



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМАНДУВАННЯ
Десантно-штурмових військ
Збройних Сил України**

на 2021-2023 роки

Схвалений
загальними зборами колективу
державних службовців
22 грудня 2020 року

Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
з трудовим колективом
командування Десантно-штурмових військ
Збройних Сил України
на 2021-2023 роки

м. Житомир

« 05 » 05 2021 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту державних службовців та працівників Збройних Сил України (далі працівники) командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України (далі – Командування) 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 державних службовців і працівників Командування.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між Командуванням в особі командувача Десантно-штурмових військ Збройних Сил України генерал-лейтенанта Мойсюка Є.Г. (далі – Командувач) з однієї сторони та трудовим колективом державних службовців і працівників Командування (далі – Трудовий колектив) з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися Конституції України, Закону України "Про державну службу", Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства оборони України, Галузевої угоди між Міністерством оборони та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2023 роки та інших керівних документів у сфері праці та державної служби.

2.3. При проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору, сторони повинні дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності.

2.4. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору: несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2021 - 2023 роки і діє з дня його підписання до укладення нового договору.

3.2. 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 державних службовців та працівників Командування.

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 1, 2, 3, 4 до нього.

5. Порядок реєстрації договору, внесення змін та доповнень до договору:

5.1. Договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади. Командування (спільно з представником Трудового колективу) у 10 денний термін після підписання договору подає його на повідомну реєстрацію і протягом 10 днів після реєстрації доводить до відома Трудового колективу.

5.2. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за 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.

5.3. 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.

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.

5.4 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.

СОЦІАЛЬНО- ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

6. Сторона Командування зобов'язується:

6.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати державних службовців та працівників приміщеннями, технічними засобами, оргтехнікою, нормативними документами, необхідними для виконання трудових завдань, дотримання норм праці та створення належних умов праці.

6.2. Встановити розпорядок дня, який зобов'язані дотримуватись всі державні службовці та працівники Командування.

6.3. Забезпечити:

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

гарантії та компенсації державним службовцям згідно Закону України "Про державну службу" та ст.ст. 118 – 129 КЗпП України.

6.4. На загальних зборах Трудового колективу розглядати питання та приймати рішення стосовно посадових осіб, які своїми діями або бездіяльністю порушують норми Кодексу законів про працю України та Закону України "Про державну службу" і не виконують зобов'язань по договору, які приводять до погіршення соціально-економічного становища працюючих.

6.5. Забезпечити своєчасне виявлення і усунення недоліків, невідповідні нормам охорони праці робочих місць, будівель, машин, обладнання.

6.6. Укладати договори про матеріальну відповідальність з особами, в яких покладається відповідальність за матеріальні цінності згідно ст. ст. 80-8 Закону України "Про державну службу", КЗпП України, нормативно-правових документів МО України.

6.7 Повідомляти представників трудового колективу про внесення змін організацію та умови праці (реорганізація, перепрофілювання тощо) до введення їх у дію та своєчасно інформувати державних службовців та працівників Командування.

7. Сторона Трудовий колектив зобов'язується:

7.1. Проводити роботу з формування свідомості державних службовців та працівників щодо збереження майна Командування, ощадливого використанні виробничих ресурсів та матеріальних цінностей, неухильного виконання покладених на них функціональних обов'язків 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 на робочих місцях та у службових приміщеннях на території Командування чистоту та порядок, дотримуватись гігієни праці.

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

7.5. Брати участь в роботі спеціальних комісій по перевірці та контролю виконання вимог Закону України "Про державну службу" та чинного законодавства України про працю.

7.6. Представляти інтереси державних службовців та працівників перед Командуванням через своїх представників.

7.7. Здійснювати постійний контроль за дотриманням державними службовцями та працівниками чинного законодавства, виконання діючого договору.

8. Сторони зобов'язуються:

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

8.2. Колективні трудові спори (конфлікти) підлягають до розгляду комісією по вирішенню трудових конфліктів склад якої визначено додатком до колективного договору №2.

