

Схвалений на загальних зборах  
працівників ЗСУ  
Протокол №2 від 02 червня 2020 р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

військової частини А2900  
на 2020 – 2023 роки

*вх. N 1310 від 04.06.20р.*

Зареєстровано:

Департаментом соціальної політики

Житомирської міської ради

Реєстраційний № \_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 року

Примітки або рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_  
Директор департаменту \_\_\_\_\_

Житомир 2020

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між командуванням військової частини А2900**  
**та колективом працівників військової частини А2900**

м. Житомир

« 02 » 06 2020 року

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**1. Мета укладення колективного договору (далі - "договір"):**

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем найманими працівниками.

Колективний договір - це нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально- економічні відносини між командиром і трудовим колективом військової частини А2900 гарантує захист прав та інтересів усіх працівників частини.

1.2. Укладається колективний Договір на основі чинного законодавства і першу чергу: Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодекс законів про працю України, наказу Міністерства оборони України «Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2020-2023 роки» та інших державних нормативно-правових актів.

1.3. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудова відносин посилення соціального захисту працівників військової частини А2900 і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створених умовах для підвищення ефективності роботи військової частини, реалізації на цій основі професійних трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**2. Сторони договору та їх повноваження:**

2.1. Договір укладено між командуванням в особі командира військової частини А2900 (надалі Командир) з однієї сторони та трудовим колективом працівників військової частини А2900 (надалі Трудовий колектив) з другої сторони.

2.2. Метою цього Договору є регулювання соціально-трудова економічних відносин, посилення соціального захисту працівників військової частини А2900.

2.3. Цей Договір визначає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи військової частини А2900 реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав, інтересів та забезпечення соціально-трудова прав і гарантій членів трудового колективу.

2.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціально партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємн відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом Договору.

Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерст та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціальн економічної політики у військовій частині, спрямованої на підвищення ефективн діяльності.

Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові до виконання сторонами. Сторони разом вирішуватимуть соціально- економіч проблеми і забезпечуватимуть участь своїх представників у проведенні колективн переговорів з розробки проекту колективного Договору, внесення змін доповнень до нього.

Положення колективного Договору є мінімальними гарантіям обов'язковими для врахування сторонами під час ведення переговорів здійснення виробничої діяльності.

2.4.1. Командування забезпечує та контролює виконання колективн Договору, інформує про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

2.4.2. Трудовий колектив контролює та забезпечує виконання умс колективн Договору, звітує про його виконання на конференції трудово колективу, а у разі порушень умов цього Договору направляє Командуванн подання з вимогою усунути ці порушення.

2.4.3. Члени трудового колективу військової частини А29С зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкції якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховуват звіти про виконання колективн Договору.

### **3. Термін дії договору:**

3.1. Договір укладено на 2020 - 2023 роки і діє з дня його підписання до укладення нового договору.

3.2. Всі додатки до колективн Договору укладаються у письмовій форм та є його невід'ємною частиною.

3.3. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу структури та найменування військової частини, а у разі реорганізації він може бут переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Командування дія Колективн договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провест переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективн договору.

3.4. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніш ніж за 2 місяці до закінчення календарного року.

#### **4. Сфера дії положень договору:**

- 4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників частини.
- 4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Командуванням і Трудовим колективом.
- 4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №1 - №3).

#### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:**

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки взаємною згодою і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Командування і Трудового колективу військової частини А2900.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами Трудового колективу.

5.3 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

### **ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

#### **6. Сторона Командування зобов'язується:**

6.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників засобами необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

6.2. Встановити режим роботи, який зобов'язані дотримуватись всі працівники.

6.3. Забезпечити:

- дотримання робочого часу та відпочинку, режиму праці;
- відповідність виконуваної роботи працюючими за їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками;
- правильність ведення трудових книжок працюючих;
- своєчасну підготовку документації, необхідної для оформлення пенсії та субсидій;



гарантії та компенсації працівникам згідно ст.ст. 118 – 129 КЗпП України.

