



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командуванням і трудовим колективом
військової частини А3130 на 2023 – 2027 роки

Схвалено на зборах
Трудового колективу
31.07.2023 року
Протокол №2

м. Бердянськ
2023

Зміст колективного договору

Розділ I. Загальні положення..... 3
Розділ II. Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості... 4
Розділ III. Робочий час, режими праці та відпочинку..... 6
Розділ IV. Нормування праці та оплата праці..... 9
Розділ V. Охорона праці..... 13
Розділ VI. Гендерна рівність у військовій частині А3130..... 16
Розділ VII. Соціальні гарантії та пільги, соціально-побутове, медичне, культурне обслуговування, організація відпочинку..... 17
Розділ VIII. Заклучні положення..... 18

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України, Закону України "Про соціальний діалог в Україні", Закону України "Про колективні договори і угоди" цей колективний договір (далі - Договір) укладено між військовою частиною А3130 (далі - в/ч А3130) в особі командира військової частини А3130 капітана 1 рангу РУДКОВСЬКОГО Юрія Івановича (далі — Командування) з однієї сторони та трудовим колективом в/ч А3130 в особі уповноваженого представника трудового колективу в/ч А3130 працівника Збройних Сил України Лариси Сергіївни МАЛЬЦЕВОЇ, який уповноважений представляти інтереси трудового колективу (далі - Уповноважений), з іншої сторони, далі разом - Сторони, на 2023 - 2027 роки.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, і зобов'язуються при веденні колективних переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу: взаємної поваги та пошуку компромісних рішень; добровільності та прийняття реальних зобов'язань; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.3. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів Командування і працівників в/ч А3130.

1.4. Цей Договір укладений відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Сторони визнають цей Договір локальним правовим актом і зобов'язуються виконувати його положення. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

Зміни і доповнення до цього Договору вносяться після попередніх переговорів за взаємною згодою Сторін у визначеному даним Договором та чинним законодавством України порядку і лише у письмовій формі.

1.6. Командування спільно з Уповноваженим зобов'язуються здійснювати постійний і систематичний контроль за дотриманням законодавства України про працю, оперативно доводити до працівників акти і рішення Президента України та Кабінету Міністрів України, накази та директиви Міністра оборони України про працю і заробітну плату, а також інші нормативні акти, які стосуються працівників в/ч А3130, та забезпечити їх виконання.

1.7. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників в/ч А3130, незалежно від строку та форми трудового договору.

1.8. Цей Договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.9. Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, а також у випадках:

4

зміни складу, структури, особи Командування, від імені якого укладено цей договір;

переформування в/ч А3130;

розформування в/ч А3130 - протягом усього строку проведення розформування.

1.10. Командування протягом 10 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

1.11. Контроль за виконанням Договору здійснюється відповідно до Закону України "Про колективні договори та угоди".

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Трудова діяльність військової частини А3130 та участь у ній трудового колективу

Сторони зобов'язуються:

2.1. Спільними діями сприяти стабільному функціонуванню в/ч А3130, підвищенню її бойової готовності, ефективному виконанню завдань за призначенням.

2.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур.

У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно чинного законодавства України.

2.3. Утворити комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством України та забезпечити необхідні умови для її роботи.

Командування зобов'язується:

2.4. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для належного виконання службових обов'язків, норм та умов праці.

2.5. Відшкодовувати шкоду, нанесену працівникам у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків, у порядку і на умовах, встановлених чинним законодавством України.

2.6. Забезпечити підвищення ефективності та зниження трудомісткості праці, поліпшення нормування праці.

2.7. Періодично інформувати трудовий колектив про фінансовий стан в/ч А3130 та перспективи його розвитку.

2.8. Не рідше ніж двічі на рік перевіряти спільно з Уповноваженим відповідність роботи, яка виконується працівниками, за їх посадою, професією, кваліфікацією, категорією та функціональними обов'язками, дотриманням режиму роботи та робочого часу, правильність ведення трудових книжок, їх облік, зберігання, видачу, ознайомлення робітника з внесеними в них записами згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників.

2.9. Розглядати подання та пропозиції Уповноваженого щодо трудових, економічних, інших питань, що є предметом Договору, надавати аргументовану відповідь протягом 10 днів після їх надходження.

2.10. До порушників трудової дисципліни застосовувати заходи дисциплінарного впливу та матеріальної відповідальності в порядку, визначеному чинним законодавством України (*глави IX, X КЗпП України*).

Уповноважений зобов'язується:

2.11. Сприяти підвищенню ефективності праці, ефективному функціонуванню в/ч А3130, зміцненню трудової дисципліни, контролювати дотримання трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1 до Договору).

2.12. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативно-правових актів з організації праці, їх права та обов'язки, проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна в/ч А3130.

2.13. Забезпечувати постійний контроль дотримання норм діючого законодавства України з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин, організації і нормування праці.

2.14. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнюваних працівників.

2.15. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з Командуванням.

2.16. Сприяти реалізації обов'язків по Договору, підтримання взаєморозуміння та згуртованості у вирішенні поставлених перед в/ч А3130 завдань та у повсякденній діяльності.

Працівники зобов'язуються:

2.17. Забезпечити виконання своїх функціональних обов'язків на високому професійному рівні.

2.18. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання матеріальних засобів, техніки, обладнання, інструментів, енергоресурсів, необхідних для виконання робіт, та своїх функціональних обов'язків.

2.19. Дотримуватися трудової дисципліни та режиму робочого часу, заходів безпеки, інструкцій з охорони праці по збереженню життя та здоров'я.

Забезпечення продуктивної зайнятості працівників

Командування зобов'язується:

2.20. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України "Про зайнятість населення", Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні" та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки.

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

2.22. Здійснювати узгоджені з Уповноваженим заходи, що забезпечують повну продуктивну зайнятість найманих працівників в/ч А3130.

2.23. При ліквідації, реорганізації відділень та служб в/ч А3130 попереджувати працівників, які можуть бути у зв'язку з цим звільнені, персонально під особистий підпис не пізніше ніж за два місяці до дня ліквідації, реорганізації.

2.24. Під час проведення організаційних заходів у в/ч А3130 в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників. Не укладати нові трудові договори у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується скорочення.

2.25. У період після попередження працівника про звільнення за скороченням штату і до моменту звільнення надавати йому можливість пошуку роботи за межами в/ч А3130 до 4 годин на тиждень з оплатою.