8.3. Пропозиції по вирішенню трудових спорів (конфліктів) комісія направляє на розгляд Командувача та Трудового колективу.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторона Командування зобов'язується:

9. Режим праці та відпочинку

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

9.2. Тривалість робочого часу державних службовців та працівників визначити відповідно до законодавства України про працю та Закону України "Про державну службу".

9.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

9.4 Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими Командуванням із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5 - денному робочому тижні.

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

9.5 Загальні вихідні дні встановлюються у суботу, неділю та державні свята.

9.6 Залучати державних службовців до роботи понад установлену тривалість робочого дня, у вихідні та святкові дні згідно вимог положень Закону України "Про державну службу" та КЗпП України. Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу (розпорядження) Командувача, про який повідомляються представники трудового колективу, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу

в зазначені дні (час) державним службовцям надавати компенсацію : розмірі та порядку, визначеному законодавством про працю, або протягом місяця надавати відповідні дні відпочинку за заявами державних службовців.

9.7 Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, : також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинні перевищувати для кожного державного службовця чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

9.8 Встановити, що для працівників, ненормований робочий день, це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У раз 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.

9.9 На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений в Командуванні режим робочого часу. У зв'язку з цим Командування не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу

10. Сторони домовились :

10.1 Питання трудових відносин державних службовців та працівників Командування регулювати згідно з Законом України "Про державну службу" Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

10.2 Державні службовці та працівники Командування, відповідно до посадових обов'язків, за необхідності приймають участь у заходах по відпрацюванню завдань з приведення частини в різні ступені бойової готовності.

ВІДПУСТКИ

11. Сторони домовились:

11.1. Забезпечити надання державним службовцям та працівникам Командування щорічної оплачуваної відпустки, тривалістю встановленою Кодексом законів про працю України, Законом України "Про відпустки". Законом України "Про державну службу", та іншими актами законодавства.

11.2. Надавати щорічні відпустки державним службовцям та працівникам Командування згідно з затвердженими графіками.

11.3. Встановити щорічну основну оплачувану відпустку:

- державним службовцям тривалістю - 30-календарних днів, якщо законом не передбачено більшої тривалості відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати;
- працівникам тривалістю – 24 календарних дні.

Право державного службовця та працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Командуванні.

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

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

11.4. За кожен рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додатково оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів. Порядок надання додаткової оплачуваної відпустки державним службовцям встановлено постановою Кабінету Міністрів від 06 квітня 2016 року №270.

Щорічну додаткову відпустку за стаж державної служби на прохання державного службовця може бути поділено на частини будь-якої тривалості.

Невикористана додаткова відпустка чи її частина надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

11.5. Додаткові оплачувані відпустки:

11.5.1 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, тривалістю до 7 календарних днів, згідно з додатком №4.

Додаткова відпустка працівнику за ненормований робочий день надається за 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».

11.5.2 Надавати додаткові відпустки із збереженням заробітної плати відповідно до статті 16-2 Закону України "Про відпустки" тривалістю 14 календарних днів на рік державним службовцям та працівникам які мають статус учасників бойових дій, інвалідів війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»

11.5.3 Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються державним службовцям та працівникам відповідно до закону.

11.6. Надавати державним службовцям та працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

- чоловіку, дружина якого перебуває в після пологовій відпустці до 14 днів;

- державному службовцю (працівнику), який одружується або одружуються його діти до 10 днів;

- державним службовцям (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.

11.7. Для виконання невідкладних завдань державні службовці можуть бути відкликані із щорічної та додаткової відпустки, відповідно до положень ст. 60 Закону України "Про державну службу" та Порядку відкликання державних службовців із щорічних відпусток затвердженого постановок Кабінету Міністрів України.

Частина невикористаної відпустки за погодженням з керівником державної служби надається державному службовцю у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році з відшкодуванням непередбачуваних витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки.

Порядок відшкодування непередбачуваних витрат державних службовців у зв'язку з їх відкликанням із щорічної основної або додаткової відпустки затверджується Кабінетом Міністрів України.

Відшкодування непередбачуваних витрат здійснюється в межах видатків, передбачених на утримання державних службовців командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України.

12. Сторона Командування зобов'язується:

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

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

13. Сторони домовились:

13.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав соціального захисту державних службовців та працівників Командування.