6.4. На загальних зборах трудового колективу розглядати питання приймати рішення стосовно посадових осіб, які своїми діями або бездіяльністю порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язань по колективному договору, які приводять до погіршення соціально-економічного становища працюючих.

6.5. Забезпечити своєчасне виявлення і усунення невідповідних норм охорони праці робочих місць, будівель, машин, обладнання.

6.6. Укладати договори про матеріальну відповідальність з особами, на яких покладається відповідальність за матеріальні цінності згідно КЗпП України та нормативно-правових документів МО України.

6.7. Повідомляти представника трудового колективу про внесення змін організацію та умови праці (реорганізація, перепрофілювання тощо) до введення у дію та своєчасно інформувати працівників ЗС України.

## **7. Сторона Трудовий колектив зобов'язується:**

7.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників, щодо збереження майна Командування, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей, неухильного виконання покладених на них функціональних обов'язків підтримки високої бойової готовності та забезпечення виконання завдань, які стоять перед частиною.

7.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі.

7.3. Сприяти виконанню "Правил внутрішнього трудового розпорядку" виконувати правила техніки безпеки та охорони праці, постійно підтримувати порядок у робочих місцях та у службових приміщеннях, на території Командування чистоту та порядок, дотримуватись гігієни праці.

7.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників, щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до Командування, інформувати працівників про вжиті заходи.

7.5. Брати участь в роботі спеціальних комісій по перевірці та контролі виконання вимог чинного законодавства України.

7.6. Представляти інтереси працівників перед Командуванням через своїх представників.

7.7. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працюючими чинного законодавства, виконання діючого договору.

## **8. Сторони зобов'язуються:**

8.1. Оперативно вжити заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

## ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 9. Режим праці та відпочинку

9.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

9.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

9.3 Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими командуванням військової частини А2900 із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 4 годинному 5 денному робочому тижні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

9.4 Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

### 10. Сторони домовились :

Працівники Збройних Сил України приймають участь у заходах по відпрацюванню завдань з приведення частини в різні ступені бойової готовності.

## ВІДПУСТКИ

### 11. Сторони домовились :

11.1. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки тривалістю встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства.

11.2. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з затвердженими графіками.

11.3. Встановити щорічну основну відпустку працівникам тривалістю - 24 календарні дні.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у військовій частині.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються категоріям, зазначеним у статті 10 Закону України «Про відпустки» та пункті 14 статті 6 Закону України «Про статус ветеранів військової служби і ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист».

Щорічну відпустку може бути поділено на частини за згодою Сторін за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

11.4. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком №1.

11.4.1. Встановити, що ненормований робочий день, це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт.

Додаткова відпустка працівнику за ненормований робочий день надається клопотанням відповідного командира (начальника) пропорційно часу відпрацьованому на роботі, посаді, що дає право на цю відпустку та відповідно до вимог наказу Міністра Оборони України «Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2020 роки».

11.5. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

- чоловіку, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці до 14 днів;
- працівнику, який одружується або одружуються його діти до 10 днів;
- працівникам в разі смерті близьких рідних по крові або шлюбу до 7 днів і інших родичів до 3 днів (без врахування часу на проїзд до місця поховання);
- в інших випадках відповідно та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Загальний термін відпусток без збереження заробітної плати не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

## **12. Сторона Командування зобов'язується:**

Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасність внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення цими наказами працівників.

## **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

### **13. Сторони домовились:**

13.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав соціального захисту працівників.

13.2. Звільняти працівників з роботи лише після використання всієї можливості для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремими категоріями працівників.

13.3. Ліквідацію або реорганізацію військової частини А2900, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, здійснювати з



попередженням даного працівника (працівників) не пізніше, ніж за дві місяці та надання цієї інформації Центру зайнятості населення.

13.4. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватись вимог Закону України "Про зайнятість населення", а також державної програми зайнятості населення.

Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються за скорочення чисельності або штату військової частини.

