відповідно до частини першої статті 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Згідно з частиною другою статті 147 КЗпП законодавством, статутами і положеннями про дисципліну для окремих категорій працівників можуть бути передбачені й інші дисциплінарні стягнення.

Статтею 142 КЗпП встановлено, що трудовий розпорядок на під-приємствах, в установах, організаціях усіх форм власності визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в установленому порядку.

Порушення трудової дисципліни — це невиконання чи неналежне виконання працівником, без поважних причин, обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку. Трудові обов'язки працівника визначаються у посадовій (робочій) інструкції.

Згідно зі статтею 147-1 КЗпП дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) працівника.

Право накладати дисциплінарні стягнення надано:

- командирові військової частини А1402 з яким працівник заключає трудовий договір.

Відповідно до статті 149 КЗпП за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

КЗпП не містить переліку випадків, в яких може застосовуватися догана чи звільнення. Під час обрання виду стягнення необхідно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Притягнення до дисциплінарної відповідальності і накладення стягнення — це право роботодавця, а не його обов'язок. До того ж згідно зі статтею 152 КЗпП замість накладення дисциплінарного стягнення роботодавець може передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його представницького органу (профспілка, рада трудового колективу тощо).

Ураховуючи позицію Верховного Суду України, викладену в пункті 22 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 6 листопада 1992 р. № 9, застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення може бути визнано правомірним у разі:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (у цьому разі після накладення стягнення відбувається звільнення);

- появи працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчиненням за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Дисциплінарним стягненням визнається й звільнення на підставі пункту 1 статті 41 КЗпП — у зв'язку з одноразовим грубим порушенням трудових обов'язків керівником установи, організації, його заступниками, головним бухгалтером установи, організації, його заступниками.

Особливістю застосування дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення є те, що відповідна процедура передбачає два етапи: спочатку накладається стягнення у вигляді звільнення (наказ про накладення стягнення), а потім оформлюється саме звільнення (видається наказ про звільнення з підстав, визначених КЗпП, наприклад, за прогул відповідно до п. 4. ст. 40 КЗпП, за появу на роботі в нетверезому стані відповідно до п. 7. ст. 40 КЗпП). Наказ про накладення стягнення є однією з підстав, яка зазначається в наказі про звільнення.

Строки і порядок застосування дисциплінарного стягнення

КЗпП чітко визначено строк і порядок застосування стягнень. Так, згідно зі статтею 148 КЗпП дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. При цьому дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Згідно зі статтею 150 КЗпП працівник може оскаржити накладення стягнення у порядку, встановленому главою XV КЗпП, звернувшись до суду.

Так, факт порушення трудової дисципліни має бути належним чином задокументовано (акти, довідки, доповідні записки тощо). Відповідні документи слід зареєструвати у Журналі реєстрації внутрішніх документів.

Однією з найважливіших норм порядку застосування стягнень, передбаченого КЗпП, є те, що до застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

Оскільки це пряма норма законодавства, то для підтвердження її виконання, вимогу про надання пояснень доцільно оформлювати в письмовій формі.

Відсутність пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, але лише за умови, що роботодавець має докази, що він потребував від працівника пояснень, втім працівником їх не надано. Таким доказом може слугувати, наприклад, акт, складений кількома військовослужбовцями для підтвердження відмови працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

Письмові докази порушення трудової дисципліни та пояснення працівника (або акт про відмову від надання пояснень) передаються командирові військової частини, що має право накладати стягнення.

Згідно з частиною четвертою статті 149 КЗпП стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під особистий підпис. Якщо працівник відмовляється розписатися в ознайомленні з наказом, про це також необхідно скласти відповідний акт.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Зняття дисциплінарного стягнення

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення (ст. 151 КЗпП).

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Зняття стягнення оформлюється наказом, що складається, як правило, на підставі доповідної записки, яка подається на ім'я командира військової частини начальником працівника.

Наказ про зняття стягнення видається військовою частиною за підписом командира військової частини і підписом про ознайомлення з ним працівника.

Відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58, зареєстрованим в Мін'юсті 17 серпня 1993 р. за № 110, до трудової книжки вносять відомості про:

- роботу;
- переведення на іншу постійну роботу;
- звільнення; - заохочення та нагородження.