13.2. Звільняти державних службовців та працівників з роботи лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

13.3. Ліквідацію або реорганізацію Командування, що тягне за собою скорочення чисельності або штату державних службовців та працівників, здійснювати за попередженням державного службовця не пізніше, ніж за 30

днів а працівника не пізніше ніж за два місяці та наданням цієї інформації Центру зайнятості населення.

13.4. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України "Про зайнятість населення" та Закону України "Про державну службу" а також державної програми зайнятості населення.

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. Здійснювати оплату праці державних службовців та працівників відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законами України "Про оплату праці", "Про державну службу" та постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства оборони України та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України з питань оплати праці.

Виплачувати державним службовцям та 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 законодавством.

Проводити оплату часу простою не з вини працівників (державних службовців) згідно з законодавством України, але не нижче двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові. Запровадити двосторонній контроль у Командуванні щодо визнання простоїв не з вини працівників.

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

Оплата праці державних службовців та працівників здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок, премій, передбачених чинним законодавством.

Виплати, які обраховуються виходячи із середнього заробітку здійснювати у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

14.2. Заробітна плата.

14.2.1 Заробітна плата державного службовця складається з:

- 1) посадового окладу;
- 2) надбавки за вислугу років;
- 3) надбавки за ранг державного службовця;

4) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця в межах економії фонду заробітної плати;

5) виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

6) премії (у разі встановлення);

7) надбавка за інтенсивність праці (у межах економії фонду оплати праці).

14.2.2 Заробітна плата працівника складається з:

1) посадового окладу;

2) надбавки за вислугу років;

3) надбавки та доплати, у межах фонду заробітної плати;

4) доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

5) доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою;

6) премії (у разі встановлення).

14.3. Посадові оклади:

14.3.1 Посадові оклади державним службовцям встановити відповідно до Схеми посадових окладів на посадах державної служби, визначені Кабінетом Міністрів України.

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

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

14.4. Надбавки та доплати:

14.4.1 Надбавки та виплати державним службовцям:

14.4.1.1 Надбавку за вислугу років встановити на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

14.4.1.2 Встановити надбавку за ранг державного службовця у розмірах, визначених Кабінетом Міністрів України під час затвердження схеми посадових окладів на посадах державної служби.

14.4.1.3 Встановити державному службовцю виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця за рішенням Командувача згідно з рапортом (поданням) його безпосереднього керівника за рахунок економії фонду посадового окладу.

14.4.1.4 Встановити виплату за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби за рішенням Командувача, за рапортом (поданням) безпосереднього керівника державним службовцем, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

14.4.1.5 Встановити надбавку за роботу в умовах режимних обмежень відповідно до Положення про види, розмір і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 (зі змінами).

14.4.2 Надбавки та доплати працівникам:

14.4.2.1 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.

14.4.2.2 Надбавку за роботу в умовах режимних обмежень виплачувати відповідно до Положення про види, розмір і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 (зі змінами).

14.4.2.3. Встановити доплати і надбавки до посадових окладів у межах затвердженого фонду оплати праці:

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 посадового окладу відсутнього працівника.

3) за підтримку постійної бойової готовності до 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 (зі змінами);

надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

1) за високі досягнення у праці;

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

3) за складність, напруженість у роботі.

14.4.2.4 Граничний розмір зазначених надбавок (крім зазначено у підпункті 14.4.2.1 та 14.4.2.2) і доплат (крім підпункту 1,2 підпункту 14.4.2.3 для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи порушення трудової дисципліни та неякісне виконання завдань зазначені надбавки (крім зазначеної у пункті 14.4.2.1 та 14.4.2.2) і доплати зменшуються або скасовуються повністю.

З метою визначення конкретного розміру надбавки і доплати за відпрацьований місяць керівники структурних підрозділів, до складу яких входять державні службовці та працівники, щомісячно до 25 числа кожного місяця подають рапорти на ім'я Командувача за погодженням з фінансово-економічною службою військової частини А3204, з клопотанням про виплату відповідної надбавки і доплати.

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

14.5. Матеріальне заохочення за результати праці (премія).