2.26. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2 і 6 ст. 40 та п.6 ч.1 ст.41 Кодексу Законів про працю України, працівникові виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу пункт 3 статті 36 КЗпПУ - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення Командуванням законодавства про працю, колективного чи трудового договору (*ст. 38 і 39 КЗпП України*) - у розмірі тримісячного середнього заробітку (*ст. 44 КЗпП України*).

2.27. Надавати переважне право звільненим працівникам повернутись до в/ч А3130 при відновленні вакансій у встановленому чинним законодавством України порядку та терміни.

Розділ III. РОБОЧИЙ ЧАС, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Командування зобов'язується:

3.1. Режим роботи та відпочинку для працівників встановити у відповідності з чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затвердити за погодженням з трудовим колективом.

Для всіх працівників встановити 5-денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин. Вихідні дні надавати в суботу та неділю. Термін робочого часу скоротити на одну годину в день, що передує святковим та неробочим дням, визначеним згідно зі статтею 73 Кодексу Законів про працю України. (*У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022*).

3.2. При прийнятті на роботу нових працівників знайомити їх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором під розпис.

3.3. Встановити в режимі роботи військової частини А3130 термін "робочий час", що включає час, починаючи з моменту прибуття працівника на робоче місце, визначене командиром військової частини А3130, до його залишення.

Не виключати з робочого часу час прийняття їжі для таких категорій працівників, які працюють протягом 24 годин згідно графіку змін.

3.4. Надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводити лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, та з її оплатою або компенсацією (наданням додаткових днів відпочинку за згодою сторін) відповідно до чинного законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

3.5. На роботах, де перерву встановити неможливо, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3.6. За згодою сторін (Командування і працівника) у разі необхідності встановлювати, як при прийнятті на роботу, так і в подальшому, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

3.7. Про зміну істотних умов праці - систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів, кваліфікаційних категорій і найменування посад та інших - повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці (ст. 32 КЗпП України). (У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022.)

3.8. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією (ст. 31 КЗпП України).

3.9. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, особам з інвалідністю III групи - 26, особам з інвалідністю I, II груп - 30.

3.10. Відповідно пункту 2 наказу Міністерства оборони України від 25.06.2001 №218, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.07.2001 №576/5767, надавати працівникам шифрувальної служби щорічні оплачувані відпустки тривалістю 30 календарних днів, якщо більша тривалість не передбачена чинним законодавством України.

3.11. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Уповноваженим до 25 грудня поточного року та доводити його до відома працівників під особистий підпис.

3.12. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручній для нього час надавати:

- 1) особам з інвалідністю;
- 2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

4) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

5) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

6) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

7) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України. *(Відповідно із змінами, внесеними згідно із Законом № 2153-IX від 24.03.2022)*

8) ветеранам військової служби;

9) учасникам ліквідації наслідків та потерпілим від Чорнобильської катастрофи (1 та 2 категорії);

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

3.13. За бажанням працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. *(ст. 12 Закону "Про відпустки")*.

3.14. Надавати оплачувані додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів працівникам:

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

одиноким матерям, батькам дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, які виховують їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

особам, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. *(ст. 182¹ КЗпП України ст. 19 Закону України "Про відпустки")*.

3.15. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникам, зазначеним у статті 19¹ Закону України "Про відпустки".

3.16. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів працівникам згідно з Переліком (додаток 2 до Договору).

3.17. Відповідно до статей 25, 26 Закону України "Про відпустки" надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

за бажанням працівників в обов'язковому порядку: за умов та на строк, що визначені в статті 25 Закону України "Про відпустки";

за згодою сторін: за сімейними обставинами та з інших поважних причин на строк до 15 календарних днів на рік.

3.18. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки (ч. 1 ст. 12 Закону № 2136)

Уповноважений зобов'язується:

3.19. Надавати працівникам безкоштовно правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

3.20. Сприяти своєчасному оформленню відповідних документів при прийнятті на роботу та звільненні з роботи працівників.

Розділ IV. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Фонд оплати праці, форми і системи, мінімальна оплата праці

Командування зобов'язується:

4.1. Проводити розрахунок фонду оплати праці на рік та подавати його до довольчого органу для виділення асигнувань.

4.2. Проводити оплату праці працівників в/ч А3130 на основі Єдиної тарифної сітки. Застосовувати почасову форму оплати праці.

4.3. З моменту підписання Договору посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

4.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначати на основі посадових окладів (додаток 3 до Договору). Розміри посадових окладів можуть змінюватись відповідно до чинного законодавства та оголошуватись наказом командира в/ч А3130. (відповідно до наказу Міністерства оборони України 24.01.2006 №28 в редакції від 11.05.2021)

4.5. Розрахунок середньомісячної заробітної плати здійснювати згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

4.6. Присвоювати кваліфікаційні категорії (розряди, класи) працівникам та переводити їх на роботу більш високої кваліфікації відповідно до Положення (додаток 4 до Договору).

Нормування праці

Командування зобов'язується:

4.7. Аналізувати чинні норми і нормативи праці. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з Уповноваженим, не пізніше як за 1 місяць попередивши працівників про причини таких змін та строки (ст. 85, 86 КЗпП України).

**Доплати і надбавки, матеріальне заохочення. Гарантії в оплаті праці
Командування зобов'язується:**

4.8. Встановити перелік і розміри доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників в/ч А3130 (відповідно до наказу Міністерства оборони України 24.01.2006 №28 в редакції від 11.05.2021) згідно з Переліком доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників (додаток 5 до Договору).

4.9. Забезпечити виконання законодавства України про оплату праці працівників.

Питання, пов'язані з оплатою праці працівників в/ч А3130, та преміювання (при наявності фонду економії заробітної плати у межах кошторисних призначень) вирішувати відповідно до пункту 4.3 наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 №28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України".

4.10. Відповідно до пункту 4.1 наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 №28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, Командування встановлює наступні доплати та надбавки:

1) Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 40%, "заслужений" - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Командуванням.

2) Доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад).

Доплати встановлюються працівникам, які виконують у в/ч А3130 поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом),

додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

б) у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

4.11. Здійснювати виплату працівникам в/ч А3130 надбавки за вислугу років у розмірі до 25% за рахунок та в межах фонду оплати праці відповідно до Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років, затвердженого наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 №409, працівникам бібліотеки в/ч А3130 здійснювати виплату надбавки за вислугу років у розмірі до 30% відповідно до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам бюджетних і комунальних бібліотек. (Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 в редакції від 04.02.2022.)