Інструкція № 58 не містить норми про внесення до трудової книжки відомостей про накладання дисциплінарного стягнення, зокрема, про оголошення догани.

Звільненню із зазначених підстав має передувати процедура накладення дисциплінарного стягнення у порядку, передбаченому КЗпП.

Командир військової частини А1402
полковник

Уповноважений представник трудового колективу військової частини А1402
працівник Збройних Сил України

О.І.СТАШУК

С.В.ЧУМАК

Матеріальна відповідальність працівників та порядок притягнення до неї

Матеріальна відповідальність становить собою обов'язок однієї сторони трудового договору - працівника або власника відшкодувати іншій стороні шкоду, у встановленому законом порядку, заподіяну внаслідок винного, протиправного невиконання або неналежного виконання трудових обов'язків. Таким чином, суб'єктами матеріальної відповідальності є працівник і роботодавець, в нашому випадку командування військової частини А1402.

Працівник повинен дбайливо ставитися до майна власника, а власник зобов'язаний створювати працівникам належні умови для збереження майна та забезпечити здорові та нешкідливі умови праці. Невиконання чи неналежне виконання таких обов'язків, якщо внаслідок цього було заподіяно матеріальну шкоду і є підставою для матеріальної відповідальності.

Причому, матеріальна відповідальність відрізняється від майнової відповідальності, яка передбачається нормами цивільного права. Як відомо, у цивільному праві діє принцип повного відшкодування завданих збитків, що передбачає також відшкодування отриманих доходів та упущеної вигоди. У трудовому праві відшкодуванню підлягає лише пряма дійсна шкода і, як правило, в обмеженому розмірі.

Матеріальна відповідальність сторін трудового договору виникає при заподіянні шкоди тільки у зв'язку з невиконанням або неналежним виконанням трудових обов'язків.

Матеріальна відповідальність у трудовому праві носить взаємний характер: працівників і власника (командування військової частини А1402). Доведення наявності підстави і умов матеріальної відповідальності працівника, згідно до статті 138 КЗпП лежить на командуванні військової частини А1402. Причому, матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Підставою виникнення матеріальної відповідальності є трудове майнове правопорушення, тобто винне порушення однією зі сторін трудового договору своїх обов'язків, що призвело до заподіяння майнової шкоди іншій стороні.

Елементами трудового майнового порушення є одночасно умовами матеріальної відповідальності сторін трудового договору. Такими умовами є: наявність прямої дійсної шкоди, під якої розуміють втрату, погіршення або пониження цінності майна, необхідність для військової частини А1402, підприємства чи установи зробити витрати на відновлення, придбання майна або інших цінностей, зробити якісь інші зайві виплати; протиправність дії або бездіяльність однієї зі сторін трудового договору (невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків);

причинний зв'язок між протиправним порушенням трудового договору свого обов'язку і майновою шкодою, що наступила (тобто результат неминучого впливає із заподіяного особою діяння);

вина працівника, власника або уповноваженого ним органу, що являє собою відношення до заподіяної шкоди у формі умислу чи необережності.

Таким чином, для притягнення до матеріальної відповідальності необхідні всі вказані умови у сукупності.

У трудовому праві межі матеріальної відповідальності працівників диференціюються залежно від форми вини працівника, характеру допущеного ним порушення обов'язків, виду майна, якому заподіяна шкода, і трудової функції, що виконується працівником. Тому трудове законодавство передбачає два види матеріальної відповідальності працівників: обмежену і повну.

У відповідності до статті 133 КЗпП обмежену матеріальну відповідальність несуть:

- 1) працівники - за псування або знищення через недбалість матеріалів, продукції, інструментів, спеціального одягу та інших предметів, виданих підприємством працівнику у користування;
- 2) керівники підприємств і їхні заступники, керівники структурних підрозділів та їхні заступники при заподіянні шкоди підприємству зайвими грошовими виплатами, неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних цінностей або готівки, невжиттям необхідних заходів для запобігання простоїв, розкраданню і псуванню цінностей.

