***31 гарнізонний будинок офіцерів***

***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

 ***між адміністрацією***

***та трудовим колективом***

***31 гарнізонного будинку офіцерів***

***на 2022-2023 роки***

***м. Новоград-Волинський***

 НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої, регіональної угоди,

 колективного договору

Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реєструючий орган)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва угоди, договору)

між \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сторони, які уклали угоду, договір)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстровий номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від ‘‘\_\_\_\_ ”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_р.

Примітка або рекомендації реєструю чого органу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник реєструючого

 органу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали та прізвище)

Схвалений загальними зборами

трудового колективу

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

***РОЗДІЛ І***

 ***ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1. Колективний договір на 2022-2023 роки укладений відповідно до Законів України „ Про колективні договори і угоди ”, Кодексу Законів про працю України, Галузевої угоди, укладеної між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки з метою посилення соціального захисту працівників 31 гарнізонного будинку офіцерів, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій та запобігання виникнення трудових спорів (конфліктів).

2. Сторонами колективного договору є: адміністрація 31 гарнізонного будинку офіцерів, з однієї сторони та трудовий колектив 31 гарнізонного будинку офіцерів, з другої сторони.

3. Прийняті за цим колективним договором зобов’язання та домовленості обов’язкові для виконання сторонами.

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 31 гарнізонного будинку офіцерів.

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

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

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 відповідно до заключних положень даного колективного договору.

***РОЗДІЛ П***

 ***ВИРОБНОЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ***

 ***Сторони домовилися:***

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

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

***Адміністрація зобов’язується***:

1. Суворо дотримуватись та виконувати вимоги законодавства України про працю. Будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства. Організувати роботу працівників за фахом згідно з їхньою кваліфікацією протягом робочого дня.

2. До початку роботи працівника (за укладеним трудовим договором) роз’яснити під особистий підпис його права, посадові обов’язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити працюючих всім необхідним для виконання посадових обов’язків, ефективного використання робочого часу. Своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

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 31 гарнізонного будинку офіцерів.

5. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу для окремих категорій працівників.

 6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише за їх згодою і за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу , компенсувати роботу згідно чинного законодавства. При проведенні різноманітних заходів у вихідні дні працівникам залученим до участі у заходах, робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

7. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

8. Узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу та доводити до кожного працюючого правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, де врахувати особливості роботи за кожною посадою.

9. До 25 грудня поточного року складати графік відпусток, узгоджувати його з уповноваженим представником трудового колективу, доводити до кожного працюючого та виконувати, як вимагає закон України „Про відпустки”.

***Трудовий колектив зобов’язується:***

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівниками 31 гарнізонного будинку офіцерів.

2. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження матеріальних цінностей 31 гарнізонного будинку офіцерів.

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

4. Приймати участь в роботі та заходах по підтриманню постійної бойової готовності 31 гарнізонного будинку офіцерів до виконання завдань за призначенням, по покращанню матеріально-технічної бази будинку офіцерів та в проведенні господарських робіт по ремонту і підтриманню належного стану приміщень будівлі будинку офіцерів.

 ***Працівники зобов’язується:***

1. Працювати чесно і сумлінно, якісно і вчасно виконувати покладені на нього обов’язки, проявляти розумну ініціативу, покращувати якість роботи, не допускати упущень в роботі, дотримуватись трудової дисципліни.

2. Виконувати правила (інструкції) по охороні праці, встановлені вимоги роботи з обладнанням, уміло користуватися засобами індивідуального технічного захисту, які видаються в 31 гарнізонному будинку офіцерів.

3. Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в належному порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту у закріплених приміщеннях) і на території 31 гарнізонного будинку офіцерів, підтримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

4. Берегти державну власність, ефективно використовувати обладнання, дбайливо ставитись до інструментів, спецодягу та інших предметів, що надаються у користування працівникам, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

***РОЗДІЛ ІІІ***

***ОПЛАТА ПРАЦІ***

 ***Сторони домовились:***

1.Оплата праці працівників 31 гарнізонного будинку офіцерів здійснюється 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.