14.5.1 Преміювання державних службовців і працівників Збройних Сил України:

14.5.1.1 З метою посилення матеріальної зацікавленості державних службовців і працівників у своєчасному, якісному та ефективному виконанні покладених на них функцій та завдань в Командуванні застосовуються система преміювання та додаткових стимулюючих виплат.

14.5.1.2. Премії виплачуються в межах фонду преміювання залежно від особистого внеску державного службовця і працівника в загальний результат роботи Командування.

Виплата премій, додаткових доплат та надбавок державним службовцям і працівникам здійснюється в межах фонду оплати праці.

14.5.2 Порядок та умови преміювання.

14.5.2.1 Порядок та умови преміювання та застосування стимулюючих виплат встановити відповідно до Положення про преміювання та додаткових стимулюючих виплат державних службовців, яке затверджується Командувачем та є невідомою частиною колективного договору (додаток №1).

14.5.2.2 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) устанавлюються Положенням про преміювання (додаток №3 договору).

14.6. Матеріальна допомога

14.6.1. Державним службовцям матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань може надаватися один раз на рік у розмірі

середньомісячної заробітної плати на підставі особистої заяви з клопотанням (поданням) керівників структурних підрозділів.

Рішення про надання матеріальної допомоги державним службовцям приймається командувачем Десантно-штурмових військ Збройних Сил України в межах затвердженого фонду оплати праці.

Державним службовцям, переведеним з одного державного органу в інший матеріальна допомога надається за умови, що вони не отримували її з попереднім місцем роботи у році, в якому були переведені.

14.6.2. Державним службовцям при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки надається грошова допомога у розмір середньомісячної заробітної плати.

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

15. Строки виплати заробітної плати.

15.1 Виплата заробітної плати здійснюється у національній валюті два рази на місяць: перший раз до 15 числа цього місяця, другий – до 01 числа наступного місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу державного службовця та надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, а працівника – розрахунку посадового окладу та надбавки за вислугу років, на підстав 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.

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

15.3. 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.

15.4. При звільненні державного службовця та (або) працівника виплата всіх належних йому сум провадиться в день звільнення. Якщо державний службовець, працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим державним службовцем, працівником вимоги про розрахунок.

15.5. У разі звільнення з державної служби на підставі скорочення чисельності або штату державних службовців, скорочення посади державної служби внаслідок зміни структури або штатного розпису державного органу без скорочення чисельності або штату державних службовців, реорганізації

державного органу, ліквідації державного органу, державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат (ч. 4 ст. 87 Закону України "Про державну службу").

У разі скорочення посади працівника, відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Командуванням, виявлено невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці, поновленні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, працівнику що звільняється, виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

16. Командування зобов'язується:

16.1 Щомісяця, відповідно до ст.30 Закону України "Про оплату праці" ознайомлювати кожного державного службовця та працівника з загальним розміром заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, про розміри підстави відрахувань та сумою заробітної плати що належить до виплати.

16.2. Надавати представникам трудового колективу інформацію про фінансове становище, стан погашення заборгованості (у разі наявності) і заробітної плати і інших виплат на вимогу трудового колективу.

16.3. 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:

Згідно з вимогами Закону України здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати аналізувати причини затримки її виплати і вживати заходів щодо їх усунення;

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

18. "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 розписк державного службовця з умовами праці на робочому місці небезпечних шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

19.3. Не допускати державних службовців та працівників Командування (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана з результатами медичного огляду.

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

19.5. Проводити один раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

19.6. Провести навчання і перевірку знань державних службовців та працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

20. Трудовий колектив зобов'язується:

20.1. Здійснювати контроль за дотриманням Командуванням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

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. 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.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

21. 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 і усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте спільне рішення.

21.4. Створити в Командуванні комісію для вирішення трудових спорів (конфліктів) для підвищення ефективності розгляду трудових спорів. (додаток № 2 договору). Встановити, що комісія із свого складу вибирає головуючого та секретаря для ведення справ. У випадку вибуття із свого складу будь-кого і членів шляхом делегування, член комісії що вибув 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 і Трудового колективу, підсумки на зборі 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

Командувач
Десантно-штурмових військ
Збройних Сил України
генерал-лейтенант



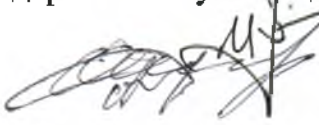
Євген МОЙСЮК

Від Трудового колективу:

Представники
трудового колективу

І. Альїнський
С. Омельчук
О. Онищук

ПОГОДЖЕНО:

Представники трудового колективу
державні службовці


І. ЛЬІНСЬКИЙ
С. ОМЕЛЬЧУК
О. ОНИЦЬУК

“ 05 ” “ 05 ” 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Командувач Десантно-штурмових
військ Збройних Сил України
генерал-лейтенант

Євген МОЙСЮК

“ 05 ” “ 05 ” 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання та додаткові стимулюючі виплати державних службовців
командування Десантно-штурмових військ Збройних сил України

I. Загальні положення

Дане Положення розроблене на основі положень Закону України “Про державну службу”, Закону України “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України “Питання оплати праці працівників державних органів” від 18.01.2017 № 15, Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646 і встановлює порядок визначення розмірів нарахування та виплати премій та додаткових стимулюючих виплат державним службовцям командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України (далі – командування).

Преміювання діяльності державних службовців командування вводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців за доручену роботу або поставлені завдання.

Преміювання державних службовців командування здійснюється щомісяця відповідно до їх особистих внесків у загальні результати роботи з урахуванням відпрацьованого часу при наявності відповідного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок наявності вакантних посад, періоду тимчасової непрацездатності державних службовців, перебування державних службовців у неоплачуваних відпустках тощо.

Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

Розмір премії визначається командувачем Десантно-штурмових військ (далі – командувач) за рапортами (поданням) керівників структурних підрозділів.

Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:
за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

місячна премія відповідно до особистого внеску державного службовця і загальний результат роботи державного органу.

Розмір премії державного службовця встановлюється командувачем шляхом видання відповідного наказу в межах фонду преміювання розрахованого фінансово-економічною службою військової частини А3204.

Фонд преміювання державних службовців командування встановлюється у розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів державних службовців за рік та економії фонду оплати праці. Загальний розмір місячної премій, яку може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу на рік.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 р № 15, з метою посилення мотивації державних службовців до високопрофесійної, результативної та високоякісної роботи, командувач за поданням рапортів керівників структурних підрозділів у межах економії фонду оплати праці має право встановлювати державним службовцям додаткову стимулюючу виплату – за інтенсивність праці.

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється державним службовцям у відсотках до посадового окладу з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість і складність виконаних завдань;
- 2) терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
- 3) ініціативність у роботі.

Розмір надбавки за інтенсивність державному службовцю встановлюється командувачем з урахуванням виконання особливо важливої роботи та результатів професійної діяльності державних службовців шляхом видання відповідного наказу в межах фонду оплати праці, розрахованого фінансово-економічною службою військової частини А3204.

За рапортом (поданням) керівників структурних підрозділів у межах економії фонду оплати праці командувач має право своїм наказом збільшити або зменшити розмір надбавки окремим державним службовцям.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка скасовується або її розмір зменшується.

II. Порядок визначення розміру премії державним службовцям командування

1. Розмір місячної премії державного службовця залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про структурний підрозділ командування, у якому працює державний службовець, його

посадовою інструкцією, дорученнями керівництва командування та безпосереднього керівника державного службовця;

3) терміновість виконання завдань;

4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій робочих груп тощо).

Основним критерієм для нарахування премії є позитивні підсумки трудової діяльності державного службовця за звітний період.

Розмір місячної премії визначається у відсотках від посадового окладу.

2. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

3. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія державним службовцям не нараховується.

5. Особам, призначеним на посаду державної служби з випробуванням премія виплачується відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Фінансово-економічна служба військової частини А3204 щомісяця розраховує фонд преміювання державних службовців командування в розрізі кожного структурного підрозділу залежно від їхньої штатної чисельності та доводить зазначену інформацію до відома керівників підрозділу.