13.5. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

## ОПЛАТА ПРАЦІ

### 14. Сторони домовились:

14.1. Оплату праці працівників військової частини проводити згідно з Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами України.

При укладанні працівником трудового договору командування військової частини А2900 доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитись відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення командування повинно повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни (стаття 29 Закону України "Про оплату праці").

14.2. Винагорода за виконану роботу працівникам здійснюється за такою формою і системою оплати праці, як погодинно - преміальна.

Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (стаття 13 Закону України "Про оплату праці").

Проводити оплату часу простою не з вини працівників згідно з законодавством України, але не нижче двох третин тарифної ставки (окладу) встановленої працівникові.

Запровадити двосторонній контроль щодо визнання простоїв не з вини працівника.

### 14.3. Посадові оклади:

Посадові оклади (ставки заробітної плати) установити відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з оплати праці, фахівців технічних службовців та працівників військової частини.

Годинні тарифні ставки робітників визначати шляхом ділення суми місячного окладу (ставки заробітної плати) на середньомісячну норму робочого часу.

### 14.4. Надбавки та доплати:

#### 14.4.1. Надбавку за вислугу років виплачувати:



працівникам за вислугу років - розмір надбавки визначається відповідно вимог наказу Міністра оборони України від 17.10.2000 року № 409.

14.4.2. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових оклад у межах затвердженого фонду оплати праці:

14.4.2.1. доплати працівникам:

1) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умов дотримання нормативної чисельності працівників.

2) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника.

3) за роботу у вечірній час – з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) 20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) кожен годину роботи в такий час.

4) за підтримку постійної бойової готовності до 50% тарифної ставки відповідно до постанови КМУ від 09.03.1995 року № 167 (зі змінами);

5) для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати у розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»

6) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

14.4.2.2. надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

1) за високі досягнення у праці;

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

3) за складність, напруженість у роботі.

14.4.2.3. виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з законодавством.

14.4.2.4. виплачувати надбавку за роботу з особливими умовами праці працівникам, визначеним відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 року за №708.

14.4.3. Граничний розмір зазначених надбавок (крім зазначених у пункті 14.4.2 та підпункті б пункту 14.4.2) і доплат для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни та неякісного виконання завдань при приведенні частини в різні ступені бойової готовності

зазначені надбавки (крім зазначених у пункті 14.4.1 та підпункті б пункту 14.4.2) і доплати зменшуються або скасовуються повністю.

З метою визначення конкретного розміру надбавки і доплати відпрацьований місяць керівники структурних підрозділів, до складу яких входять працівники Збройних Сил України, щомісячно до 25 числа кожного місяця подають рапорти на ім'я командира, до фінансово-економічної служби, клопотанням про виплату відповідної надбавки і доплати.

Рапорти на виплату відповідних надбавок попередньо погоджуються начальником фінансово-економічної служби на предмет наявності вільного фінансового ресурсу.

#### 14.5. Матеріальне заохочення за результати праці (премія):

14.5.1. З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників своєчасному, якісному та ефективному виконанні покладених на них функцій і завдань у військовій частині застосовуються системи преміювання.

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

Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премій, показники преміювання, умови, за яких працівники не подаються для преміювання, та розміри премій) встановлюються Положенням про преміювання (додаток №2 договору).

#### 14.6. Матеріальна допомога

14.6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу у тому числі в разі захворювання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

За наявності відповідних коштів надавати додаткову матеріальну допомогу медичним працівникам, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 11.05.2011 року за №524 та працівникам бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року за №84.

14.7. Надбавку за вислугу років надавати медичним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 29.12.2009 року за №1418;

працівникам бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року за №1073.

14.8. Оплата праці працівників здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок і премій та інших заохочувальних виплат, передбачених чинним законодавством.

Виплати, які обраховуються виходячи із середнього заробітку, здійснюються відповідно до вимог постанови КМУ від 08.02.1995 року №100 та від 26.09.2000 року № 1266 зі змінами та доповненнями.

Виплата премій, додаткових доплат та надбавок працівникам здійснюється в межах наявного фонду оплати праці.