Повна матеріальна відповідальність, відповідно до статті 134 КЗпП, за шкоду заподіяну працівником, може наступити в таких випадках:

- 1) між працівником і підприємством укладено письмовий договір про повну матеріальну відповідальність;
- 2) майно та інші цінності одержані працівником під звіт за разовим дорученням або за іншим разовим дорученням;
- 3) шкода завдана діями працівника, які мають ознаку діянь, які переслідуються у кримінальному порядку;
- 4) шкода завдана діями працівника, який був у нетверезому стані;
- 5) шкода завдана нестачею, умисним знищенням або псуванням матеріалів, продукції, в тому числі при їх виготовленні;
- 6) відповідно до законодавства на працівника покладено матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну підприємству при виконанні трудових обов'язків;
- 7) шкоду завдано не при виконанні трудових обов'язків;
- 8) службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу.

Письмові договори про повну матеріальну відповідальність укладені підприємством з працівниками (що досягли вісімнадцятирічного віку), які займають посади або виконують роботи, безпосередньо пов'язані із зберіганням, обробкою, продажем, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих їм цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також

типовий договір про повну матеріальну відповідальність затверджується Кабінетом Міністрів України (КМУ).

Не може бити покладена матеріальна відповідальність на працівника за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничого господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою командування військової частини А1402 працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене. Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку відбувається на основі наказу командира військової частини А1402 шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Такий наказ командира військової частини А1402 має бути зроблено не пізніше двох тижнів з дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів з дня повідомлення про це працівника. Наказ доводиться під підпис працівникові. Якщо працівник не згоден з відрахуванням або його розміром, трудовий спір за його заявою розглядається у суді.

У решті випадків покриття шкоди проводиться шляхом надання позову до суду від командування військової частини А1402 про стягнення нанесеної державі шкоди (збитків). Суд при визначенні розміру шкоди, що підлягає покриттю, крім прямої дійсної шкоди, враховує ступінь вини працівника і ту конкретну обстановку, за якої шкоду було заподіяно. Коли шкода стала наслідком не лише винної поведінки працівника, але й відсутності умов, що забезпечують збереження матеріальних цінностей, розмір покриття відповідно зменшується. Суд також може зменшити розмір покриття шкоди, заподіяної працівником, залежно від його майнового стану, за винятком випадків, коли шкода була заподіяна злочинними діями працівника, вчиненими з корисливою метою. Розмір шкоди, заподіяної з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і меж матеріальної відповідальності. Солідарна матеріальна відповідальність застосовується лише за умови встановлення судом, що шкода військовій частині А1402 заподіяна спільними умисними діями декількох працівників або одного працівника та інших осіб.

Власник також повинен відшкодувати матеріальну шкоду, заподіяну працівникові при виконанні ним трудових обов'язків. Така відповідальність настає в таких випадках:

- при порушенні права працівника на працю (у випадках порушення правил прийому на роботу, законодавства про переведення на іншу роботу, незаконного відсторонення від роботи, при порушення законодавства про підстави і порядок звільнення працівника);
- при незабезпеченні збереження особистих речей працівника під час роботи (у випадках їх псування, знищення, крадіжки);
- при порушенні обов'язків власника або уповноваженого ним органу щодо видачі документів про працю та заробітну плату працівника (у разі

неправильного заповнення, оформлення і затримки видачі трудової книжки, документів про працю та заробітну плату);

- за незабезпечення власником здорових і безпечних умов праці (у випадках ушкодження здоров'я працівника при виконанні трудових обов'язків, каліцтва, у разі смерті працівника).

Командир військової частини А1402
полковник



О.І.СТАШУК

Уповноважений представник трудового колективу військової частини А1402
працівник Збройних Сил України

С.В.ЧУМАК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А1402

Преміювання працівників здійснюється в межах асигнувань на оплату праці затвердженого в кошторисі і нараховується від посадового окладу у відсотках.

Премія може призначатися за місяць, за квартал, до значних державних свят, ювілеїв, професійних свят, а також за підсумками роботи за рік. Премії можуть бути колективними і індивідуальними. Розмір індивідуальної премій визначається командиром частини виходячи з досягнених результатів кожного працівника, в загальні результати роботи.

Премія призначається за поданням безпосереднього начальника або командира і надається на підставі наказу командира частини.

Згідно рішення Міністра оборони України та вказівки Департаменту фінансів МО України від 07.11.2014 № 248/3/9/3/270 працівників Збройних Сил України, які беруть безпосередню участь в антитерористичній операції (операції Об'єднаних сил) та забезпечують її проведення заохочувати шляхом преміювання.

Розмір премії визначається наказом командира частини в розмірі, що не перевищує двох посадових окладів на місяць працівника, який заохочується. Премія встановлюється з початку проведення антитерористичної операції за кожний місяць, в якому працівник виконував відповідні завдання. Розмір її може визначатись у відсотках до посадового окладу або в абсолютній величині, у тому числі працівникам, які перебувають у відрядженні до складу сил та засобів, що залучаються та беруть участь в антитерористичній операції.

Виплата премій здійснюється в межах кошторисних призначень на оплату праці.

Показники, за якими можуть преміюватися працівники Збройних Сил України:

- дотримання працівником Збройних Сил України вимог КЗ ПУ України, дотримання порядку і правил на робочих місцях;
- досягнуті результати в праці, зміцнення трудової дисципліни;
- сумлінне ставлення працівника до збереження довіреного техніки та майна;
- високій рівень особистої професійної підготовки, за особистий внесок в загальні результати роботи;
- успішне виконання важливих завдань з питань бойової та мобілізаційної підготовки;
- безумовне виконання працівником правил внутрішнього трудового розпорядку.

Преміювання працівників за основні результати діяльності у військовій частині, що фінансуються з бюджету, може застосовуватися з метою посилення матеріального заохочення працівників до підвищення технічного рівня і поліпшення якості продукції, своєчасного і високоякісного виконання з ремонту, утримання і експлуатації озброєння, техніки і військового майна, своєчасного і якісного забезпечення транспортних перевезень і збереження багажу, забезпечення надійної безперебійної роботи обслуговуючого устаткування, виконання і перевиконання нормативних планових завдань або норм обслуговування, економії усіх видів матеріальних ресурсів, підвищення ефективності заходів щодо оздоровлення особового складу, зменшення рівня захворюваності (непрацездатності), поліпшення якості виховної роботи, вдосконалення навчального процесу, запровадження нових і прогресивних форм навчання, виконання конструкторських робіт, поліпшення інших кількісних і якісних результатів роботи, господарського забезпечення і обслуговування особового складу, що сприятиме підвищенню постійної бойової готовності частини.

Премії не виплачуються:

- за порушення розпорядку дня (внутрішнього трудового розпорядку);
- за низький рівень виконання посадових обов'язків;
- за порушення трудової дисципліни;
- за прибуття на роботу та перебування на роботі в нетверезому стані або наркотичному сп'янінні;
- за вживання спиртних напоїв або наркотичних речовин на робочому місці;
- за безпідставний невихід та запізнення на роботу;
- за низькі морально-ділові якості;
- за інші випадки, що знижують якість навчально-виховного процесу і виконання службових обов'язків;
- під час перебування у черговій та додатковій відпустках, на лікарняному.

Також преміювання не здійснюється, якщо працівники:

- винні у погіршенні якості роботи, незабезпеченні надійної і безперебійної роботи оснащення і збереження майна, невиконанні нормованих (планових) завдань (норм обслуговування);
- не виконали хоча б один з показників преміювання;
- винні у порушенні виробничих та технологічних інструкцій і вимог щодо техніки безпеки;
- були притягнені до адміністративної відповідальності через пияцтво або хуліганство;
- мають прогули без поважної причини, перебували на роботі у нетверезому стані або були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- причетні до незначних крадіжок та інше.

Відповідальність за використання бюджетних коштів, у тому числі фонду оплати праці, несе керівник.

Командир військової частини А1402
полковник



[Handwritten signature]

О.І.СТАШУК

Уповноважений представник трудового колективу військової частини А1402
працівник Збройних Сил України

[Handwritten signature]

С.В.ЧУМАК

Додаток 5
до колективного договору військової
частини А1402 на 2021-2022 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників військової частини А1402 яким у відповідності до чинного законодавства нараховується премія доплати і надбавки:

Заступник начальника фінансового відділу:

За вислугу років: від 2 до 5 років - 5% від посадового окладу.