4.12. Надавати працівникам в/ч А3130 матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі одного посадового окладу. (п.4.2 *Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 в редакції від 04.02.2022.*)

4.13. Встановити працівникам в/ч А3130 доплату за підтримання постійної бойової готовності у розмірі до 50% посадового окладу (*Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 в редакції від 25.05.2022*)

4.14. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці згідно з Положенням про преміювання (додаток 6 до Договору) та Показниками преміювання (додаток 7 до Договору) (ст. 15 *Закону України "Про оплату праці"*).

4.15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст. 106, 107 *КЗпП України*).

4.16. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за час перебування у відрядженні здійснювати у розмірі не нижче середнього заробітку (ст. 121 *КЗпП України*).

4.17. Забезпечити збереження та передачу архівним органам документів з оплати праці, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, визначених законодавством, (наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 "Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів")

4.18. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими виплатами (ст. 15 *Закону України "Про оплату праці"*).

4.19. Виплачувати надбавку за безперервний стаж на шифрувальній роботі працівникам в/ч А3130 щомісячно від посадового окладу (тарифної

ставки) в таких розмірах (наказ Міністра оборони України від 25.06.2001 № 218):

- від 1 року до 3 років стажу - 10%;
- від 3 років до 5 років стажу - 15%;
- понад 5 років стажу - 20%.

4.20. Встановлювати працівникам в/ч А3130, які працюють в умовах режимних обмежень, надбавку до посадових окладів (тарифних ставок) залежно від ступеня секретності інформації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 (зі змінами). За роботу з відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності в таких розмірах:

- "особливої важливості" - 20%;
- "цілком таємно" - 15%;
- "таємно" - 10%.

Порядок виплати заробітної плати Командування зобов'язується:

4.21. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в грошовому виразі (у гривнях) за першу половину місяця 15 числа поточного місяця (відповідно статті 115 КЗпП України), за другу половину місяця - до 1 числа наступного місяця за фактично відпрацьований час за місяць, з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

4.22. Визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця (50% або інше) за погодженням з Уповноваженим, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки працівника (ч.3 ст. 115 КЗпП України).

4.23. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату за грудень виплачувати в грудні поточного року (ст. 24 Закону України "Про оплату праці", ст. 115 КЗпП України).

4.24. Забезпечити виплату заробітної плати за весь період щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України "Про відпустки").

4.25. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надавати можливість ознайомлення з нарахуванням заробітної плати та утримань з неї (ст. 110 КЗпП України).

4.26. У разі виникнення у в/ч А3130 заборгованості із заробітної плати складати за погодженням з Уповноваженим графіки її погашення.

Розробляти заходи, направлені на погашення боргів із заробітної плати.

4.27. У разі затримки виплати заробітної плати на вимогу працівника надавати відомості про нараховану і невиклачену йому заробітну плату (ст. 31 Закону України "Про оплату праці").

4.28. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати".

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

5.1. Сумісно проводити заходи щодо забезпечення здорових й безпечних умов праці відповідно до Законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", зокрема:

працівники в/ч А3130 зобов'язуються знати та виконувати вимоги норм, правил та інструкцій з охорони праці, правил експлуатації технологічного обладнання, машин та механізмів;

працівник має право відмовитись від виконання робіт в зв'язку з загрозою його життю та здоров'ю. На час до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата та інші пільги, передбачені статтею 113 КЗпП України та ст. 6 Закону України "Про охорону праці";

систематично проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці (в обов'язковому порядку щодо робіт в умовах підвищеної небезпеки).

5.2. За додержанням вимог нормативних актів про охорону праці у в/ч А3130 контроль покладається на постійно діючу комісію з охорони праці.

5.3. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

5.4. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Командування зобов'язується:

5.5. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям, (додаток 8 до Договору) асигнувати витрати на охорону праці не менше як 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей військової частини (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

5.6. При прийнятті на роботу інформувати працівників під особистий підпис про стан умов праці на робочому місці, наявність шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги та компенсації, які їм належать за роботу в шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору (ст. 5 Закону

України "Про охорону праці"), та проводити вступний інструктаж та інструктаж на робочому місці з питань охорони праці.

Безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

5.7. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

5.8. Відповідно до чинного законодавства України забезпечити своєчасну безоплатну видачу працівникам спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (додатки 9, 10 до Договору) (ст.163 КЗнП України, наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 року № 62)

5.9. Забезпечити умови праці жінок та неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України (ст.ст. 10. 11 Закону України "Про охорону праці").

Не допускати до роботи по переміщенню вантажів понад гранично допустимі норми (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 № 241).

5.10. Забезпечити відповідними навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками та інструкціями кабінет та куток з охорони праці. Не менше одного разу в квартал забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.11. Доводити до відома трудового колективу про всі випадки травматизму та профзахворювань у в/ч А3130, причинах та заходах щодо їх запобігання та ліквідації.

5.12. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року; за результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів (ст. 169 КЗнП України, ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

5.13. Забезпечити в повному обсязі належне виконання вимог Законів України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" та Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

5.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.15. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісіями по розслідуванню нещасних випадків.

5.16. Проводити щомісяця Єдиний день безпеки життєдіяльності та охорони праці з організацією лекцій:

з питань безпечного використання газових приладів у побуті;

з питань пожежної безпеки;

з питань електробезпеки;

з питань безпеки дорожнього руху;

з питань безпечної поведінки на воді і способів надання першої медичної допомоги утопаючим.

Уповноважений зобов'язується:

5.17. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці на виробництві та забезпеченням працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Організовувати перевірки умов і безпеки праці у в/ч А3130, вимагати усунення порушення нормативних актів з питань охорони праці (ст.41 Закону України "Про охорону праці").

5.18. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам (застрахованим особам) і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Законів України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

5.19. Захищати інтереси членів трудового колективу при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці, зокрема, підтвердження факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівників або навколишнього середовища.

Працівники зобов'язуються:

5.20. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території в/ч А3130.

5.21. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з питань охорони праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку (ст.14 Закону України "Про охорону праці").

5.22. Вміти користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

- 5.23. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 5.24. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.
- 5.25. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій.
- 5.26. Повідомляти безпосереднього керівника про нещасний випадок.
- 5.27. Проходити вступні, періодичні та інші інструктажі з питань охорони праці.

Розділ VI. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У В/Ч А3130

Сторони домовились:

6.1. Враховувати, що відносини між Командуванням і працівниками в/ч А3130 будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

6.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Командування зобов'язується:

6.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

6.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника Командування на громадських засадах на одного з працівників в/ч А3130.

6.5. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.6. Сприяти просуванню працівників по роботі з дотриманням принципів надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливості щодо суміщення трудової діяльності із сімейними обов'язками у межах, визначених чинним законодавством.

6.8. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників уповноваженого з гендерних питань.

Уповноважений зобов'язується:

6.9. Забезпечити розгляд скарг працівників в/ч А3130 на випадок дискримінації протягом 10 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Командуванням заходів щодо усунення проявів дискримінації за наявності.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ

Командування зобов'язується:

7.1. Сприяти працівникам в/ч А3130 у реалізації їх прав щодо забезпечення їх санаторно-курортними путівками від Міністерства оборони України та фонду соціального страхування.

7.2. Розробити план комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДу на 2023-2027 роки.

7.3. Виплачувати всім працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу працівника *(Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗС України на 2019-2023 роки.)*

7.4. Виплачувати одноразову допомогу при виході працівника на пенсію (при наявності фонду економії заробітної плати), при наявності стажу роботи у в/ч А3130 більше 10 років.

7.5. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (при наявності фонду економії заробітної плати) в розмірі посадового окладу:

- з нагоди одруження;
- при народженні дитини;
- на поховання, чоловіка (дружини), дітей, батьків працівника.

7.6. Надавати уповноваженому, не звільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж чотири години на тиждень *(Галузева угода між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки.)*

Уповноважений зобов'язується:

7.7. Вносити конкретні пропозиції Командуванню щодо соціально-побутового забезпечення, оздоровлення, профілактики та зниження рівня захворюваності, організації культурно-масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціальних пільг.

7.8. Вносити Командуванню пропозиції щодо надання матеріальної допомоги працівникам в/ч А3130.

7.9. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

7.10. Сприяти проведенню освітницьких компаній з ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

7.11. Сприяти залученню до занять народною творчістю працівників і членів їх сімей; організувати у вихідні та святкові дні колективний сімейний відпочинок, конкурси, спортивні змагання, концерти самодіяльних художніх колективів, виставки творів народних умільців тощо.

7.12. Організувати під час зимових канікул новорічно-різдвяні свята для дітей та учнівської молоді з врученням подарунків.

7.13. Сприяти створенню умов для дозвілля, культурного відпочинку оздоровлення членів сімей працівників в/ч А3130.

Розділ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити комісію з контролю за виконанням положень колективного договору (додаток 11 до Договору).

8.2. Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан виконання Договору та заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Зі звітом виступають особи, що підписали Договір.

8.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Договору, аналізувати причини та терміново вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

Ставити питання про притягнення осіб, винних у невиконанні положень Договору, до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8.4. У зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також у разі невиконання положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення.

8.5. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору. Ці пропозиції мають бути розглянуті протягом 10 днів з дня їх отримання іншою Стороною. Зміни і доповнення приймаються на зборах трудового колективу та набирають чинності з підписання або у визначений у них термін.

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А3130.

2. Перелік посад працівників військової частини А3130, зайнятість на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день.

3. Посадові оклади працівників військової частини А3130.

4. Положення про присвоєння кваліфікаційних категорій, розрядів, класів працівникам військової частини А3130 та переведення їх на роботу більш високої кваліфікації.

5. Перелік видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників військової частини А3130.

6. Положення про преміювання працівників військової частини А3130 за основні результати діяльності.

7. Показники преміювання працівників військової частини А3130.

8. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

9. Перелік посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

10. Склад комісії з контролю за виконанням положень Колективного договору між командуванням і трудовим колективом військової частини А3130.

Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України


I. КАБАНОВА

Від Командування:

Командир військової частини А3130
капітан I рангу


Ю.РУДКОВСЬКИЙ



Зміст документа відповідає вимогам чинного законодавства України.
Негативних правових наслідків реалізації положень документа, в т.ч. порушень законодавства, що можуть створити передумови до нанесення економічних збитків державі, не виявлено.

Помічник командира військової частини А3130 з правової роботи –
начальник юридичної групи
старший лейтенант юстиції



Д.ПРУТКО

Додаток № 1
До Колективного договору
військової частини А3130
на 2023 – 2027 роки

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників військової частини А3130
I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А3130 (далі- Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають права та обов'язки працівників військової частини А3130, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і життєдіяльності військової частини.

4. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

5. Правила є обов'язковими для всіх працівників військової частини А3130.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники військової частини А3130 приймаються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу командир військової частини зобов'язаний вимагати від осіб, які працевлаштовуються, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку доповнити словами (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування...” відповідно до ст.24 КЗпП, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

3. Забороняється вимагати від працівника при прийнятті на роботу документи, пред'явлення яких не передбачено законодавством.

4. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до діючого законодавства.

5. Прийняття працівника на роботу оформлюється наказом командира військової частини, який доводиться працівнику під підпис.

6. За погодженням сторін між командиром військової частини А3130 та працівником може бути укладений трудовий договір у письмовій формі.

7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Випробування встановлюється для працівників згідно із законодавством на строк до шести місяців.

8. Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і трудовий договір з ним може бути розірвано лише на загальних підставах.

9. Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру відповідної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

10. При прийнятті працівника на роботу командир військової частини зобов'язаний:

До початку роботи проінструктувати працівника про:

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

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

3) права та обов'язки, умови праці;

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

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

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

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

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

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

11. На всіх працівників, які відпрацювали у військовій частині 5 днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому в постанові Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 року № 301 "Про трудові книжки працівників".

12. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

14. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це командира військової частини А3130 письмово за два тижні.

15. У випадку, якщо заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням пояснюється неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, командир військової частини повинен розірвати трудовий договір в строк, про який просить працівник.

16. За бажанням працівника у разі його звільнення, крім звільнення за порушення трудової дисципліни, йому повинна бути надана невикористана відпустка. Датою звільнення в цьому випадку є останній день відпустки.

17. Припинення трудового договору оформляється наказом командира військової частини, який доводиться до відома працівника під підпис.

18. В день звільнення працівнику повинна бути видана трудова книжка із занесеним до неї записом про звільнення і з ним повинен бути здійснений остаточний розрахунок.

19. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні здійснюватися згідно з формулюванням діючого законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

20. Днем звільнення вважається останній день роботи.

21. При затриманні видачі трудової книжки працівнику сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу.

Днем звільнення у такому випадку вважається день видачі трудової книжки.

Про новий день звільнення видається наказ, а також вноситься відповідний запис в трудову книжку. Раніше внесений запис про день звільнення визнається недійсним.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники військової частини А3130 мають право:
користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку командирів (начальників), співробітників та інших осіб;

брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень (в межах своїх повноважень);

на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;

вимагати проведення перевірки з метою зняття безпідставних, на думку працівників, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист;

захищати свої законні права та інтереси у державних органах та у судовому порядку.