## **15. Строки виплати заробітної плати.**

15.1 Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті.

15.2 Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: перший раз до 15 числа цього місяця, другий – до 01 числа наступного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника та надбавки за вислугу років на підставі належно оформленого табеля обліку робочого часу.

Для своєчасного нарахування та виплати заробітної плати табелі обліку робочого часу подавати для нарахування заробітної плати за першу половину місяця до 13 числа місяця, для нарахування заробітної плати за другу половину місяця до 25 числа місяця.

15.3. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

15.4. Заробітну плату за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку. В разі затримки такої виплати на вимогу працівника відпустка має бути перенесена на інший період.

15.5. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

## **16. Командування зобов'язується:**

16.1. Кожній посадовій особі надавати інформацію про фінансове становище, стан погашення заборгованості із заробітної плати і інших виплат на вимогу трудового колективу.

16.2. Відповідно до ст. 33,34 Закону України “Про оплату праці”, постанов Кабінету Міністрів України, виплачувати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін та компенсацію у зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати.

## **17. Трудовий колектив зобов'язується:**

17.1. Згідно з вимогами Закону України здійснювати постійний контроль за: станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її виплати і вжити заходів щодо їх усунення; підготовкою та наданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;



державним соціальним страхуванням працівників, у призначенні допоміг та виплат на соціальному страхуванні, своєчасною звітністю та перерахуванням залишків коштів соціального страхування.

17.2. Брати участь у розробці напрямів 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 та компенсаційних виплат.

## **18. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.**

“Сторони” домовились вважати одним із головних напрямів роботи охорону праці та поліпшення її умов, піклування про здоров'я працюючих та їх сімей.

### **19. Командування зобов'язується:**

19.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань і аварій.

19.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника умовами праці на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

19.3. Не допускати працівників військової частини (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

19.4. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України.

### **20. Трудовий колектив зобов'язується:**

20.1. Здійснювати контроль за дотриманням командуванням військової частини А2900 законодавства про охорону праці, створенням безпечних нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов.

20.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, вжиття заходів необхідних для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

20.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці оцінюванні умов праці на робочих місцях.

20.4. Створити комісію із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, брати участь у розслідуванні нещасних випадків профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування

шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

## 21. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

З метою забезпечення реалізації Положень даного договору, здійснені контролю за його виконанням „Сторони” домовились:

21.1. Не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки виконання даного договору. При невиконанні положень договору складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації даного договору.

21.2. Визначити самостійно осіб, відповідальних за виконання положень договору.

21.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте спільне рішення.

21.4. Створити у військовій частині комісію для вирішення трудових спорів (конфліктів) для підвищення ефективності розгляду трудових спорів (додаток № до договору). Встановити, що комісія із свого складу вибирає головуючого і секретаря для ведення справ. У випадку вибуття із свого складу будь-кого із членів шляхом делегування, вибувший член комісії заміщається іншим. В своїй роботі комісії по вирішенні трудових спорів керуватись Законом України “Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)”.

21.5 Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників командування військової частини А2900 і трудового колективу підсумки на зборах трудового колективу.

21.6 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

21.7 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Цей договір підписано в двох примірниках, які зберігатимуться в кожній із сторін.

Договір підписали:

Від сторони Командування:

Командир військової частини А2900  
підполковник



Віталій ГРИШЧУК

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу  
працівник ЗСУ

Дар'я ШАРАН

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників командування військової частини А2900,  
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№/№ п/п	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях на рішення командира військової частини
1	начальник служби КЕС	до 7 днів
2	бухгалтер фінансово – економічної служби	до 7 днів
3	Діловод	до 7 днів
4	Завідувач кабінету-методист	до 7 днів
5	Завідувач складу	до 7 днів
6	Лікар	до 7 днів
7	Завідувач бібліотеки	до 7 днів
8	Лікар-стоматолог	до 7 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 ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

Від сторони Командування:

Від Трудового колективу:

Командир військової частини А2900

Представник трудового колективу

відполковник

працівник ЗСУ

Віталій ГРИЦІВ

Дар'я ШАРАН



**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників Збройних Сил України  
військової частини А2900

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці” від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, наказу Міністра оборони України від 24.01.06 № 28 “Про впорядкування умов оплат праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України”.

Це Положення є складовою частиною прогресивних, організаційних форм методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх член трудового колективу.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Преміювання працівників військової частини А2900 вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в ефективному та якісному виконанні покладених на них обов'язків.

Командир військової частини А2900 (далі – Командир) має право преміювати працівників за їх особистий внесок у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці у випадку наявного вільного фінансового ресурсу.

Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення повного розміру оформляється наказом Командира на підставі рапортів безпосередніх начальників, в підпорядкуванні яких знаходяться працівники Збройних Сил України.

Клопотання (рапорт), про виплату премії працівникам, обов'язково погоджується з начальником фінансово-економічної служби військової частини А2900.

Умови та порядок преміювання працівників можуть змінюватись залежності від нормативно-правової бази, що стосується виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ.

**2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

Показники за якими працівникам може нараховуватись премія:

- успішна трудова діяльність, зі зразковим виконанням посадових обов'язків;
- виконання покладених завдань та закріплених за ними обов'язків раніше встановлених термінів, у разі відсутності зауважень до якості проведеної роботи;
- відсутність претензій від начальника, якому підпорядковується працівник;
- відсутність порушень правил трудового розпорядку;

знання та вміння правильно застосовувати у повсякденній роботі вимоги керівних документів;

суворе дотримання техніки безпеки та охорони праці на робочому місці;  
 досягнуті результати у навчанні та роботі, зміцненні трудової дисципліни та постійному підвищенні своєї спеціальної підготовки;

сумлінне ставлення працівників до збереження довірених їм матеріальних цінностей, військової техніки та іншого військового майна;

постійне утримання в чистоті свого робочого місця.

Преміювання працівників здійснюється за умови забезпечення матеріальним ресурсом та відсутності заборгованості з першочергових виплат визначених наказом Міністра оборони України про облікову політику на відповідний рік, а саме:

посадових окладів;

гарантованих надбавок і доплат;

індексації заробітної плати.

### 3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПРЕМІЇ

Фонд преміювання визначається щомісячно, щоквартально та за півріччя шляхом аналізу видатків на заробітну плату проведених протягом минулого періоду та залишку невикористаного фонду оплати праці затвердженого у кошторисі доходів і видатків на відповідний період.

Фонд преміювання, як правило, може створюватись за рахунок:

вакантних посад працівників, що включаються до розрахунку фонду оплати праці;

періоду перебування працівника на лікарняному за рахунок коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;

відпустки без збереження заробітної плати;

зменшення розміру надбавок та доплат стимулюючого характеру у зв'язку з неякісним виконанням посадових обов'язків.

У разі наявного вільного фінансового ресурсу начальник фінансово-економічної служби надає інформацію, про розмір фонду оплати праці та попередній розрахунок преміювання Командиру для прийняття рішення.

Виплата премій здійснюється в межах наявного фінансування без обмежень в періодичності та індивідуальних розмірів премій.

Розмір премії встановлюється наказом Командира на підставі рапортів безпосередніх начальників з клопотанням про виплату премії працівникам, з обов'язковим їх погодженням начальником фінансово-економічної служби, щодо наявності необхідних коштів.

### 4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

Виплата премії працівникам здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за місяць, квартал, або рік, а також до

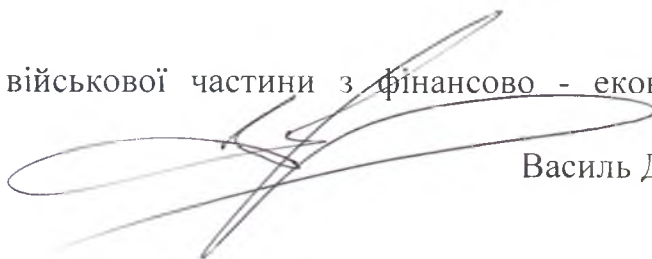
державних і професійних свят та ювілейних дат про що оголошується в наказі Командира.

## 5. ВТРАТА ПРАВА НА ПРЕМІЮ

Показники за якими працівники не преміюються за відповідні періоди та позбавляються премії повністю або частково:

- невиконання хоча б однієї з умов преміювання;
- порушення правил техніки безпеки;
- притягнення до адміністративної чи дисциплінарної відповідальності;
- прогул без поважних причин, або відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин;
- перебування на роботі в нетверезому стані;
- здійснення крадіжок державного майна.

Помічник командира військової частини з фінансово - економічної роботи -  
начальник служби  
капітан



Василь ДОБРОВОЛЬНИЙ



## СПИСОК

## КОМІСІЇ ПО ВИРІШЕННЮ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ (СУПЕРЕЧОК):

від командування військової частини А2900:

1. Заступник командира військової частини з морально-психологічного забезпечення підполковник Денис СЕНЧКОВСЬКИЙ
2. Помічник командира військової частини з правової роботи старший лейтенант юстиції Олександр ПАРАСОТЧЕНКО

від трудового колективу:

1. Завідувач бібліотеки працівник ЗСУ Дар'я ШАРАН
2. бухгалтер фінансово-економічної служби працівник ЗСУ Оксана ХРОБУСТ

Від сторони Командування:

Від Трудового колективу:

Командир військової частини А2900  
підполковникПредставник трудового колективу  
працівник ЗСУ

Віталій ГРИЦІВ

Дар'я ШАРАН

Погоджено:

Помічник командира військової частини з правової роботи  
старший лейтенант юстиції Олександр ПАРАСОТЧЕНКО

Помічник командира військової частини з фінансово-економічної  
роботи – начальник служби капітан Василь ДОБРОВОЛЬНИЙ

ПРОТОКОЛ № 1  
зборів Трудового колективу  
військової частини А2900

“02” червня 2020 року

*На зборах присутні:*

*По списку: 46*

*В наявності: 31*

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

*1. Обговорення кількості кандидатів для представництва інтересів трудового колективу при укладанні колективного договору між Командуванням військової частини А2900 (далі Командування) і трудовим колективом.*

*2. Вибори представників трудового колективу для укладання і підпису колективного договору*

**По першому питанню слухали:**

Інформацію командира військової частини А2900 підполковника Віталія ГРИЦІВА про поняття та зміст колективного договору та порядок його укладання.

Інформацію помічника командира військової частини з фінансово-економічної роботи – начальника служби капітана Василя ДОБРОВОЛЬНОГО, який довів зібранню, що на 2020 - 2023 роки необхідно укласти новий колективний договір. Для укладання і підпису колективного договору між Командуванням і трудовим колективом необхідно вибрати представників з метою представництва інтересів колективу.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Працівник ЗСУ Оксана ХРОБУСТ запропонувала вибрати одного представника для представництва інтересів трудового колективу при укладанні і підпису колективного договору.

2. Кирило ПЕРЕПЕЛИЦЯ запропонував підтримати пропозицію Оксани ХРОБУСТ

**ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 31**

**ПРОТИ - 0**

**УТРИМАЛИСЬ - 0**

**По другому питанню:**

Виступили:

1. Ірина ДУБРАВСЬКА запропонувала вибрати представником трудового колективу завідувача бібліотеки Дар'ю ШАРАН

2. Ігор БАКІН запропонував підтримати пропозицію Ірини ДУБРАВСЬКОЇ

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 31

ПРОТИ - 0

УТРИМАЛИСЬ - 0

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Затвердити колективний договір між командуванням військової частини А2900 та колективом працівників військової частини А2900.
2. Доручити представнику трудового колективу Дар'ї ШАРАН підписати колективний договір між командуванням військової частини А2900 та колективом працівників військової частини А2900 від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені командування військової частини А2900:

Командир військової частини А2900

підполковник

Віталій ГРИЦІВ

Від імені трудового колективу:

Працівник ЗСУ

Дар'я ШАРАН



ПРОТОКОЛ №2  
зборів Трудового колективу  
військової частини А2900

“02” червня 2020 року

**На зборах присутні:**

По списку: 46

В наявності: 31

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

- 1. погодження умов колективного договору на 2020 - 2023 роки.*
- 2. погодження правил внутрішнього розпорядку військової частини А2900 Збройних Сил України.*

**По питанням слухали:**

Інформацію Дар'ї ШАРАН, яка довела(зачитала) зібранню зміст колективного договору на 2020 – 2023 роки.

**ВИСТУПИЛИ:**

1. Оксана ХРОБУСТ запропонувала затвердити зібранням трудового колективу оголошений колективний договір на 2020 - 2023 роки та правил внутрішнього розпорядку військової частини А2900.

2. Кирило ПЕРЕПЕЛИЦЯ запропонував підтримати пропозиції Оксани ХРОБУСТ

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 31

ПРОТИ - 0

УТРИМАЛИСЬ - 0

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Погодити запропонований проект колективного договору на 2020 – 2023 роки.

Від імені трудового колективу:

Працівник ЗСУ

Дар'я ШАРАН

Командир військової частини А2900

підполковник

Віталій ГРИЦІВ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
на зборах трудового колективу  
протокол № 2 від 02.06. 2020р.

ПОГОДЖЕНО  
Командир військової частини А2900  
підполковник  
В. ГРИЦІВ  
2020 року  
«02» 06



## **Правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини А2900 Збройних Сил України**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників військової частини А2900

1.4. Керівництвом військової частини в особі її командира (далі Командир частини) створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 7 цих Правил.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються Командиром частини в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Право приймати на роботу працівників згідно з Положенням про військову частину має виключно її Командир.

2.2. Командир частини призначається на посаду та звільнюється з посади наказами вищого командування.

2.3. Командир військової частини укладає трудові договори з працівникам частини.

2.4. Трудові договори з працівниками Товариства укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника (в тому числі і в дозволених

законодавством випадках на посадах військовослужбовців до їх укомплектування відповідної штатної категорією особового складу)

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26–27 КЗпП.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника (начальника) структурного підрозділу.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник (начальник) працівника зазначає про це в довідній записці (на ім'я командира частини).

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі, приймає командир військової частини.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом командира військової частини (при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на ст. 28 КЗпП).

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають);
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номеру;
- звільнені з лав Збройних Сил України — військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.7. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

2.8. При прийнятті на роботу необхідно також, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, отримати від працівників згоду на обробку їх персональних даних та у відповідних випадках зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб — у порядку визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, затвердженим наказом командира військової частини.

2.9. У випадках передбачених законодавством також подаються документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом командира військової частини, що оголошується працівнику під підпис.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці (згідно зі штатним розписом) та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляється у письмовій формі:

- якщо особа наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- якщо особа є неповнолітньою.



2.13. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду (ст. 191 КЗпП).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

2.14. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. При прийнятті на роботу обов'язково:

- ознайомлюють працівника з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють працівникові права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією (під підпис);
- інформують працівника під підпис про умови праці, наявні на робочому місці;
- інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють працівника про необхідність збереження службової таємниці;
- інформують працівника про пропускний режим в військової частини

2.16. В день прийому працівника на роботу військова частина подає до органу фіскальної служби Повідомлення о прийме, фактичній допуск працівника до фактичної роботи здійснюється тільки після отримання від органу фіскальної служби підтвердження про реєстрацію Повідомлення в цьому органі.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовій договір, укладений на невизначеній строк, попередивши про це Командира частини про це письмово за два тижня. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовій договір повинен бути розірваний у строк, який вказує працівник.

У разі коли така заява зумовлена невиконанням Командиром частини законодавства про працю, умов Колективного та трудового договору, працівник має право розірвати трудовій договір у визначеній ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи Командира частини може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.18. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і провадиться повний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку вносять у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.19. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видається копія наказу про звільнення.

В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

### 3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА КОМАНДИРА ЧАСТИНИ

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.
- 3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.
- 3.1.3. Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування.
- 3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівництво.
- 3.1.6. Дбайливо ставитись до майна військової частини, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна військової частини;
- 3.1.7. Не розголошувати службову та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.8. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу військової частини, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, контрагентами, відвідувачами.
- 3.1.9. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території військової частини.

#### 3.2. Командир частини зобов'язаний:

- 3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.
- 3.2.3. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.
- 3.2.4. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 3.2.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.2.6. У зв'язку зі шкідливими умовами праці, особливим її характером у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.)
- 3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 3.2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.2.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 3.2.10. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
- 3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у військової частині.

3.2.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### 4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА КОМАНДИРА ЧАСТИНИ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Командира частини своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Командира частини надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та її ефективності.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Командир частини має право:

4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

#### 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів а установ охорони здоров'я» від 25.11.2006 № 319 тривалість робочого тижня для працівників частини керівного складу, начальника фінансово-економічної служби (головного бухгалтера), спеціалістів не медичного профілю становить 40 годин на тиждень при п'яти денному робочому тижні з таким розпорядком роботи початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 17.00

напередодні святкових, неробочих і вихідних днів закінчення роботи – 16.00 (ст. 53 КЗпП)

перерва на харчування та відпочинок – 13.00-13.48

5.2. Відповідно до постанови КМ України «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»(розділ «Санітарно-профілактичні установи») від 21.02.2001 № 163 тривалість робочого тижня для лікарів (в тому числі і керівників), лікарів - бактеріологів, лікарів-епідеміологів, середнього медичного персоналу, молодших медичних сестер відділів військової частини складає 36 годин.

початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 16.12

перерва на харчування та відпочинок – 13.00-14.00

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено постановою КМ України від 01.08.1992 №442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»



5.3 Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів а установ охорони здоров'я» від 25.11.2006 № 319 тривалість робочого тижня для працівників на лікарських посадах, які працюють в нормальних умовах праці (лікар – статистик тощо) складає 38,5 годин

початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 16.42

перерва на харчування та відпочинок – 13.00-14.00

5.4. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для працівників віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.5. У військової частини встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.6. Вихідними днями є: субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.6. Робота у вихідні дня забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Направлення працівників у відрядження здійснюється за наказами командира військової частини.

Дні відпочинку, які належать працівникам як компенсація за вибуття у відрядження і повернення з відрядження у вихідні, надають працівникам на умовах Колективного договору після повернення з відрядження (якщо працівник і роботодавець не домовляться про інше).

5.8. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.9. При необхідності окремим працівникам за згодою із Командиром частини може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.10. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.11. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником (начальником) та відмітитись в Книзі обліку прибуття та вибуття працівників.

5.12. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.13. Працівники мають право на щорічні відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.14. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

5.15. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.16. Працівники **військової частини** мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне **виконання обов'язків**, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, до святкових та інших дат застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;

Порядок застосування заходів заохочення регулюється Положенням про преміювання працівників, Положенням про виплату доплат та надбавок стимулюючого характеру, погодженими з профспілкою військової частини та затвердженими командиром військової частини.

6.2. Командир частини видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом безпосереднього керівника (начальника), працівника адміністративної частини та одного зі членів трудового колективу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника (начальника).

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують. Премії за місяць, квартал, рік що пов'язані з виконання виробничих завдань та функцій згідно ст.2 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР не є заходом заохочення, а відносяться до додаткової заробітної плати. виплата цих премій регулюється Положенням про преміювання та Колективним договором.

**Представник трудового колективу  
працівник ЗСУ**



**Дар'я ШАРАН**





В цьому колективному договорі пронумеровано, прошнуровано та скріплено гербовою печаткою військової частини А2900 28 (двадцять вісім) аркушів.

Помічник командира військової частини А2900  
з правової роботи  
старший лейтенант юстиції

 О.ПАРАСОТЧЕНКО