від 5 до 10 років - 10% від посадового окладу.

від 10 до 15 років - 15% від посадового окладу.

від 15 до 20 років - 20% від посадового окладу

понад 20 років - - 25% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО № 409 від 17.10.2000р.

За роботу з таємними документами:

10% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО № 50 від 06.03.1995р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ № 167 від 09.03.1995р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО № 28 від 24.01.2006р.

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:

У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Згідно Наказу МОУ № № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

Преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання, утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Провідний бухгалтер фінансово-економічної служби:

За вислугу років: від 2 до 5 років - 5% від посадового окладу.

від 5 до 10 років - 10% від посадового окладу.

від 10 до 15 років - 15% від посадового окладу.

від 15 до 20 років – 20% від посадового окладу
понад 20 років – - 25% від посадового окладу.
Згідно Наказу МО № 409 від 17.10.2000р.

За роботу з таємними документами:

10% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО № 50 від 06.03.1995р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ № 167 від 09.03.1995р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО № 28 від 24.01.2006р.

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:

У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Згідно Наказу МОУ № № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

Преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання, утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Бухгалтер 1 категорії фінансово-економічної служби:

За вислугу років: від 2 до 5 років - 5% від посадового окладу.

від 5 до 10 років - 10% від посадового окладу.

від 10 до 15 років – 15% від посадового окладу.

від 15 до 20 років – 20% від посадового окладу

понад 20 років – - 25% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО № 409 від 17.10.2000р.

За роботу з таємними документами:

10% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №50 від 06.03.1995р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ № 167 від 09.03.1995р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО № 28 від 24.01.2006р.

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:
У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім
матеріальної допомоги на поховання.
Згідно Наказу МОУ № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

Преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання,
утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання
працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні
результати роботи.

Бухгалтер 2 категорії фінансово-економічної служби:

За вислугу років: від 2 до 5 років - 5% від посадового окладу.
від 5 до 10 років - 10% від посадового окладу.
від 10 до 15 років - 15% від посадового окладу.
від 15 до 20 років - 20% від посадового окладу
понад 20 років - 25% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО № 409 від 17.10.2000р.

За роботу з таємними документами:

10% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №50 від 06.03.1995р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ №167 від 09.03.1995р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №28 від 24.01.2006р.

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:

У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги
на поховання.

Згідно Наказу МОУ № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

Преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання,
утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання
працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні
результати роботи.

Бухгалтер фінансово-економічної служби:

За вислугу років: від 2 до 5 років - 5% від посадового окладу.
від 5 до 10 років - 10% від посадового окладу.
від 10 до 15 років - 15% від посадового окладу.

від 15 до 20 років – 20% від посадового окладу
понад 20 років – - 25% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО № 409 від 17.10.2000р.

За роботу з таємними документами:

10% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №50 від 06.03.1995р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ №167 від 09.03.1995р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №28 від 24.01.2006р.

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:

У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Згідно Наказу МОУ № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

Преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання, утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Юрисконсульт:

За вислугу років: від 2 до 5 років – 5% від посадового окладу.

від 5 до 10 років – 10% від посадового окладу.

від 10 до 15 років – 15% від посадового окладу.

від 15 до 20 років – 20% від посадового окладу

понад 20 років – 25% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №409 від 17.10.2000р.

За роботу з таємними документами:

10% від посадового окладу;

Згідно Наказу МО №50 від 06.03.1995р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ №167 від 09.03.1995р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №28 від 24.01.2006р.

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:

У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Згідно Наказу МОУ № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

Преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання, утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Водій:

За вислугу років: від 2 до 5 років – 5% від посадового окладу.

від 5 до 10 років – 10% від посадового окладу.

від 10 до 15 років – 15% від посадового окладу.

від 15 до 20 років – 20% від посадового окладу

понад 20 років – 25% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №409 від 17.10.2000р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ №167 від 09.03.1995р.

надбавки за класність

II класу — 10% посадового окладу;

I класу — 25% посадового окладу.

