

Міністерство оборони України

Колективний договір

між командуванням військової частини А3316
та трудовим колективом військової частини А3316
на 2020-2023 рр.

Затверджений
загальними зборами
трудового колективу
військової частини А3316
_____ 2020

Протокол № 1 від 28.04.2020

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Кодексу Законів про працю України», «Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 року» з метою регулювання службових, трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення соціально-трудова прав і гарантій працівників військової частини А3316 Десантно-штурмових військ Збройних Сил України.

1.2. Сторонами колективного договору є: командування військової частини А3316 з однієї сторони та трудовий колектив військової частини А3316 з другої сторони.

1.3. Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами. Положення даного договору поширюються на всіх працівників.

1.4. Сторони визначають колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення ефективності діяльності військової частини А3316.

1.5. Положення цього колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно-правовим актам з питань праці і заробітної плати.

1.6. Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством.

1.7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться після проведення консультацій та схвалення зборами трудового колективу.

II. СЛУЖБОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства та сприяти їх перспективній діяльності.

2.1.2. Вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання.

2.2. Командування військової частини А3316 зобов'язується:

2.2.1. Суворо дотримуватись та виконувати вимоги законодавства України про працю. Будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства. Створювати необхідні умови праці працівникам, які б дозволили жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками, здійснювати

однакову оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

2.2.2. Командуванню військової частини забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловіка, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей; вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

2.2.3. Своєчасно забезпечувати працюючих всім необхідним для виконання посадових обов'язків та ефективного використання робочого часу. Своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

2.2.4. Здійснювати заходи по підвищенню якості роботи шляхом покращення організації і культури праці, підвищувати роль матеріального та морального стимулювання праці, заохочувати окремих працівників за результатами роботи. Забезпечувати впровадження позитивного досвіду роботи та розумних ініціатив працівників військової частини А3316.

2.2.5. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни. Постійно здійснювати роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу.

2.2.6. Своєчасно розглядати заяви та скарги працівників і доводити до колективу інформацію про вжиті заходи.

2.2.7. Узгоджувати з уповноваженим від трудового колективу та довести до кожного працюючого правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, де врахувати особливості роботи за кожною посадою.

2.2.8. До 5 січня скласти графік відпусток, узгоджувати його з уповноваженим від трудового колективу та довести до кожного працюючого та виконувати, відповідно до закону України „Про відпустки”.

2.2.9. Допомогати в наданні юридичної допомоги членам трудового колективу шляхом надання юридичних консультацій з питань діяльності військової частини А3316, дотримання законодавства України щодо правового і соціального захисту працівників військової частини А3316.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Сумлінною працею всебічно сприяти командуванню в заходах по підтриманню постійної бойової готовності військової частини до виконання завдань за призначенням, та на покращання матеріально-технічної бази військової частини.

2.3.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог трудової та виконавчої дисципліни.

2.3.3. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження матеріальних цінностей військової частини А3316.

2.3.4. Кожний працівник військової частини А3316 зобов'язується:

- працювати чесно і сумлінно, точно, якісно і вчасно виконувати покладені на нього обов'язки;

- дотримуватись дисципліни праці, використовувати робочий час для праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- виконувати правила (інструкції) по охороні праці, встановлені вимоги роботи з приладами та механізмами, уміло користуватися засобами індивідуального технічного захисту;

- проявляти пильність, виконувати вимоги по забезпеченню збереження службових документів, зберігати справи, робочі папки, службовий перепис та інші службові документи у визначених місцях у встановленому порядку;

- утримувати своє робоче місце, обладнання в належному порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту на території військової частини;

- берегти державну власність, бережно ставитись до інструментів, спецодягу та інших предметів, що надаються у користування працівникам, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію, воду та інші матеріальні ресурси;

- вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку, норм трудової дисципліни, підтримувати в колективі здорову моральну атмосферу;

- брати активну участь у всіх заходах, які проводяться у трудовому колективі командуванням військової частини.

2.4. Оплата праці. Режим праці та відпочинку.

2.4.1. Оплату праці працівників військової частини А3316 здійснювати відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці та в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний рік.