2. Оплату праці працівників проводити на підставі тарифних сіток, ставок і окладів, затверджених штатним розписом, на основі Єдиної тарифної сетки.

3. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб на 1 січня календарного року(ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами).

***Адміністрація зобов’язується***:

 1. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць, за першу половину місяця до 15 числа поточного місяця та за другу половину не пізніше останнього робочого дня цього місяця (стаття 115 КЗпП України).

Виплати проводити:

- для працівників, що утримуються по загальному фонду – за рахунок фінансування від забезпечуючого фінансового органу;

- для працівників, що утримуються по спеціальному фонду – за рахунок власних надходжень.

2. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника та гарантованих надбавок і доплат (за вислугу років, за підтримання постійної бойової готовності військ, за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів).

 3. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів відповідно до наказів 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”, від 28.02.2006 року №123 ”Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України”, постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.95 р. № 167 ”Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України”:

 - за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність і напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються , або зменшуються.

 - за підтримання постійної бойової готовності військ(сил). Рішення щодо розміру доплати приймає начальник у залежності від впливу працівника на стан бойової готовності.;

- за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщуваної посади;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) і визначається наявністю економії за тарифними ставками (посадовими окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників;

- за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу(тарифної ставки) відсутнього працівника.

Доплати установлюється працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

4. За роботу у святкові і неробочі дні відповідно до ст. 107 КЗпП України працівникам 31 ГБО 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.

5. За роботу в надурочний час відповідно до ст. 106 КЗпП України працівникам 31 ГБО проводити оплату у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад згідно табеля обліку робочого часу.

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” та Галузевої угоди між профспілками та Міністерством оборони України доплату за роботу у нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу), за кожну годину роботи з 22-ї години до 6-ї години;

7. 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) виплачувати надбавку за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів:

 - прибиральникам службових приміщень – в розмірі 10% від посадового окладу.

8. Згідно з наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 р. № 409 ”Про затвердження Положенням про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років”, виплачувати працівникам 31 гарнізонного будинку офіцерів 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%

9. Методистам, керівникам гуртків 31 гарнізонного будинку офіцерів виплачувати доплату за вислугу років відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1026 ”Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань” (зі змінами) у відсотках до посадового окладу:

 понад 3 роки - 10 %;

 понад 10 років - 20 %;

 понад 20 років - 30 %.

 10. Преміювати працівників 31 гарнізонного будинку офіцерів в залежності від їх особистого внеску в загальні результати роботи, у межах економії затвердженого фонду оплати праці згідно з „Положенням про преміювання” (Додаток №1)

11. Розміри доплат, надбавок та премій встановлювати наказом начальника по стройовій частині щомісячно, в залежності від особистого внеску в результати роботи будинку офіцерів та у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

12.Відповідно до наказів 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”, від 28.02.2006 року №123 ”Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України” надавати працівникам у межах затвердженого фонду оплати праці:

 - матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

 13. Відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1026 ”Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань” (зі змінами) надавати методистам 31 гарнізонного будинку офіцерів:

 - допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в межах фонду оплати праці у розмірі одного посадового окладу;

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

14. Працівникам, які прийняті на роботу на посаду керівника гуртка за строковим трудовим договором, матеріальну допомогу не виплачувати.

15. 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 ”.

16. Розрахунок працівників при звільненні проводити згідно з чинним законодавством ( статті 44, 47, 116 КЗпП).

17. При припиненні трудового договору з підстав зазначених у п.6 ст.36 та п.1,2 і 6 ст. 40 КЗпП України, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

18. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

 Заробітну плату працівникам будинку офіцерів за час відрядження оплачувати з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП України в розмірі не менш середнього заробітку. В разі коли заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більш ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачується як звичайні робочі дні.

19. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати *(*ст. 3 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами).

 У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці(ст. № 3-1 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами).

20. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, доплата за роботу з дезінфікуючими засобами, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат(ст. 3 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами).

