



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Військової частини А3204

на 2020-2023 роки

Схвалений
загальними зборами колективу
працівників ЗСУ
20 січня 2020 року

Протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командуванням військової частини А3204
та колективом працівників військової частини А3204

м. Житомир

«21» січня 2020 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору (далі - “договір”):

1.1. Колективний договір є двосторонньою угодою між роботодавцем і 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 А3204, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників частини.

1.2. Укладається колективний Договір на основі чинного законодавства і в 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», Кодексу 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 А3204 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 А3204 (надалі Командир) з однієї сторони та трудовим колективом працівників військової частини А3204 (надалі Трудовий колектив) з другої сторони.

2.2. Метою цього Договору є регулювання соціально-трудова відносин, посилення соціального захисту працівників військової частини А3204.

2.3. Цей Договір визначає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи військової частини А3204, 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 соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної 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 партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики у військовій частині, спрямованої на підвищення ефективної діяльності.

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

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

2.4.1. Командування забезпечує та контролює виконання колективного 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 умов колективного Договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу, а у разі порушень умов цього Договору направляє Командуванню подання з вимогою усунути ці порушення.

2.4.3. Члени трудового колективу військової частини А3204 зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти про виконання колективного 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 колективного Договору укладаються у письмовій формі 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 бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Командування дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

3.4. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше 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 з 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 А3204.

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 класифікацією та функціональними обов'язками;

правильність ведення трудових книжок працюючих;

своєчасну підготовку документації, необхідної для оформлення пенсій субсидій;

гарантії та компенсації працівникам згідно ст.ст. 118 – 12 КЗпП України.

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

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

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

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

7. Сторона Трудовий колектив зобов'язується:

7.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників, щод збереження майна Командування, ощадливого використання виробничих ресурсі та матеріальних цінностей, неухильного виконання покладених на ни функціональних обов'язків підтримки високої бойової готовності та забезпеченн 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 н робочих місцях та у службових приміщеннях, на території Командування чистот та порядок, дотримуватись гігієни праці.

7.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників, щод поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до Командування, інформуват 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 свої представників.

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

8. Сторони зобов'язуються:

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

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 А3204 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 затвердженим графіками.

11.3. Встановити щорічну основну відпустку працівникам тривалістю - 2 календарні дні.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяці 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 1 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 з 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 раз 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 з 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 2019-2023 роки».

11.5. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

- чоловіку, дружина якого перебуває в після пологовій 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 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, своєчасності 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 всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надає законодавством переважне право на збереження роботи окремими категоріям працівників.

13.3. Ліквідацію або реорганізацію військової частини А3204, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, здійснювати :

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

13.4. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватись вимог Закон 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 Законом України “Про оплату праці ” та іншими нормативно-правовими актами України.

При укладанні працівником трудового договору командування військової частини А3204 доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводити 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 Закону України “Про оплату праці”).

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 сум 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 до вимог наказу Міністра оборони України від 17.10.2000 року № 409.

14.4.2. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів 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 умови 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) за кожну 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 з відповідними змінами.

5) для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати у розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3¹ 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.

14.4.3. Граничний розмір зазначених надбавок (крім зазначених у пункті 14.4.2 та підпункті б пункту 14.4.2) і доплат для одного працівника не повинне 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) доплати зменшуються або скасовуються повністю.

З метою визначення конкретного розміру надбавки і доплати за 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 у своєчасному, якісному та ефективному виконанні покладених на них функцій та 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 на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

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

Виплати, які обраховуються виходячи із середнього заробітку, здійснюватимуться 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 з фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника та надбавки за вислугу років на підставі належно оформленого табелю 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", постановою Кабінету Міністрів України, виплачувати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін та компенсацію у зв'язку з порушенням строку 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 пенсії працівникам і членам їх сімей;

державним соціальним страхуванням працівників, у призначенні допоміжних та виплат на соціальному страхуванні, своєчасною звітністю та перерахування 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 охорони 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 А3204 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, здійснення 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 та 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 № 3 договору). Встановити, що комісія із свого складу вибирає головуючого та 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 А3204 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 А3204
підполковник**



Олександр ГУЧОК

Від Трудового колективу:

**Представник трудового колективу
працівник ЗСУ**

Ігор ГУНЬКО

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників командування військової частини А3204,
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№/№ п/п	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	начальник служби КЕС	5
2	бухгалтер фінансово – економічної служби	7
3	Інженер	4
4	Діловод	4

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:

Командир військової частини А3204
підполковник



Олександр ГУЧОК

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу
працівник ЗСУ

Ігор ГУНЬКО

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Збройних Сил України
військової частини А3204

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці” від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, наказ 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 членів трудового колективу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання працівників військової частини А3204 вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в ефективному та якісному виконанні покладених на них обов’язків.