2. Начальники структурних підрозділів на основі розрахунків, наданих фінансово-економічною службою, готують обґрунтований рапорт (подання) щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається у межах фонду преміювання командування, розрахованого фінансово-економічною службою військової частини А3204.

4. Місячна премія державним службовцям командування виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому проводиться оцінювання службової діяльності.

За рапортом (поданням) керівників структурних підрозділів у межі коштів на преміювання командувач має право своїм наказом збільшити або зменшити розмір премії окремим державним службовцям.

У разі неналежного виконання державними службовцями службових обов'язків, що зумовлює невиконання премії або виплату в меншому розмірі керівники структурних підрозділів командування складають мотивований рапорт, у якому зазначають відсоток, на який зменшується премія. Наказ командувача про невиконання премії або виплату в меншому розмірі доводиться до відома державних службовців.

За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежного виконання покладених обов'язків державним службовцям зменшується преміювання частково не пізніше місяця, наступного за місяцем, у якому було допущено порушення трудової дисципліни або неналежне виконання покладених обов'язків:

за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку - до 50 % нарахованої суми премії;

за порушення строків виконання покладених завдань - до 50 % нарахованої суми премії;

за неякісне виконання покладених завдань - до 50 % нарахованої суми премії;

у разі накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення догана - 50 % нарахованої суми премії;

у разі повторного накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення догана (протягом місяця) за вчинення дисциплінарного проступку - 100% нарахованої суми премії.

За порушення трудової дисципліни, скоєння правопорушень протягом періоду, за який виплачується премія, державні службовці позбавляються преміювання повністю:

за невихід на службу без поважних причин;

за вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) на території військової частини як у службовий, так і в позаслужбовий час, прибуття на службу в нетверезому стані (у стані наркотичного сп'яніння);

у разі порушення заходів безпеки та норм охорони праці;

у разі накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення попередження про неповну службу відповідність;

у разі притягнення державного службовця до матеріальної відповідальності (за втрату матеріальних засобів), адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення;

у разі накладення на державного службовця дисциплінарного стягнення звільнення з державної служби;

у разі оголошення підозри в кримінальній справі державному службовцю та притягнення до адміністративної відповідальності у зв'язку зі службовою діяльністю.

За порушення трудової дисципліни, скоєння правопорушення державним службовцю може бути обмежено розмір премії або позбавлено премії в місяці притягнення державного службовця до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, якщо його не було позбавлено премії в попередньому місяці (місяці скоєння порушення трудової дисципліни).

Помічник командувача з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічного управління командування
Десантно-штурмових військ Збройних Сил України
полковник



Вольдемар БАБІЙ

Додаток №2 до колективного
договору

СПИСОК

КОМІСІЇ ПО ВИРІШЕННЮ ТРУДОВИХ СПОРІВ (КОНФЛІКТІВ):

від командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України:

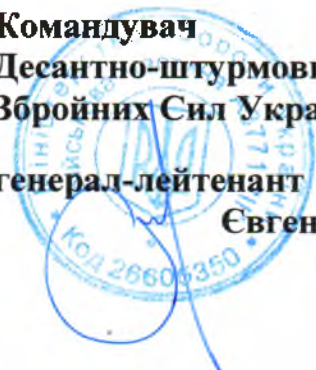
1. Начальник управління морально-психологічного забезпечення командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України полковник Пухальський О.Б.
2. Офіцер відділу комплектування офіцерським складом управління персоналу штабу командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України підполковник Новіков Є.А.

від трудового колективу:

1. Радник з юридичних питань Командування Десантно-штурмових військ працівник Збройних Сил України Онищук О.П.
2. Головний спеціаліст мобілізаційної групи управління персоналу штабу командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України Процюк О.Є.
3. спеціаліст відділу комплектування особовим складом управління персоналу штабу командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України Сидорчук Л.І.


Від сторони Командування

Командувач
Десантно-штурмових військ
Збройних Сил України
генерал-лейтенант
Євген МОЙСЮК



Від Трудового колективу:


Представники
трудового колективу


І Ільїнський
С. Омельчук
О. Онищук

Додаток № 3 до колективного договору

ПОГОДЖЕНО:

Представники трудового колективу


 І. ІЛЬІНСЬКИЙ
 С. ОМЕЛЬЧУК
 О. ОНИЦУК
 “ 05 ” “ 05 ” 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Командувач Десантно-штурмових
 військ Збройних Сил України
 генерал-лейтенант


 Євген МОЙСЮК
 “ 05 ” “ 05 ” 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Збройних Сил України
командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці” від 24.03.1995 № 108/95-ВР, наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України”.

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 командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України (далі – командування) вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в ефективному та якісному виконанні покладених на них обов’язків.

Командувач Десантно-штурмових військ Збройних Сил України (далі – командувач) 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 в повному розмірі оформляється наказом командувача на підставі рапортів безпосередніх начальників, в підпорядкуванні яких знаходяться працівники Збройних Сил України.

Клопотання (рапорт) про виплату премії працівникам Збройних Сил України обов’язково погоджується в межах фонду преміювання, розрахованого фінансово-економічною службою 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 зауважень 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 бюджетну політику на відповідний рік, а саме: посадових окладів; гарантованих надбавок і доплат; індексації заробітної плати.

3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПРЕМІЇ

Фонд преміювання визначається щомісячно, 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.

Розмір премії працівникам встановлюється Командувачем шляхом видання відповідного наказу в межах фонду преміювання, розрахованого фінансово-економічною службою військової частини А3204.

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 Командувача.

5. ВТРАТА ПРАВА НА ПРЕМІЮ

За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків працівникам зменшується преміювання частково не пізніше місяця, наступного за місяцем, у якому було допущено порушення трудової дисципліни або неналежне виконання покладених обов'язків:

за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку – до 50% нарахованої суми премії;

за порушення строків виконання покладених завдань – до 50% нарахованої суми премії;

за неякісне виконання завдань – до 50% нарахованої суми премії;

у разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення догана – 50% нарахованої суми премії;

у разі порушення заходів безпеки та норм охорони праці до 100% нарахованої суми премії;

у разі повторного накладення на працівника дисциплінарного стягнення догана (протягом місяця) за вчинення дисциплінарного проступку – 100% нарахованої суми премії.

За порушення трудової дисципліни, скоєння правопорушень протягом періоду, за який виплачується премія, працівники можуть позбавлятися преміювання повністю:

за невихід на роботу без поважних причин;

за вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) на території військової частини як у робочий, так і в неробочий час, прибуття на роботу в нетверезому стані (у стані наркотичного сп'яніння);

у разі притягнення працівника до матеріальної відповідальності (за втрату матеріальних засобів), адміністративної відповідальності за корупційні правопорушення;

у разі накладення на працівника дисциплінарного стягнення звільнення з роботи.

За порушення трудової дисципліни працівнику може бути обмежено розмір премії або позбавлено премії в місяці видання наказу командувача про притягнення його до дисциплінарної відповідальності, якщо його не було позбавлено премії в попередньому місяці (місяці скоєння порушення трудової дисципліни).

Помічник командувача з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічного управління командування
Десантно-штурмових військ Збройних Сил України
полковник



Вольдемар БАБІЙ

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників Командування Десантно-штурмових військ
Збройних Сил України, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день

№/№ п/п	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Радник з юридичних питань Командування	7
2	Радник по зв'язкам з громадськістю Командування	7
3	Радник з гендерної політики Командування	7

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

Командувач
Десантно-штурмових військ
Збройних Сил України
генерал-лейтенант



Від Трудового колективу:

Представники
трудового колективу

Євген МОЙСЮК
І. ЛЬІНСЬКИЙ
С. ОМЕЛЬЧУК
О. ОНИЩУК

ПРОТОКОЛ №1

зборів Трудового колективу державних службовців та працівників
командування Десантно-штурмових військ
Збройних Сил України

“22” грудня 2020 року

На зборах присутні:

По списку: 21 (20 державних службовців, 1 працівник)

В наявності: 19 (18 державних службовців 1 працівник)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1. Обговорення кількості кандидатів для представництва інтересів трудового колективу державних службовців та працівників при укладанні колективного договору між командуванням Десантно-штурмових військ Збройних Сил України (далі Командування) і трудовим колективом.*
- 2. Вибори представників трудового колективу для укладання і підпису колективного договору*
- 3. Погодження проекту положення про преміювання державних службовців командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України.*
- 4. Погодження проекту положення про преміювання працівників командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України.*
- 5. Обрання комісії по трудових спорах.*
- 6. Погодження умов колективного договору на 2021 - 2023 роки.*

По першому питанню слухали

Інформацію радника з юридичних питань Командування Онищука О.П., який довів зібранню, що на 2021 – 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. Омельчук А.С. запропонувала вибрати ТРИ представника для представництва інтересів трудового колективу при укладанні і підпису колективного договору: два від державних службовців та одного від працівників.
2. Онищук О.П. запропонував підтримати пропозиції Омельчук А.С.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 19

ПРОТИ - 0
УТРИМАЛИСЬ - 0

По другому питанню:

Виступили:

1. Процюк О.Є. запропонував вибрати представниками трудового колективу від державних службовців: головного спеціаліста управління підготовки Омельчука С.С.; головного спеціаліста відділу безпеки військової служби Ільїнського І.А.; від працівників Збройних Сил України радника з юридичних питань Командування Онищука О.П.

2. Сидорчук Л.І. запропонувала підтримати пропозиції Процюка О.Є.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 19
ПРОТИ - 0
УТРИМАЛИСЬ - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Одноголосно вибрати представниками трудового колективу для представництва інтересів трудового колективу при укладанні і підпису колективного договору радника з юридичних питань Командування Онищука О.П., головного спеціаліста (з охорони праці) відділу безпеки військової служби Ільїнського І.А. та головного спеціаліста відділу підготовки Командування Омельчук С.С.

По третьому та четвертому питанню.

По питанню слухали:

Інформацію начальника відділу організаційно планової роботи та забезпечення оплати праці особовому складу фінансово-економічного управління полковник Бех О.В., який довів зібранню проект положення про преміювання державних службовців Командування та проект положення про преміювання працівників командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України.

ВИСТУПИЛИ:

1. Прокопюк Л.Л. запропонувала погодити проекти положень про преміювання

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 19
ПРОТИ - 0
УТРИМАЛИСЬ - 0

По п'ятому питанню:

По п'ятому питанню:**Виступили:**

1. Омельчук С.С. запропонував обрати комісію по трудовим спорам. Представниками: від Командування начальника управління морально-психологічного забезпечення командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України полковника Пухальського О.Б.; офіцера відділу комплектування офіцерським складом управління персоналу штабу командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України підполковника Новікова Є.А.

Від трудового колективу: головного спеціаліста мобілізаційної групи управління персоналу штабу командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України Процюка О.Є. спеціаліста відділу комплектування особовим складом управління персоналу штабу командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України Сидорчук Л.І.; від працівників Збройних Сил України радника з юридичних питань Командування Онищука О.П.

2. Кравцова Т.М. запропонувала підтримати пропозиції Процюка О.Є.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 19

ПРОТИ - 0

УТРИМАЛИСЬ - 0

6. *Погодження умов колективного договору на 2021 - 2023 роки.***По питанню слухали:**

Інформацію радника з юридичних питань Командування Онищука Олександра Петровича, якій довів зібранню зміст колективного договору на 2021 – 2023 роки.

ВИСТУПИЛИ:

1. Волков Р.С. запропонував погодити зібранням трудового колективу оголошений колективний договір на 2021 - 2023 роки.

ГОЛОСУВАЛИ: ЗА - 19

ПРОТИ - 0

УТРИМАЛИСЬ - 0

ПОСТАНОВИЛИ:

Погодити запропонований проект колективного договору на 2021 – 2023 роки.

Голова зборів



Олександр Процюк

Секретар:



Любов Сидорчук



В цьому колективному договорі пронумеровано, прошнуровано та скріплено гербовою печаткою командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України 28 (двадцять вісім) аркушів.

Командувач Десантно-штурмових військ Збройних Сил України генерал-лейтенант Євген МОЙСЮК