Оплату праці працівників проводити на підставі тарифних сіток, ставок і окладів, затверджених в штаті військової частини та штатних розписах, відповідно до наказів Міністерства оборони України від 24.01.2006 року №28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України"(зі змінами) та від 28.02.2006 року №123 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України" (зі змінами).

2.4.2. Установити перелік та розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з наказами Міністерства оборони України від 24 січня 2006 року №28 "Про впорядкування умов оплати праці

працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України” (зі змінами) та від 28 лютого 2006 року №123 ”Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України” (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року №1073 ”Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек” (зі змінами), постанови КМУ від 09.08.95 №167 ”Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України”:

- за підтримання постійної бойової готовності військ – до 50% посадового окладу;

- за складність і напруженість в роботі – до 50% посадового окладу;

- за особливі умови роботи – до 50% посадового окладу;

-

- за суміщення професій (посад) – у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника;

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників (у разі відсутності внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами, у частково оплачуваній відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж досягнення дитиною шестирічного віку)- у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника;

- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;

- 2.4.3. Зазначені доплати та надбавки не носять гарантований характер та виплачуються в межах виділеного фонду оплати праці на підставі наказів командира військової частини А3316, які видаються щомісячно, враховуючи затверджений фонд оплати праці та особистий вклад кожного працівника в загальні результати роботи.

2.4.4. У разі недостатнього фінансування видатків на виплату заробітної плати, погіршення стану трудової та виконавчої дисципліни, доплати та надбавки не встановлюються.

2.4.5. Виплачувати надбавку за роботу в умовах режимних обмежень в розмірах до посадових окладів визначених відповідно до пунктів 2,3 Положення про види, розміри і порядок надання громадянам компенсації у зв’язку з роботою, яка передбачає допуск до державної таємниці, затвердженого постановою КМУ від 15 червня 1994 року №414 (зі змінами).

2.4.6. Встановити відповідно вимог наказу МО України від 24.01.2006 року №28 ”Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України” (зі змінами) та Галузевої

угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки, доплату за роботу у нічний час за кожну годину роботи з 22.00 вечора до 6.00 ранку в розмірі до 40% посадового окладу.

2.4.7. Згідно з "Положенням про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років", яке затверджене наказом Міністерства оборони України від 17.10.2000 р. № 409, виплачувати працівникам військової частини надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу:

більше 2 років - 5%;

більше 5 років - 10%;

більше 10 років - 15%;

більше 15 років - 20%;

більше 20 років - 25%

2.4.8. Завідувачу бібліотеки виплачувати доплату за безперервну роботу відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" у відсотках до посадового окладу:

понад 3 роки - 10 %;

понад 10 років - 20 %;

понад 20 років - 30 %.

2.4.9. Проводити преміювання працівників в залежності від особистого внеску в результати роботи військової частини в межах економії виділеного фонду оплати праці та відповідно з „Положенням про преміювання працівників військової частини А3316”, що додається. (Додаток №1)

2.4.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах затвердженого фонду оплати праці крім матеріальної допомоги на поховання.

2.4.11. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1062 "Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84" завідувачу бібліотеки надавати :

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі не більше одного посадового окладу;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до не більше одного посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці на рік.

2.4.12. Оплачувати працівникам листки тимчасової непрацездатності згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 „Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням” зі змінами.

2.4.13. Згідно з Законом України від 06.02.03 №491-У1 „Про індексацію грошових доходів населення” та відповідно „Порядку проведення індексації грошових доходів населення”, затвердженого постановою КМ України від

17.07.03 №1078 виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін.

2.4.14. Згідно з Законом України від 19.10.00 №2050 „Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати” виплачувати працівникам військової частини компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

2.4.15. Заробітну плату працівникам нараховувати відповідно до табеля обліку використання робочого часу. Відповідно до статті 115 КЗпП виплачувати її не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, за першу половину місяця до 16 до 15 числа поточного місяця та за другу половину – до закінчення місяця до 30 числа.

2.4.16. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну нормі праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

2.4.17. Розрахунок працівників при звільненні проводити згідно з КЗпП (статті 44, 47, 116). Не допускати звільнення працівників з ініціативи командування без достатніх підстав, передбачених чинним законодавством.

2.4.18. Працівникам військової частини встановити 40-годинний робочий тиждень (5 робочих днів).

Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпПУ, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ст. 53 КЗпПУ).

Розпорядок роботи встановлюється відповідно до наказу командира військової частини про організацію служби військ та бойового навчання. Для працівників їдальні, що працюють за окремим графіком, запровадити підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом визначити рік.

2.4.19. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України та на підставі наказу командира військової частини.

2.4.20. За роботу у святкові і неробочі дні відповідно до ст. 107 КЗпП України працівникам військової частини проводити оплату у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилась у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилась понад місячну норму робочого часу.

2.4.21. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час відповідно до ст. 106 КЗпП України працівникам оплачується у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад згідно табеля обліку використання робочого часу

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускаються.

2.4.23. Згідно із Законом України „Про відпустки” за відпрацьований робочий рік надавати щорічні основні відпустки:

- працівникам строком 24 календарних дні;
- інвалідам третьої групи строком 26 календарних днів;
- інвалідам другої групи строком 30 календарних днів.

Чергу надання відпусток встановлювати графіком, затвердженим командиром військової частини та доводити до всіх працівників. Працівникам, що отримали путівки на лікування, відпустку надавати відповідно до термінів санаторної путівки.

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.4.24. Встановити ненормований робочий день згідно з Законом України „Про відпустки” та відповідно „Орієнтовного переліку професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи” (додаток №4 до Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер роботи працівникам наведених нижче посад:

- бухгалтеру - 7 днів;
- завідувачу бібліотеки - 7 днів;

2.4.25. Згідно із ст.19 Закону України „Про відпустки” надавати соціальну оплачувану відпустку працівникам, які мають двох або більше дітей до 15 років тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.4.26. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної відповідно до ст. 25, 26 розділу 6 Закону України „Про відпустки”.

2.4.27. Надавати працівникам, які мають статус учасника бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки»)

III. ОХОРОНА ПРАЦІ.

3.1. Командування та уповноважений представник трудового колективу працівників військової частини А3316 підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

3.2 Командування військової частини А3316 зобов'язується:

3.2.1. Виконати і повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

3.2.2. Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині.

3.2.3. Під час прийому на роботу інформувати працівника про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих факторів, та про його право на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3.2.4. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від командування військової частини негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників.

3.2.5. Постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, інструкцій (правил) з охорони праці.

3.2.6. Проводити інструктажі з працівниками військової частини офіцерів з охорони праці: вступний, повторний, цільовий, при проведенні робіт з підвищеною безпекою.

3.2.7. Притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності працівників військової частини за порушення чинного законодавства по охороні праці.

3.2.8. Командування військової частини А3316 зобов'язується надавати консультації та юридичну допомогу застрахованим особам у вирішенні питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди заподіяної каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'ю, в одержанні компенсацій, пов'язаних з нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків.

3.3 Працівники трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Знати свої функціональні обов'язки, чесно й сумлінно їх виконувати, підвищувати свою трудову кваліфікацію, суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та заходів з охорони праці.

3.3.2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та використання обладнання, інструментів, техніки та матеріалів, переданих для виконання трудових обов'язків.

3.3.3 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.3.4. Представникам трудового колективу брати участь в розслідуванні нещасних випадків та у розробці заходів щодо їх запобігання.

IV. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

4.1 Командування зобов'язується :

4.1.1. Виділяти 5 відсотків загальної кількості санаторно курортних путівок (за наявності) у військові санаторії для працівників військової частини із оплатою ними 30 відсотків вартості путівки, на підставі наказу Міністерства оборони України «Про затвердження Інструкції про порядок

санаторно-курортного забезпечення у Збройних Силах України від 09 грудня 2005 року №727.

4.1.2. Створювати належні умови для соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності працівникам. 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.

4.1.3. Скорочення та звільнення працівників проводити, якщо:

- всі можливості залишення на посаді працюючого використані;
- є попереднє письмове попередження працюючого за два місяці, уповноваженого від трудового колективу – за три місяці про причини і обсяг скорочень, термін вивільнення працівників, що підлягають скороченню, заходи по працевлаштуванню та інше.

Попередженню про скорочення не підлягають працівники, що приймаються на умовах строкового трудового договору на період до укомплектування посади військовослужбовцем Збройних Сил України.

4.1.4. Узгоджувати з уповноваженим від трудового колективу рішення про скорочення чисельності або штату (штатного розкладу) працівників у термін згідно з чинним законодавством.

V. СПІЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ І УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Сприяти створенню в колективі умов для продуктивної праці, атмосфери взаєморозуміння, турботи про людину.

5.2. Командування військової частини А3316 визнає, що працівники, які представляють трудовий колектив на переговорах є повноважними представниками цього колективу і тому при виникненні спірних питань щодо укладання та виконання Договору між сторонами, всі суперечки та розбіжності при цьому вирішуються за участю представників.(Додаток 2)

5.3. Трудовий колектив утримуватиметься від організації страйків чи будь-яких заходів впливу у разі виконання умов, передбачених цим Договором всі спірні питання намагатиметься вирішувати шляхом переговорів.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

6.1. Зміни та доповнення, якщо такі виникнуть, вносяться за згодою сторін після затвердження їх загальними зборами.

6.2. Відповідальність за виконання колективного договору несуть сторони та посадові особи, з вини яких не виконані умови колективного договору, згідно з вимогами законів України та інших нормативних актів.

6.3. Строк чинності Договору продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

6.4. Колективний договір підлягає реєстрації в місцевому органі виконавчої влади у встановленому порядку.

6.5. Перший примірник колективного договору знаходиться в трудовому колективі, другий - у командуванні військової частини А3316, третій – у реєстраційному органі.

За рішенням загальних зборів право підписати колективний договір надається: від командування – командиру військової частини А3316 підполковнику О.К. ТИМОФЄЄВУ, від трудового колективу – уповноваженому від трудового колективу – працівнику Збройних Сил України М.В. ЧУХ

Командир військової частини А3316

підполковник

Олег ТИМОФЄЄВ

30. 04 2020



Уповноважений від трудового колективу працівників в/ч А3316
працівник Збройних Сил України
Микола ЧУХ

30 . 04 2020

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Збройних Сил України
військової частини А3316

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 оплати 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 і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання працівників військової частини А3316 вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в ефективному та якісному виконанні покладених на них обов'язків.

Командир військової частини А3316 має право преміювати працівників за їх особистий внесок у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці затвердженого Командувачем Десантно-штурмових військ Збройних Сил України при наявності вільного фінансового ресурсу.

Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі оформляється наказом командира військової частини А3316 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 на предмет наявності економії фонду оплати праці.

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 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 фінансовим 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 у разі догляду за хворою дитиною;

відпустки без збереження заробітної плати;

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

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

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 військової частини А3316.

5. ВТРАТА ПРАВА НА ПРЕМІЮ

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

...ня хоча б однієї з умов преміювання;
...правил техніки безпеки;
...до адміністративної чи дисциплінарної відповідальності;
...без поважних причин, або відсутність на роботі більше трьох
...причин;
...на роботі в нетверезому стані;
...крадіжок державного майна.

...ї частини А3316
...
...Олег ТИМОФЄЄВ



Уповноважений від трудового
колективу працівників в/ч А3316
працівник Збройних Сил України
Микола ЧУХ
30 . 04 2020

СПИСОК

КОМІСІЇ ПО ВИРІШЕННЮ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ
(СУПЕРЕЧОК):

від військової частини А3316:

1. Заступник командира військової частини – Заступник командира дивізіону з тилу - начальник тилу
2. Помічник начальника штабу з кадрів та стройової.
Представник трудового колективу:
 1. Працівник ЗСУ Микола Чух.
 2. Працівник ЗСУ Людмила Кот

Командир військової частини А3316
підполковник



Олег ТИМОФЄЄВ

Уповноважений від трудового
колективу працівників в/ч А3316
працівник Збройних Сил України
Микола ЧУХ

30 . 04 2020

Усього _____
пронумеровано, розміщено та
скріплено мастиками регіоном «Для пакетів»
« ПДФКСУЦІАТЪ _____ » аркушів.

Крім того, внутрішній список _____

Відповідальною Володимир Мисюк
Начальник Щасливого
«04» 05