Командир військової частини А3204 (далі – Командир) має право преміювати працівників за їх особистий внесок у загальні результати роботи і межах фонду оплати праці у випадку наявного вільного фінансового ресурсу.

Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення її повному розмірі 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 А3204.

Умови та порядок преміювання працівників можуть змінюватись в 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, 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 :
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 батальйону з фінансово-економічної роботи – начальник
служби військової частини А3204
капітан



Віталій ПЕРЕГУДА

СПИСОК

КОМІСІЇ ПО ВИРІШЕННЮ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ (СУПЕРЕЧОК):

від командування військової частини А3204:

1. Заступник командира батальйону з морально-психологічного забезпечення;
2. Помічник командира батальйону з правової роботи.

від трудового колективу:

1. начальник служби КЕС працівник ЗСУ І.А.Гунько
2. бухгалтер фінансово-економічної служби працівника Н.В.Адамчук.

Від сторони Командування:

Від Трудового колективу:

Командир військової частини А3204
підполковникПредставник трудового колективу
працівник ЗСУ

Олександр ГУЧОК

Ігор ГУНЬКО

Погоджено:

Помічник командира батальйону з правової роботи
лейтенант юстиції Павло ТЕРТИЧНИЙ

Помічник командира батальйону з фінансово-економічної
роботи – начальник служби
капітан Віталій ПЕРЕГУДА

ПРОТОКОЛ № 1
зборів Трудового колективу
військової частини А3204

“20” січня 2020 року

На зборах присутні:

По стиску: 21

В наявності: 18

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Обговорення кількості кандидатів для представництва інтересів трудового колективу при укладанні колективного договору між Командуванням військової частини А3204 (далі Командування) і трудовим колективом.

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

По першому питанню слухали:

Інформацію командира військової частини А3204 підполковника Гучка О.В про поняття та зміст колективного договору та порядок його укладання.

Інформацію помічника командира батальйону з фінансово-економічної роботи – начальника служби капітана Перегуди В.В., 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 Іванова Л.Г. запропонувала вибрати одного представника для представництва інтересів трудового колективу при укладанні і підпису колективного договору.

2. Коломієць О.В. запропонував підтримати пропозицію Іванової Л.Г.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 18

ПРОТИ - 0

УТРИМАЛИСЬ - 0

По другому питанню:

Виступили:

1. Борчук В.М. запропонувала вибрати представником трудового колективу начальника служби КЕС Гунька І.А.

2. Адамчук Н.В. запропонувала підтримати пропозицію Борчук В.М.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 18

ПРОТИ - 0

УТРИМАЛИСЬ - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити колективний договір між командуванням військової частини А3204 та колективом працівників військової частини А3204.
2. Доручити представнику трудового колективу Гуньку І.А. підписати колективний договір між командуванням військової частини А3204 та колективом працівників військової частини А3204 від імені трудового колективу та даний протокол.

Від імені командування військової частини А3204:

Командир військової частини А3204

підполковник

 О.В.ГУЧОК

Від імені трудового колективу:

Працівник ЗСУ

 І.А.ГУНЬКО

2

ПРОТОКОЛ №2
зборів Трудового колективу
військової частини А3204

“20” січня 2020 року

На зборах присутні:

По списку: 21

В наявності: 18

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Погодження умов колективного договору на 2020 - 2023 роки.

По питанню слухали:

Інформацію Гунька Ігоря Арсентійовича, який довів (зачитав) зібранню зміст колективного договору на 2020 – 2023 роки.

ВИСТУПИЛИ:

1. Іванова Л.Г. запропонувала затвердити зібранням трудового колективу оголошений колективний договір на 2020 - 2023 роки.

2. Шаповал Г.М. запропонувала підтримати пропозиції Іванової Л.Г.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 18

ПРОТИ - 0

УТРИМАЛИСЬ - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Погодити запропонований проект колективного договору на 2020 – 2023 роки.

Від імені трудового колективу:

Працівник ЗСУ

І.А.ГУНЬКО

Командир військової частини А3204

підполковник

О.В.ГУЧОК





В цьому колективному договорі
прономеровано, прошнуровано та
скріплено гербовою печаткою військової
частини А3204
22 (двадцять два) аркушів.

Командир військової частини А3204
підполковник  О.В.ГУЧОК