2. Основними обов'язками працівників є:

додержання Конституції України, інших актів законодавства України, а також посадових інструкцій і цих Правил;

забезпечення ефективної роботи та виконання завдань, поставлених командиром військової частини А3130, безпосередніми командирами (начальниками);

сумлінне виконання покладених на них обов'язків відповідно до посадових інструкцій, своєчасне і точне виконання наказів, розпоряджень і доручень командира військової частини, командирів (начальників) в межах їх повноважень;

розумна ініціатива та творчість у роботі;

недопущення порушень прав і свобод людини та громадянина;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншої інформації з обмеженим доступом, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню;

постійне вдосконалення організації роботи і підвищення професійної кваліфікації;

підвищення продуктивності своєї праці, а також внесення пропозицій щодо вдосконалення робочого процесу;

дотримання вимог по охороні праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

вжиття заходів до негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайне повідомлення про це командира військової частини;

утримання свого робочого місця та обладнання в чистоті і справному стані, а також забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

збереження державної власності, ефективне використання обладнання, економне витрачання матеріалів, електроенергії та інших матеріальних ресурсів (цінностей).

3. Працівникам забороняється приносити на територію військової частини А3130 спиртні напої та наркотичні засоби та вживати їх.

4. Конкретні обов'язки та права працівників визначаються в посадових інструкціях, що затверджуються командиром військової частини А3130.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КОМАНДИРА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

1. Командир військової частини А3130 зобов'язаний:
 - неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю;
 - створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
 - забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, економне і раціональне витрачання фонду, оплати праці, виплачувати заробітну плату двома частинами відповідно до пункту 4.21 Колективного договору;
 - здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;
 - забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки відповідно до законодавства;
 - сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;
 - застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;
 - у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з умовами праці;
 - забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Для працівників встановлюється 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями з тривалістю щоденної роботи 8 годин. Вихідні дні надають в суботу та неділю.
2. Для працівників, режим роботи яких відрізняється від загального для військової частини А3130, вихідні дні встановлюються відповідно до затверджених для них графіків змінності, узгоджених з Уповноваженим та затверджених командиром військової частини.
3. Для працівників військової частини А3130 встановлено такий трудовий розпорядок:
 - початок роботи - 8 годин 00 хвилин;
 - перерва на обід - з 12 години 00 хвилин до 13 години 00 хвилин;
 - кінець робочого дня - 17 годин 00 хвилин;
 - напередодні святкових та неробочих днів кінець робочого дня скорочено на одну годину. *(У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022)*
4. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також графіки змінності працівників, робота у вихідні та святкові дні, в нічний час, надурочні роботи погоджуються з Уповноваженим та затверджуються командиром військової частини.
5. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 60 хвилин. Перерва для відпочинку і харчування надається через

чотири години після початку роботи. На роботах, де перерву встановити неможливо, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється Командуванням за погодженням з Уповноваженим.

6. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, командир військової частини А3130 не допускає до роботи в цей робочий день (зміну). Такий стан працівника засвідчується в порядку, визначеному чинним законодавством.

7. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника. У разі неявки змінного працівника, працівник, який перебуває на зміні (чергуванні), повинен повідомити про те, що працівник, який повинен замінити його на зміні (чергуванні), не з'явився старшому по роботі або керівнику структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни чергового іншим працівником.

8. Керівники структурних підрозділів працівників зобов'язані організовувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня.

9. У разі викриття випадків невірбничого використання часу з вини працівника протягом зміни цей час вилучається з табеля на оплату для осіб з почасовою оплатою праці. До таких осіб застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством та цими Правилами.

10. Щорічно до 25 грудня складається графік відпусток працівників, який узгоджується з Уповноваженим і доводиться до кожного працівника. Не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну командир військової частини А3130 повідомляє працівника про дату початку відпустки.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків та за інші досягнення в роботі передбачаються такі форми матеріального та морального заохочення працівників командиром військової частини А3130:

- оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);
- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

2. Порядок застосування заохочень, переваги та пільги передбачені Кодексом законів про працю України.

3. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

4. Питання щодо застосування заохочень до працівників подається на розгляд у встановленому порядку командирі військової частини А3130.

5. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу військової частини А3130 і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване і до працівників відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу законів про працю України.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються командиром військової частини АЗ130.

5. До застосування дисциплінарного стягнення командир військової частини повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6. Дисциплінарні стягнення застосовуються командиром військової частини безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

9. При обранні виду стягнення командир військової частини повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

10. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

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

13. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

14. Командир військової частини А3130 має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила підписали:

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудоного колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України


І. КАБАНОВА

Від Командування:

Командир військової частини А3130
капітан прапугу




Ю.РУДКОВСЬКИЙ

Додаток № 2
До Колективного договору
військової частини А3130
на 2023 – 2027 роки

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудоного колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України


І. КАБАНОВА

Від Командування:

Командир військової частини А3130
капітан 1 рангу


Ю.РУДКОВСЬКИЙ

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників військової частини А3130, зайнятість яких дає
право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий
день**

| № з/п | Назва посад | Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки |
|-------|--|--|
| 1. | Інженер морської інженерної служби | 7днів |
| 2. | Інженер з охорони праці | 7днів |
| 3. | Психолог (1 категорії) відділення морально-психологічного забезпечення | 7днів |
| 4. | Бухгалтер фінансово-економічної служби | 7днів |

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. (Наказ Мінпраці від 10.10.1997 №7)

Начальник відділення персоналу та стройового штабу –
заступник начальника штабу військової частини А3130
капітан 3 рангу



С.ЦІВКА

Додаток № 3
До Колективного договору
військової частини А3130
на 2023 – 2027 роки

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України

I. КАБАНОВА

Від Командування:

Командир військової частини А3130
капітан 1 рангу

Ю.РУДКОВСЬКИЙ



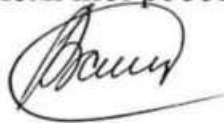
**Посадові
оклади працівників військової частини А3130**

| № з/п | Назва посад | Тарифний розряд | Посадовий оклад (грн.) станом на 01.01.2023 |
|-------|---|-----------------|---|
| 1. | Інженер морської інженерної служби штабу | 7 | 4455,00 |
| 2. | Інженер з охорони праці | 7 | 4455,00 |
| 3. | Інженер озброєння | 7 | 4455,00 |
| 4. | Інженер мінно-торпедного озброєння | 7 | 4455,00 |
| 5. | Інженер електромеханічної служби | 7 | 4455,00 |
| 6. | Інженер автомобільної та бронетанкової служби | 7 | 4455,00 |
| 7. | Інженер квартирно експлуатаційної служби | 7 | 4455,00 |
| 8. | Технік з обліку квартирно-експлуатаційної служби тилу | 5 | 3934,00 |
| 9. | Психолог відділення морально-психологічного забезпечення | 6 | 4195,00 |
| 10. | Бухгалтер фінансово-економічної служби | 7 | 4455,00 |
| 11. | Водій автотранспортних засобів | 2 | 3153,00 |
| 12. | Комірник складу військового-технічного майна відділення забезпечення | 1 | 2893,00 |
| 13. | Машиніст холодильних установок продовольчого складу відділення забезпечення | 2 | 3153,00 |
| 14. | Завідувач аптеки-фармацевт | 9 | 5005,00 |
| 15. | Лікар медичного пункту | 11 | 5699,00 |
| 16. | Завідувач бібліотеки | 11 | 5699,00 |

Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду, визначеного в примітці 1 до додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року N 1298 (1298-2002-п) "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами), а саме в розмірі 2893,00 грн.

Мінімальна заробітна плата з 1 січня 2023 року встановлена в розмірі 6700,00 гривень.

Тимчасово виконуючий обов'язки помічника командира військової частини А3130 з фінансово-економічної роботи – начальника фінансово-економічної служби
молодший лейтенант



О. ВАКУЛЕНКО

Додаток № 4
До Колективного договору
військової частини А3130
на 2023 – 2027 роки

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України

[Signature]
І. КАБАНОВА

Від Командування:

Командир військової частини А3130
капітан I рангу

[Signature]
Ю.РУДКОВСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

**про присвоєння кваліфікаційних категорій, розрядів, класів працівникам
військової частини А3130 та переведення їх на роботу більш
високої кваліфікації**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України "Про професійний розвиток працівників", Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці України від 29.12.2004 № 336 в редакції від 22.09.2015 (далі - Довідник), і визначає порядок проведення атестації працівників військової частини А3130 (далі - військова частина) з метою активізації професійної діяльності працівників, стимулювання їх цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності, росту професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу й авторитету, якісної роботи, підвищення відповідальності за результати виконаної роботи, забезпечення соціального захисту компетентної праці працівників.

1.2. Атестації за цим Положенням підлягають:

бухгалтери фінансово-економічної служби;

психолог відділення морально-психологічного забезпечення.

1.3. Категорії працівників, які не підлягають атестації:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

вагітні жінки;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

особи, які працюють за сумісництвом.

(стаття 12 Закону України "Про професійний розвиток працівників")

1.4. Усі працівники повинні підвищувати професійну кваліфікацію згідно з вимогами чинного законодавства.

(пункт 9 Загальних положень Розділу I Випуску I Довідника)

1.5. Кваліфікаційні категорії підвищуються насамперед тим працівникам, які успішно виконують посадові завдання та обов'язки, затверджені командиром військової частини А3130, творчо і сумлінно ставляться до службових доручень і вимог посадових інструкцій. Присвоєння і підвищення кваліфікаційних категорій працівникам здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації.

(пункт 10 Загальних положень Розділу I Випуску I Довідника).

1.6. Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

(пункт 11 Загальних положень Розділу I Випуску I Довідника)

1.7. Планова (чергова) атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

(частина третя статті 11 Закону України "Про професійний розвиток працівників")

1.8. Позачергова атестація працівників може проводитись у будь-який рік міжатестаційного періоду для осіб, які:

мають обґрунтовані підстави та виявили бажання підвищити кваліфікаційну категорію, тарифну ставку;

погіршення стану здоров'я, що перешкоджає виконанню трудових обов'язків *(частина друга статті 40 КЗпП України);*

знизили рівень професійної роботи у період між атестаціями *(частина друга статті 40 КЗпП України).*

1.9. Для організації та проведення атестації працівників створюються атестаційні комісії.

1.10. Атестаційна комісія призначається наказом командира військової частини, до складу якої, в тому числі, входить представник від трудового колективу.

1.11. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

2. Атестація працівників

2.1. Для підвищення кваліфікаційної категорії працівнику керівник структурного підрозділу виходить з клопотанням до командира військової частини.

2.2. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

(частина сьома статті 11 Закону України "Про професійний розвиток працівників")

2.3. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

2.4. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною роботою.

2.5. Атестаційна комісія в своїй роботі керується вимогами Закону України "Про професійний розвиток працівників", Довідником, функціональними обов'язками працівників військової частини та даним Положенням.

2.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії.

2.7. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу.

2.8. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та командира військової частини протягом трьох днів після його прийняття.

3. Результати атестації

3.1. Підсумком проведення атестації є протокол засідання атестаційної комісії, на підставі якого видається наказ про підвищення, підтвердження (пониження) кваліфікаційної категорії.

3.2. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

3.3. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, комісія може рекомендувати командирі військової частини зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти (підтвердити) чергову категорію, та встановлюється або підтверджується тарифна ставка на рівні розряду відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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".

3.4. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати командирі військової частини перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

3.5. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, командир військової частини, за результатами атестації, має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України (*частина друга статті 40 КЗпП*).

3.6. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Заступник командира військової частини А3130
капітан 2 рангу

В. ЯКИМЕНКО

Додаток № 5
До Колективного договору
військової частини А3130
на 2023 – 2027 роки

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудоного колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України

[Signature]
І. КАБАНОВА

Від Командування:

Командир військової частини А3130
капітан І рангу

[Signature]
Ю.РУДКОВСЬКИЙ



ПЕРЕЛІК

**видів та мінімальних розмірів доплат і надбавок до посадових окладів
(тарифних ставок) працівників військової частини А3130**


| Найменування доплат і надбавок | Розміри доплат і надбавок |
|---|--|
| Доплати: | |
| За суміщення професій (посад) | до 50 відсотків посадового окладу |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | до 50 відсотків посадового окладу |
| За боєготовність | до 50 відсотків посадового окладу |
| За роботу в нічній час з 22.00 год. до 06.00 год. | 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| Надбавки: | |
| За вислугу років | до 25 відсотків посадового окладу |
| За складність, напруженість у роботі | до 50 відсотків посадового окладу |
| За високі досягнення у праці | до 50 відсотків посадового окладу |
| За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) | до 50 відсотків посадового окладу |

Тимчасово виконуючий обов'язки помічника командира військової частини А3130 з фінансово-економічної роботи – начальника фінансово-економічної служби
молодший лейтенант

[Signature]

О. ВАКУЛЕНКО

Додаток № 6
До Колективного договору
військової частини А3130
на 2023 – 2027 роки

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України

І. КАБАНОВА

Від Командування:
Командир військової частини А3130
капітан I рангу

Ю.РУДКОВСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників військової частини А3130
за основні результати діяльності

*(згідно методичних рекомендацій щодо преміювання працівників
військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України за
основні результати діяльності, затверджених розпорядженням
Департаменту фінансів Міністерства оборони України від 03.02.2006
№248/8 26)*

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників військової частини А3130 за основні результати діяльності (далі - Положення) розроблене відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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", наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 №28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України".

Положення визначає умови преміювання працівників військової частини А3130 (далі - військова частина).

1.2. Преміювання працівників за основні результати діяльності у військовій частині застосовується з метою матеріального заохочення працівників, спонукання їх до удосконалення матеріальної бази військової частини, своєчасного і якісного виконання робіт з ремонту, утримання і експлуатації озброєння, техніки і військового майна, своєчасного і якісного забезпечення транспортних перевезень і збереження вантажів, виконання і перевиконання нормативних планових завдань або норм обслуговування, економії усіх видів матеріальних ресурсів, підвищення ефективності заходів

щодо оздоровлення особового складу, зменшення рівня захворюваності особового складу, поліпшення якості виховної роботи, поліпшення інших кількісних і якісних показників роботи, господарського забезпечення і обслуговування особового складу, що сприятиме підвищенню готовності військової частини до виконання завдань за призначенням, а також з нагоди святкових дат.

1.3. Преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи запроваджується для всіх працівників військової частини.

1.4. Розмір премії працівникам відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, встановлюється щомісячно в межах коштів на оплату праці та наявної економії фонду оплати праці за відповідний місяць відповідно до пункту 4.3 наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 №28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за виконання кожним працівником показників преміювання та (або) за додатково виконані роботи протягом відповідного місяця, а також за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

2.2. Працівникам, що працюють у військовій частині за сумісництвом, премії виплачуються на загальних підставах.

2.3. Премії нараховуються та виплачуються працівникам разом з їх основною заробітною платою за відповідний місяць або окремо.

2.4. Розмір премії не може перевищувати розміру середньомісячної заробітної плати працівника, який подається для преміювання.

2.5. Умови, за яких працівники не подаються для преміювання:

невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, незабезпечення надійної та безперебійної роботи техніки, обладнання, неналежне збереження державного й військового майна;

невиконання у встановлений термін завдань командування та безпосередніх начальників;

порушення посадових інструкцій, правил техніки безпеки, охорони праці й (або) експлуатації закріпленого за працівником обладнання, які допущені з вини працівника;

наявність обґрунтованих скарг військовослужбовців і працівників на якість обслуговування (забезпечення);

поява на роботі у стані алкогольного (наркотичного) сп'яніння;

притягнення до адміністративної (кримінальної, дисциплінарної) відповідальності;

відсутність на роботі без поважної причини більше трьох годин (безперервно чи сумарно) протягом дня.

2.6. Премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустках та за час тимчасової непрацездатності.

3. Порядок обчислення, затвердження і виплати премії

3.1. Підставою для преміювання є дані фінансової та статистичної звітності, а також оперативного обліку виконання в кожному підрозділі або окремими працівниками підрозділів конкретних умов і показників преміювання, що додаються до Колективного договору між командуванням і трудовим колективом військової частини А3130 на 2023 - 2027 роки (Додаток 7).

3.2. Помічник командира військової частини А3130 з фінансово-економічної роботи - начальник фінансово-економічної служби не пізніше ніж за два робочі дні до закінчення кожного місяця розраховує суму фонду економії заробітної плати, яку доповідає командирі військової частини.

3.3. Конкретний розмір премії працівнику встановлюється командиром військової частини та узгоджується з представником трудового колективу в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи з урахуванням вимог пункту 2.4 цього Положення.

3.4. Рішення про виплату премії оформляється наказом командира військової частини на підставі поданих за командою рапортів (заяв) безпосередніх командирів (начальників) з клопотанням про виплату премій підлеглим працівникам. Рапорти та заяви командири (начальники) повинні подавати за 1 добу до закінчення місяця, за який здійснюється преміювання.

3.5. Рапорти командирів (начальників) підрозділів зберігаються в відділенні персоналу та стройовому протягом строку, встановленого чинним законодавством України.

3.6. Працівникам, прийнятим на роботу протягом місяця, премія може бути виплачена за рішенням командира військової частини на підставі клопотання командира (начальника) підрозділу з урахуванням відпрацьованого часу і обсягу виконаних робіт відповідно до показників преміювання.

4. Порядок внесення змін і доповнень до Положення

4.1. Зміни та доповнення до Положення вносяться в тому ж порядку, що й до Колективного договору.

Тимчасово виконуючий обов'язки помічника командира військової частини А3130 з фінансово-економічної роботи – начальника фінансово-економічної служби
молодший лейтенант



О. ВАКУЛЕНКО

Додаток № 7
До Колективного договору
військової частини А3130
на 2023 – 2027 роки

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України

I. КАБАНОВА

Від Командування:

Командир військової частини А3130
капітан 1 рангу

Ю.РУДКОВСЬКИЙ



**ПОКАЗНИКИ
преміювання працівників військової частини А3130**


| Посада | Показники преміювання |
|--|--|
| Інженер морської інженерної служби штабу | <ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця. 2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів зі своєї служби. 3. Забезпечення безперебійного постачання підрозділів матеріальними засобами зі своєї служби. 4. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень. 5. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці. |
| Інженер з охорони праці | <ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця. 2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів. 3. Своєчасне ведення обліку і складання звітності. 4. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень. 5. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці. |

| | |
|---|--|
| Інженер озброєння | <p>1.Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця.</p> <p>2.Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів зі своєї служби.</p> <p>3.Забезпечення безперебійного постачання підрозділів матеріальними засобами зі своєї служби.</p> <p>4.Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>5.Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| Інженер мінно-торпедного озброєння | <p>1.Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця.</p> <p>2.Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів зі своєї служби.</p> <p>3.Забезпечення безперебійного постачання підрозділів матеріальними засобами зі своєї служби.</p> <p>4.Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>5.Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| Інженер електромеханічної служби | <p>1.Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця.</p> <p>2.Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів зі своєї служби.</p> <p>3.Забезпечення безперебійного постачання підрозділів матеріальними засобами зі своєї служби.</p> <p>4.Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>5.Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| Інженер автомобільної та бронетанкової служби | <p>1.Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця.</p> <p>2.Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів зі своєї служби.</p> <p>3.Забезпечення безперебійного постачання підрозділів матеріальними засобами зі своєї служби.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>4. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>5. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| Інженер квартирно-експлуатаційної служби | <p>1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця.</p> <p>2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів зі своєї служби.</p> <p>3. Забезпечення безперебійного постачання підрозділів матеріальними засобами зі своєї служби.</p> <p>4. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>5. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| Технік з обліку квартирно-експлуатаційної служби тилу | <p>1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця.</p> <p>2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів зі своєї служби.</p> <p>3. Своєчасне ведення обліку і складання звітності.</p> <p>4. Забезпечення безперебійного постачання підрозділів матеріальними засобами зі своєї служби.</p> <p>5. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>6. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| Психолог відділення з морально-психологічного забезпечення | <p>1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця.</p> <p>2. Активна участь у культурній, інформаційній, освітній і методичній діяльності частини.</p> <p>3. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |

| | |
|--|---|
| Бухгалтер фінансово-економічної служби | <ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця. 2. Правильне використання фонду грошового забезпечення та заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахування грошового забезпечення та заробітної плати. 3. Забезпечення кваліфікаційного ведення бухгалтерського обліку відповідно до чинного законодавства. 4. Своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів. 5. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень. <p>Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| Водій автотранспортних засобів | <ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. 2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів відділення. 3. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень. 4. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці. |
| Комірник складу військово-технічного майна відділення забезпечення | <ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця. 2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів складу. 3. Забезпечення безперебійного постачання підрозділів матеріальними засобами зі складу. 4. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень. 5. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці. |

| | |
|--|---|
| <p>Машиніст холодильних установок продовольчого складу відділення забезпечення</p> | <p>1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця.</p> <p>2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів складу.</p> <p>3. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>4. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| <p>Завідувач аптеки - фармацевт</p> | <p>1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця.</p> <p>2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів.</p> <p>3. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>4. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| <p>Лікар медичного пункту</p> | <p>1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця.</p> <p>2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів медичного пункту.</p> <p>3. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>4. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |
| <p>Завідувач бібліотеки</p> | <p>1. Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця.</p> <p>2. Забезпечення збереження, правильної експлуатації (використання) обладнання, устаткування і матеріальних засобів.</p> <p>3. Своєчасне та якісне виконання поставлених керівництвом завдань і доручень.</p> <p>4. Відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки, охорони праці.</p> |

Тимчасово виконуючий обов'язки помічника командира військової частини А3130 з фінансово-економічної роботи – начальника фінансово-економічної служби
 молодший лейтенант  О. ВАКУЛЕНКО

Додаток № 8
До Колективного договору
військової частини А3130 на
2023 – 2027 роки

Від трудового колективу:

Уповноважений представник
трудового колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України


І. КАБАНОВА

Від Командування:

Командир військової частини А3130



капітан 1 рангу


Ю.РУДКОВСЬКИЙ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

| № з/п | Назва заходів (робіт) | Вартість заходів (робіт), грн. | Ефективність заходів | Строк виконання | Відповідальний виконавець |
|-------|--|--------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Обладнання кабінету з охорони праці | В межах фонду | Попередження нещасних випадків та профзахворювань | Щоквартально (щороку) | Інженер з охорони праці |
| 2. | Навчання з питань охорони праці перед повторною перевіркою знань | В межах фонду | Запобігання травматизму і аварій | Червень - жовтень (щорічно) | Інженер з охорони праці |

| | | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|--|
| 3 | Проведення попередніх та періодичних медичних оглядів | В межах фонду | Попередження професійних захворювань, поліпшення умов праці | IV квартал (щорічно) | Начальник медичної служби |
| 4 | Облік та аналіз випадків травматизму, професійних захворювань і аварій та відпрацювання попереджувальних заходів | В межах фонду | Зменшення випадків травмування серед особового складу | Щоквартально (щороку) | Інженер з охорони праці |
| 5 | Приведення робочих місць у відповідність до нормативних актів з охорони праці щодо: захисту від враження електричним струмом; поліпшення санітарно-побутових умов для працівників | В межах фонду | Підвищення продуктивності праці та попередження травмування працівників | Протягом 2023 року | Заступник командира військової частини з логістики - начальник логістики |
| 6 | Забезпечення працівників, визначених у додатках № 9,10 Колективного договору спецвзуттям, спецодягом та милом | Забезпечення за рахунок централізованих постачань за номенклатурою речової служби | Поліпшення умов праці та попередження виробничого травматизму | Постійно | Начальник речової служби тилу логістики |

Заступник командира військової частини А3130
капітан 2 рангу



В. ЯКИМЕНКО

Додаток № 9
До Колективного договору
військової частини А3130 на
2023 – 2027 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та
інші засоби індивідуального захисту

| № з/п | Назва посади | Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту | Строк носки (місяці) | Примітка |
|-------|---|--|----------------------|----------|
| 1. | Комірник складу військово-технічного майна відділення забезпечення | Комбінезон або костюм бавовняний | 12 | |
| | | Черевики шкіряні або чоботи кирзові | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | 1 | |
| 2. | Машиніст холодильних установок продовольчого складу відділення забезпечення | Комбінезон або костюм бавовняний | 12 | |
| | | Черевики шкіряні або чоботи кирзові | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | 1 | |

Начальник речової служби тилу логістики військової частини А3130
капітан-лейтенант



Б. БАСАРА


Додаток 10
До Колективного договору
військової частини А3130 на
2023 – 2027 роки

СКЛАД

комісії з контролю за виконанням положень Колективного договору між командуванням і трудовим колективом військової частини А3130

Від сторони Командування:
капітан 2 рангу Сердюк О.А.
капітан 2 рангу Якименко В.В.
капітан-лейтенант Форис В.М.
капітан-лейтенант Овсепян Т.С .

Від сторони трудового колективу:
працівник ЗС України Ірина Олександрівна КАБАНОВА

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу
військової частини А3130
працівник ЗС України

І. КАБАНОВА

Від Командування:
Командир військової частини А3130
капітан 1 рангу


Ю.РУДКОВСЬКИЙ

В книзі _____
_____ поровано, прошнуровано
_____ мастичною печаткою "Для пакетів"
46 (сорок шість) _____ " аркушів
зім того, внутрішній опис на _____



Відовод штабу в/к А 3130
А. М. С. [Signature] З. Байкова
"серпня" 2013 р.