21. Згідно з Законом України від 06.02.03 року №491-У1 „Про індексацію грошових доходів населення” та відповідно „Порядку проведення індексації грошових доходів населення”, затвердженого постановою КМ України від 17.07.03 р. №1078 виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін.

 22. Згідно з Постановою КМ України від 21.02.2001 року №159 „Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати ” (зі змінами) виплачувати працівникам 31 ГБО компенсацію заробітної плати у зв’язку з порушенням строків її виплати.

 23. При кожної виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстава утримання, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

 24. За запитом надавати профкому інформацію про фінансовий стан 31 гарнізонного будинку офіцерів, інформацію про затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування та оплату праці.

 ***Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:***

1. Здійснювати контроль за дотриманням в 31 гарнізонному будинку офіцерів законодавства про оплату праці та своєчасністю оплати праці.

 2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

 3. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією зобов’язань у сфері оплати праці.

***РОЗДІЛ ІV***

***ОХОРОНА ПРАЦІ***

 ***Адміністрація зобов’язується:***

1. Відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці” щороку передбачати у розрахунках до кошторисів за спеціальним фондом видатки на охорону праці (на навчання та атестацію працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту).

2. Здійснювати контроль за станом охорони праці у 31 гарнізонному будинку офіцерів. За участю уповноваженого представника трудового колективу один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці, виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань; надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань.

 3. Забезпечити за рахунок 31 гарнізонного будинку офіцерів проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов’язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року № 559 “Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок” (зі змінами).

 4. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

5. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтняпоточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6. Забезпечити контроль за підготовкою 31 гарнізонного будинку офіцерів до роботи в осінньо-зимовий період.

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

 8. Проводити інструктажі з працівниками 31 гарнізонного будинку офіцерів з охорони праці: вступний, повторний, цільовий, при проведенні робіт з підвищеною небезпекою.

9. Притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності працівників 31 гарнізонного будинку офіцерів за порушення чинного законодавства по охороні праці.

 ***Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:***

1. Відповідно до ст. 41 Закону України „Про охорону праці” та ст. 21 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці та забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
 3. Представникам трудового колективу брати участь в розслідуванні нещасних випадків та у розробці заходів щодо їх запобігань.

***Трудовий колектив зобов'язується :***

 1. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; дотримуватись правил безпечної експлуатації машин, механізмів, обладнання.

 2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці.

 3. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.

 4. Дбайливо та раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

***РОЗДІЛ V***

***РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ЗАЙНЯТІСТЬ***

***Сторони домовилися:***

1. Трудовий розпорядок у 31 гарнізонному будинку офіцерів визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Тривалість робочого тижня в 31 гарнізонному будинку офіцерів встановити 40 годин, 5 робочих днів (крім керівників гуртків та працюючих за графіком).

3. Керівникам гуртків встановити тривалість робочого тижня 18 годин на ставку. Навантаження годин на кожного керівника особисте, залежно від навчальних програм та кількості груп, на умовах самоокупності, але не більше 1,5 ставки.

4. Для працівників, які займають посаду сторожа, встановити підсумований облік робочого часу, який регулюється графіком роботи (змінності). Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період (півріччя), вважається надурочним і оплачується згідно ст. 106 КЗпП. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду (півріччя).

5. Передсвятковий робочий день зменшити на 1 годину.

6. Згідно ст.66 КЗпП України на підставі внутрішнього трудового розпорядку встановити для працівників час перерви для відпочинку і харчування одну годину.

7. З метою створення сприятливих умов для проведення заходів, а також раціонального використання робочого часу, приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників 31 гарнізонного будинку офіцерів, яким встановлено п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабміну України та за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

  ***Адміністрація зобов’язується:***

 1. Керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.96р. №505/96ВР (зі змінами і доповненнями) надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, особам віком до вісімнадцяти років тривалістю 31 календарний день (ст.75 КЗпП України).

Надавати підвищені основні відпустки (ст. 6 Закону „Про відпустки”):

* інвалідам третьої групи – 26 календарних днів.