Згідно Наказу МО №28 від 24.01.2006р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу

Згідно Наказу МО №28 від 24.01.2006р

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:

У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Згідно Наказу МОУ № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці працівників затвердженого на відповідний рік . Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці

Інженер з охорони праці:

За вислугу років: від 2 до 5 років – 5% від посадового окладу.

від 5 до 10 років – 10% від посадового окладу.
від 10 до 15 років – 15% від посадового окладу.
від 15 до 20 років – 20% від посадового окладу
понад 20 років – 25% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №409 від 17.10.2000р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ №167 від 09.03.1995р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №28 від 24.01.2006р.

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:

У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Згідно Наказу МОУ № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

Преміювання здійснюється в межах запланованого фонду преміювання, утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Завідувач складу:

За вислугу років: від 2 до 5 років – 5% від посадового окладу.

від 5 до 10 років – 10% від посадового окладу.

від 10 до 15 років – 15% від посадового окладу.

від 15 до 20 років – 20% від посадового окладу

понад 20 років – 25% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №409 від 17.10.2000р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ №167 від 09.03.1995р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу.

Згідно Наказу МО №28 від 24.01.2006р.

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:

У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Згідно Наказу МОУ № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

Преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання, утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці..

Медична сестра:

За вислугу років: понад 3 роки – 10% від посадового окладу.

понад 10 років – 20% від посадового окладу.

понад 20 років – 30% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ №1418 від 29.12.2009 р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ №167 від 09.03.1995р.

Матеріальна допомога :

у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Згідно Наказу МОУ №125 від 28.02.2006р.

Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі один посадовий оклад на рік.

Згідно постанови КМУ №524 від 11.05.2011р.

Преміювання:

преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання, утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Лікар-стоматолог:

За вислугу років: понад 3 роки – 10% від посадового окладу.

понад 10 років – 20% від посадового окладу.

понад 20 років – 30% від посадового окладу.

Згідно постанови КМУ від 29.12.2009 року №1418

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.

Згідно Постанова КМУ №167 від 09.03.1995р.

Матеріальна допомога:

у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Згідно Наказу МОУ №125 від 28.02.2006р

Матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі один посадовий оклад на рік.

Згідно постанови КМУ №524 від 11.05.2011р.

Матеріальна допомога:

у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік крім матеріальної допомоги на поховання.
Згідно Наказу МОУ № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання, утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Військовий капелан:

За вислугу років: від 2 до 5 років – 5% від посадового окладу.
від 5 до 10 років – 10% від посадового окладу.
від 10 до 15 років – 15% від посадового окладу.
від 15 до 20 років – 20% від посадового окладу.
понад 20 років – 25% від посадового окладу.
Згідно Наказу МО №409 від 17.10.2000р.

За підтримку боєготовності:

50% від посадового окладу.
Згідно Постанова КМУ №167 від 09.03.1995р.

За напруженість:

до 50% від посадового окладу.
Згідно Наказу МО №28 від 24.01.2006р.

Матеріальна допомога у тому числі на оздоровлення:

у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
Згідно Наказу МОУ № 28 від 24.01.2006р.

Преміювання:

преміювання здійснюється в межах наявного фонду преміювання, утвореного в розмірі від 10% та вище від посадового окладу. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Командир військової частини А1402
полковник



О.І.СТАШУК

Уповноважений представник трудового колективу військової частини А1402
працівник Збройних Сил України

С.В.ЧУМАК

ПРОТОКОЛ РОЗБІЖНОСТЕЙ

При укладенні цього колективного договору на 2021-2022 роки між командуванням військової частини А1402 та трудовим колективом розбіжностей не виникло.

КОМАНДИР В/Ч А1402

ВОЛКОВНИК

О.І.СТАШУК

УПОВНОВАЖЕНИЙ
ПРЕДСТАВНИК

ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В/Ч А1402

С.В.ЧУМАК

Погоджено:

ЛСР - А1402 г.т. [Signature]
ТОВ НОРЕС В/Ч А1402 [Signature] Р.М. Буякко
БКТ В/Ч А1402 [Signature] П.М. Кохотченко
ЗК МПЗ: мп-к [Signature] Д. Машава
НЦ В/Ч А1402: мп [Signature] [Signature]