Час надання відпусток встановити графіком, затвердженим начальником 31 гарнізонного будинку офіцерів за згодою з уповноваженим представником трудового колективу та доведенням до всіх працівників.

2. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку. У разі необхідності отримання щорічної відпустки (або її частини) у стислі строки (у зв’язку з сімейними обставинами, станом здоров’я тощо) у заяві працівник може висловити своє бажання про отримання відпускних у терміни, визначені між працівником та адміністрацією 31 гарнізонного будинку офіцерів. У разі відсутності коштів на рахунках закладу виплачувати відпускні не пізніше 3-х днів після надходження коштів (за згодою працівника).

Працівникам, що отримали путівки на лікування, відпустку надавати відповідно до термінів санаторної путівки.

 3. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

 Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

 4. Встановити ненормований робочий день в 31 гарнізонному будинку офіцерів та 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, укладеної між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України) надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер роботи працівникам наведених нижче посад:

 - головному бухгалтеру - 7 днів;

 - бухгалтеру – 7днів;

 Додаткову відпустку за ненормований робочий день надавати пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

5. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

- в обов’язковому порядку за бажанням працівника на терміни, передбачені статтею 25 цього Закону;

- за згодою сторін в порядку, визначеному статтею 26 цього Закону.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1645-14) "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Інші види відпусток встановленої тривалості, надавати згідно Законом України «Про відпустки»

6. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижня до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України “Про відпустки”).

7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише у випадках передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України “Про відпустки”).

8. Надавати додаткову соціальну оплачувану відпустку працівникам, які мають двох або більше дітей до 15 років тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 19 Закону України „Про відпустки”).

 ***Уповноважений представник трудового колективу зобов’язується:***

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

 ***У сфері зайнятості***

 ***Адміністрація зобов’язується:***

1. Скорочення та звільнення працівників закладу проводити, якщо:

- всі можливості залишення на посаді працюючого використані;

- є попереднє письмове попередження працюючого за два місяці, уповноваженого представника трудового колективу – за три місяці про причини і обсяг скорочень, термін вивільнення працівників, що підлягають скороченню, заходи по працевлаштуванню та інше.

1. Узгоджувати з уповноваженим представником трудового колективу рішення про скорочення чисельності або штату (штатного розкладу) працівників у термін згідно з чинним законодавством.
2. Попередженню про скорочення не підлягають працівники, що приймаються на умовах строкового трудового договору на період до укомплектування посади військовослужбовцем Збройних Сил України.

 ***РОЗДІЛ VІ***

***СПІЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ І УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ***

***Сторони домовилися:***

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

2. Створити комісію по трудових суперечках, комісію по нарахуванню трудового стажу і забезпечувати її діяльність.

 3. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу, як представника застрахованих осіб, в роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

4. Забезпечувати своєчасну підготовку документів, необхідних для оформлення пенсій.

 ***Адміністрація зобов’язується:***

 1. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права уповноваженого представника трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

***РОЗДІЛ VІІ***

 ***ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1. Зміни та доповнення, якщо такі виникнуть, вносяться за згодою сторін після розгляду робочою комісією і затвердженням їх загальними зборами.

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.

За рішенням загальних зборів право підписати колективний договір надається: від адміністрації – начальнику 31 гарнізонного будинку офіцерів КРАСНОБОКОМУ Ю.А. від трудового колективу – уповноваженому представнику трудового колективу НАГРЕБЕЦЬКІЙ І.Д.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник31 гарнізонного будинку офіцерів |  | Уповноважений представник трудового колективу  |
| майор Юрій КРАСНОБОКИЙ  |  | працівник ЗС України  Ірина НАГРЕБЕЦЬКА |

 Додаток №1

 до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом 31ГБО на 2022-2023 роки.

# ПОЛОЖЕННЯ

# про преміювання працівників 31 гарнізонного будинку офіцерів

**1.Загальні положення**

1**.** Дійсне Положення вводиться з метою підвищення стимулювання праці працівників, матеріальної зацікавленості працівників в якісному виконанні своїх функціональних обов’язків, підвищенні професійного рівня і відповідальності за доручену дільницю роботи, утримання та експлуатації приміщень, військового майна та обладнання, забезпечення надійної та безперебійної його роботи, економії всіх видів матеріальних ресурсів, підвищення рівня бойової готовності військ.

2. Розроблено у відповідності до наказів Міністра оборони України від 28.02.2006 р. № 123 “Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України “, наказу Міністра оборони України від 24.01.2006р. № 28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України ” зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р № 1298 “ Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери ” зі змінами і доповненнями внесеними, постановами Кабінету Міністрів України

3. Преміювання вводиться для працівників, що утримуються за основним штатом та штатним розписом загального фонду державного бюджету України.

**2.Порядок нарахування і виплати премії**

1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок та в межах коштів фонду оплати праці після нарахування всіх доплат і надбавок, що включаються до розрахунку річного фонду заробітної плати.

2. Конкретні розміри премій, які виплачуються окремому працівнику, встановлюються наказом начальника 31 гарнізонного будинку офіцерів на підставі рапортів керівників підрозділів. Підставою для преміювання є дані бухгалтерського обліку та звітності, а також оперативного обліку виконання показників преміювання.

3. Розмір премії може визначатися як у відсотках до посадового окладу,так і в конкретних сумах (у гривнях) і максимальними розмірами не обмежується.

4. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних і професійних свят:

* Міжнародний жіночий день – 8 березня;
* Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні – 9 травня;
* Дня Конституції – 28 червня;
* Дня Незалежності України – 24 серпня;
* Дня захисника України – 14 жовтня;
* Всеукраїнський день працівників культури і майстрів народного мистецтва - 9 листопада;
* Дня Збройних Сил України – 6 грудня;
* та інших святкових дат, визначених Міністром оборони України та розпоряджень керівних органів (начальників).

5. Начальнику 31 гарнізонного будинку офіцерів надається право позбавляти премії повністю, або зменшувати розмір премії окремим працівникам.

 Преміюванню не підлягають працівники, які підпадають під наступні критерії:

* + наявність догани;
	+ невиконання посадових обов’язків;
	+ порушення трудової та виробничої дисципліни;
	+ порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
	+ порушення правил експлуатації, охорони праці та техніки безпеки.

 Премію не нараховують працівникам, які звільнені з ініціативи працівника, при порушенні трудової дисципліни, а також працівникам, які працюють за сумісництвом.

 Позбавлення премії або зменшення її розміру оформляється наказом по 31 ГБО з обов’язковим вказуванням причини.

6. Працівникам, які були прийняті на роботу в поточному місяці, на період випробувального терміну - премія не виплачується.

7. Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв’язку з призовом на військову службу, переводом на іншу роботу, вступом до учбового закладу, звільненням за скороченням штатів, виходом на пенсію та з інших поважних причин, - виплата премій проводиться із розрахунку фактично відпрацьованого часу в даному місяці.

 **3. Показники преміювання**

1. Бездоганне виконання службових обов’язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника, висока виконавча дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.

 3. Стабільна багаторічна праця.

 4. Досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу будинку офіцерів.

 6. Проявлення ініціативи та високі результати роботи, своєчасне та оперативне вирішення працівниками своїх професійних завдань та сумлінне виконання посадових обов’язків.

 7. Своєчасність і достовірність здачі квартальних та річних звітів

 8. Участь та забезпечення культурно-масових заходів державної, загально-регіональної та місцевої ваги для естетичного виховання громадян.

 9. Забезпечення фінансових результатів підприємства.

 10. За сприяння у наданні платних послуг та залученні інших позабюджетних коштів, які не заборонені законодавством.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник31 гарнізонного будинку офіцерів |  | Уповноважений представник трудового колективу  |
| майор Юрій КРАСНОБОКИЙ  |  | працівник ЗС України  Ірина НАГРЕБЕЦЬКА |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |