**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між командуванням військової частини А2076**

**та**

**трудовим колективом працівників військової частини А2076 на 2023-2025 роки**

м. Новоград-Волинський

РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ I. Загальні положення. \_\_4\_\_\_\_

Розділ II. Соціально – економічна та виробнича діяльність. \_\_5\_\_\_\_

Розділ III. Нормування та оплата праці. \_\_8\_\_\_\_

Розділ IV. Трудові відносини. Режим праці, тривалість робочого

часу та відпочинку . \_\_12\_\_\_\_

Розділ V. Прийом і звільнення працівників \_\_15\_\_\_\_

Розділ VI. Охорона праці. \_\_16\_\_\_\_

Розділ VII. Загальні обов’язки сторін, відповідальність, вирішення

спорів \_\_18\_\_\_\_

Розділ VIII. Санаторно-курортне забезпечення. \_\_19\_\_\_\_

Розділ IХ. Соціальні пільги та гарантії \_\_20\_\_\_\_

Розділ Х. Соціальний діалог та гарантії   
діяльності профспілки \_\_20\_\_\_\_

Розділ ХI. Прикінцеві положення. \_\_21\_\_\_\_

Даний колективний договір укладений між командуванням військової частини А2076, в особі командира військової частини Іпатенка Леоніда Володимировича, що діє на підставі «Положення по військове (корабельне) господарство в Збройних Силах України», затвердженого наказом Міністра оборони України від 16.07.1997 року №300 (зі змінами), з одного боку,

та трудового колективу військової частини А2076, в особі голови трудового колективу військової частини А2076 працівника Збройних сил України Драйчук Кіри Володимирівни з другої сторони, керуючись Законами України «Про колективні договори і угоди» уклали дійсний колективний договір з метою ефективного захисту соціально-економічних, трудових прав і інтересів працівників Збройних Сил України, підвищення активності трудових колективів в рішенні поставлених завдань і підвищення ефективності діяльності військової частини з метою зміцнення обороноздатності держави, які далі за текстом разом іменуються «Сторони», а окремо «Сторона», підписали цей договір на основі взаємного узгодження інтересів сторін про подані нижче взаємні обов’язки:

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні трудові і соціально-економічні відносини, оплати і охорони праці, забезпечення соціальних прав і гарантій працівників військової частини, командуванням та трудовим колективом працівників військової частини А2076.

**1.2.** Сторонами підписання Колективного договору є: командування військової частини А2076 та трудовий колектив військової частини А2076, що представляє інтереси усіх працівників військової частини А2076.

**1.3.** Сторони зобов’язуються всебічно сприяти успішній роботі військової частини по виконанню поставлених завдань, створення умов праці, росту працездатності і підвищення життєвого рівня працівників.

**1.4.** Питання оплати та охорони праці, техніки безпеки, охорони здоров’я, пенсійного і соціального забезпечення працівників Збройних Сил України вирішує сумісно або за погодженням трудового колективу працівників ЗС України військової частини А2076.

**1.5.** Командування зобов’язується доводити до працівників Збройних Сил України законодавчі акти і рішення урядових органів, накази Міністра оборони України про впорядкування умов оплати праці працівників та інші документи з питань, пов’язаних з трудовою діяльністю працівників Збройних Сил України.

**1.6.** Прийняті за цим договором зобов’язання та домовленості обов’язкові для виконання сторонами.

**1.7.** Сторони разом зобов’язуються вирішувати соціально-економічні проблеми й забезпечувати участь свої представників у роботі комісії по вирішенню трудових спорів.

**1.8.** Положення колективного договору поширюються на всіх працівників військової частини А2076 незалежно від того, чи є вони членами профспілки в тому числі і тих, які працюють на умовах строкового трудового договору на посадах військовослужбовців, і є обов'язковим як для роботодавця, так і для працівників.

**1.9.** Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками військової частини А2076, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії трудового колективу військової частини А2076 порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

**1.10.** Колективний договір вступає в силу з моменту його підписанняі діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором, угодою. Прийняті зобов’язання та домовленості є обов’язковими для виконання сторонами. Будь-які зміни чи доповнення в договорі вносяться за домовленістю сторін і затверджуються загальними зборами трудового колективу частини.

**1.11.** За невиконання положень колективного договору посадові особи винних сторін несуть відповідальність згідно ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди».

**1.12.** Невід’ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-9).

1. **СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ТА ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ.**

**2.1.** Сторони домовились будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України, інших нормативних актів та сприяти ефективній виробничій діяльності.

**2.2.** Командування зобов’язується:

**2.2.1.** Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників трудового колективу матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов’язків, та створювати належні умови праці.

**2.2.2.** Укладати трудовий договір (контракт), що не суперечить цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені, не може бути привілеїв чи обмежень за ознаками статі або іншими ознаками. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

**2.2.3.** З новоприйнятими працівниками проводити вступний інструктаж по техніці безпеки, побутовій санітарії, гігієні праці і протипожежній безпеці, про що проводяться відповідні записи у відповідних книгах і журналах.

**2.2.4.** З метою перевірки відповідності новоприйнятих працівників встановлюється випробувальний термін, який для працівників не може перевищувати один місяць. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

**2.2.5.** Укладання строкових трудових договорів з працівниками на посадах військовослужбовців застосовується тільки в передбачених чинним законодавством випадках.

**2.2.6.** Командування не вправі вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором, а тому у військовій частині потрібно чітко передбачити для кожного працівника його функціональні обов’язки.

**2.2.7.** Кожен працівник повинен добросовісно і якісно виконувати свої трудові і професійні обов’язки, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження командування військової частини, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна, на запит командування надавати звіти про виконання свої конкретних обов’язків (ст. 139 КЗпП).

**2.2.8.** Ліквідація та реорганізація військової частини, що тягне за собою скорочення численності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснюється тільки після надання завчасної письмової інформації (не пізніше ніж за три місяці) з цього питання трудового колективу. Інформація повинна включати причини наступних звільнень, кількість і категорія працівників, яких це може стосуватися (ст.40, 43 КЗпП).

**2.2.9.** Не допускати звільнення вагітних жінок, які мають дітей віком до 3-х років ( 6-ти років по висновку), одиноких матерів при наявності дітей віком до 14-ти років, або дитини з інвалідністю з ініціативи командування, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації коли допускається звільнення.

**2.2.10.** Забезпечити:

- дотримання прав і гарантій працівників передбачених законодавством про зайнятість населення.

При ліквідації військової частини, скорочення численності або штату працівників, повідомляти працівників, що скорочуються персонально під підпис не пізніше ніж за 2 (два) місяці до звільнення;

* розірвання трудового договору з підстав передбачених п.1 (крім випадку ліквідації підприємства) п.2-5,7, ст.40 і п.2 ст.41 КЗпП може бути проведено лише за попередньою згодою трудового колективу;
* робочого часу та відпочинку, режиму праці;
* відповідність виконуваної роботи працюючими їх посаді, професійній кваліфікації та функціональним обов’язкам;
* правильність ведення трудових книжок працівників Збройних Сил України;
* своєчасну підготовку документації, необхідної для оформлення пенсій, субсидій;
* гарантії та компенсації працівникам і службовцям згідно ст.ст. 118 - 129 КЗпП України.

**2.2.11.** Всі питання, пов’язані з працевлаштуванням працівників, вирішувати за згодою трудового колективу. Своєчасно повідомляти в Центр зайнятості дані про вивільнення працівників ЗС України. Вивільнення працівника допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

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

**2.2.13.** Забезпечити працюючих безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

**2.2.14.** Забезпечити своєчасне виявлення і усунення недоліків у забезпеченні робочих місць, будівель, машин, обладнання, що відповідають правилам і нормам охорони праці.

**2.2.15.** Командирам структурних підрозділів укладати договори про матеріальну відповідальність з особами, на яких покладається відповідальність за матеріальні цінності.

**2.2.16.** Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності військової частини та перспективи її розвитку.

**2.2.17.** Забезпечити участь представників трудового колективу у розробці внутрішніх документів, що регламентують діяльність військової частини (правил внутрішнього трудового розпорядку, програм розвитку персоналу, положень з преміювань тощо), а також внесення до них змін у межах їх повноважень.

**2.2.18.** Погодити правила внутрішнього трудового розпорядку та Інструкцію про преміювання для працівників та службовців.

**2.2.19.** Погодити графік відпусток та довести його до кожного працюючого. Провести аналіз ходу виконання Закону України “Про відпустки”. Згідно графіка відпусток робітників і службовців планувати виплату заробітної плати працівникам за час відпустки , але здійснювати це не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 21 Закону України “Про відпустки”).

**2.3.** Трудовий колектив зобов’язується:

**2.3.1.** Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження та економії матеріально-технічних засобів, підтримки високої бойової готовності та забезпечення виконання завдань, покладених на частину.

**2.3.2.** Брати участь в роботі спеціальних комісій по перевірці та контролю виконання вимог чинного законодавства України.

**2.3.3.** Представляти інтереси працівників перед командуванням військової частини через своїх представників.

1. **НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**
   1. Командування зобов’язується:
      1. Оплату праці працівникам Збройних Сил України військової частини здійснювати відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.
      2. Ведення табельного обліку робочого часу у військовій частині А2076 регламентується наказом Держкомстату України від 05.12.2008 року   
         №489. У табелі обліку використання робочого часу робляться відмітки про фактично відпрацьований час, відпрацьовані за місяць години, в т.ч. надурочні, вечірні, нічні години роботи та ін., а також інші відхилення від нормальних умов роботи.
      3. Виплату проводити два рази на місяць: за першу половину поточного місяця – 14-17 числа включно, за другу половину – 30-31 числа кожного місяця , а у випадках, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем – на передодні цього дня. Розрахунки при звільнені проводити в порядку та терміни, встановленні чинним законодавством.
      4. Оплату відпусток проводити згідно із Законом України “Про відпустки”. В разі відсутності коштів для розрахунку за відпустку, відпустка може бути перенесена за проханням працівника.
      5. Надавати інформацію про фінансове становище, стан погашення заборгованості із заробітної плати і інших виплат на вимогу трудового колективу.
      6. При кожній виплаті заробітної плати Командування повинно повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

**3.1.8.** Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

**3.1.9.** Командування несе відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

**3.1.10.** Командування зобов’язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів згідно діючого законодавства.

**3.1.11.** Компенсація працівникам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати провадиться у разі затримки на один і більше календарних місяців виплати доходів.

* + 1. Виплата працівникам суми компенсації проводиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць.
    2. Щоквартально розглядати стан справ із виплати заробітної плати.
    3. Командування військової частини А2076 установлюють посадові оклади, доплати, надбавки працівникам, надають матеріальну допомогу та здійснюють преміювання в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі.
    4. Премію в межах затвердженого кошторису на відповідний рік   
       ( наказ МОУ №28 від 24.01.2006 року (зі змінами) (Додаток 3, 4 до колективного договору).
    5. При укладанні трудового договору командування доводить до відома працівників розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, а також умови згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.
    6. Заробітна плата складається із основної та додаткової. Основна заробітна плата працівників військової частини встановлюється з врахуванням професії та кваліфікації працівника і нараховується відповідно з встановленою нормою оплати праці та у відповідності зі схемою тарифних ставок та посадових окладів, що діють відповідно до форм і систем оплати праці на відповідний період.
    7. До додаткової заробітної плати належать доплати і надбавки, які виплачуються працівникам військової частини передбачених чинним законодавством (Додаток 3, 4 до колективного договору).
    8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. (При погодинній оплаті праці - у подвійному розмірі годинної ставки, за відрядною системою - у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою - за всі відпрацьовані надурочні години). Робота у вихідні, святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.
    9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується наданням іншим дня відпочинку, а також робота в надурочний час оплачується у подвійному розмірі відповідно (ст. 106, 107, 108 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці»).
    10. Працівники що працюють у військовій частині за сумісництвом , одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст. 102 КЗпП України). Робота за сумісництвом не обмежує права працівників на виплати , надбавок, доплат, премій тощо, крім випадків, коли такі обмеження визначені нормативно-правовими актами.
    11. При вирішенні інших питань оплати праці військова частина А2925 керується положеннями статей Кодексу законів про працю України і Закону України «Про оплату праці».
    12. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від підприємства (військової частини) проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після предявлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.116 КЗпП України).
    13. Оплата за всі години надурочної роботи проводиться в кінці облікового періоду.
    14. У випадку коли відповідно до п.3 ст. 107 КЗпПУ в обліковому періоді виплата працiвнику за робота у святкові i неробочі дні проводилася в розмiрi подвiйної годинної ставки зверх окладу, (якщо робота провадилася понад мiсячну норму робочого часу) доплата за роботу в надурочний час за ці години не нараховується, тому що вони вже оплачені в подвiйному розмiрi.  
         ( п.11 Методрекомендацій № 138).
    15. Годинна ставка для оплати надурочної роботи при обліковому періоді тривалістю рік обчислюється шляхом ділення окладу (місячної тарифної ставки), установленого працівникові на момент нарахування зазначеної оплати (наприкінці року — при обліковому періоді рік), на середньомісячне число годин за обліковий період (рік), яке має розраховуватися з урахуванням норми тривалості робочого часу за рік. Лист Мінсоцполітики від 24.04.2017 р. № 1264/0/101-17/282.
    16. Згідно зі ст. 3¹ Закону, при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру доплата за роботу в надурочний час не враховується, тобто така доплата виплачується зверх МЗП.
    17. За клопотанням безпосередніх командирів (начальників) за складність та напруженість, в роботі встановлювати надбавку в розмірі до 50% посадового окладу згідно наказу МОУ 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”. Вказана надбавка встановлюється в межах затвердженого кошторису та в межах затвердженого фонду оплати праці та наявного фінансування військової частини на поточний рік. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.
    18. За сумлінне виконання трудових обов’язків за умови відсутності порушень трудової дисципліни, в межах затвердженого фонду оплати праці та наявного фінансування виплачувати премію у відсотковому розмірі від посадового окладу.
    19. Виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам (не військовослужбовцям) у розмірі посадового окладу на підставі наказу Міністерства Оборони України № 28 від 24.01.2006 р.
    20. Перелік страхових випадків, за якими передбачено надання матеріального забезпечення Фондом соціального страхування України, розширено на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникнення та поширення Covid-19 згідно із Законом України № 533-IX "Про внесення змін до Податкового кодексу України та інших законів України щодо підтримки платників податків на період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникнення та поширення коронавірусной хвороби (Covid-19)", прийнятого 17 березня 2020 року.
    21. Відповідно до пункту 5.2 розділу 5 Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом Міністерством охорони здоров’я України від 13 листопада 2001 року № 455 (далі – Інструкція), на період перебування застрахованої особи в самоізоляції, у тому числі під медичним наглядом у зв’язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню COVID-19 відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», крім хворих осіб, листок непрацездатності видається лікуючим лікарем на встановлений строк.
    22. Якщо тимчасова непрацездатність застрахованої особи викликана карантином, накладеним органами санітарно-епідеміологічної служби, фінансова допомога за рахунок Фонду соціального страхування України надається з першого дня і за весь час відсутності на роботі з цієї причини.
    23. Інструкцією також передбачено, що право на отримання та оплату листків з тимчасової непрацездатності мають особи, робота яких пов’язана з обслуговуванням населення, які були в контакті з інфекційними хворими або є бактеріоносіями, у разі неможливості здійснення тимчасового переведення за їх згодою на іншу роботу, не пов’язану з ризиком поширення інфекційних хвороб.
    24. Незалежно від впровадження карантину допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок перебування у закладах охорони здоров’я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв’язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню COVID-19, виплачується Фондом соціального страхування України застрахованим особам, починаючи з шостого дня непрацездатності за весь період до повного одужання (перші п’ять днів тимчасової непрацездатності оплачуються за рахунок коштів роботодавця).
    25. У разі захворювання дитини віком до 14 років листок непрацездатності отримує один із працюючих батьків. У такому разі Фонд соціального страхування України оплачує такий листок непрацездатності, починаючи з першого дня хвороби, але не більше 14 календарних днів. Утім, якщо дитина перебуває на стаціонарному лікуванні, часового обмеження немає (частина третя статті 22 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування").
    26. Працівникам на період перебування в спеціалізованих закладах охорони здоров’я, а також на самоізоляції під медичним наглядом у зв’язку з проведенням заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню COVID-19, виплачується допомога по тимчасовій непрацездатності (лікарняні) у розмірі 50% середньої заробітної плати (доходу) незалежно від страхового стажу, за винятком медичних працівників, яким допомога по тимчасовій непрацездатності у таких випадках виплачується в розмірі 100 % середньої заробітної плати (доходу) незалежно від страхового стажу (частина третя статті 24 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування").
    27. Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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» передбачено питання доплати працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної сітки) за суміщення професій (посад).

**3.2.** Трудовий колектив зобов’язується:

**3.2.1.** Дотримуючись вимог чинного законодавства здійснювати постійний контроль за:

- станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її виплати і вживати заходів щодо їх усунення;

- підготовкою та наданням документів, необхідних для призначенням допомог та виплат по соціальному страхуванню своєчасною звітністю та перераховуванням залишків коштів соціального страхування.

**3.2.2.** Брати участь у розробці напрямків розподілу коштів фонду споживання, у вирішенні питань оплати праці, розцінок, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1. **ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**
   1. Трудовий розпорядок у військовій частині визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які погоджені з трудовим колективом і затверджуються командиром частини. Зміна режиму робочого дня дозволяється тільки в установленому законодавством порядку, з обов’язковим попереднім погодженням із трудовим колективом (ст.52.КЗпП України).
   2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття у військову частину А2076.
   3. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.
   4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
   5. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
   6. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника його переміщення, в межах трудових обов’язків, які працівник попередньо виконував.
   7. Для працівників військової частини встановлюється 40-а годинний робочий тиждень з двома вихідними днями.
   8. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
   9. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з трудовим колективом згідно з законодавством України.
   10. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Командуванням за узгодженням із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).
   11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.
   12. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.
   13. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідний день.
   14. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства (ст. 71 КЗпП України)
   15. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).
   16. Тривалість щорічної відпустки для працівників військової частини А2076 встановлюється 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору згідно КЗпП України. Згідно з п.2 Постанови Верховної Ради України від 15.11.1996 року №505 «Про введення в дію Закону України «Про відпустки» передбачено зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено цим Законом на весь час їхньої роботи на даному підприємстві на посадах, професіях, роботах, що давало їм право на цю відпустку».
   17. Графік щорічних чергових відпусток на наступний рік затверджується Командуванням за погодженням трудового колективу на 25 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників. При визначенні відпусток враховується, інтереси виробництва, сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. (Додаток № \_7\_.)
   18. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, у першій рік роботи у військовій частині за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.
   19. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
   20. Перенесення чергової відпустки на наступний рік дозволяється тільки у випадках, передбачених згідно ст.11 Закону України «Про відпустки».
   21. В разі виникнення сімейних обставин та з інших поважних причин надавати працівникам відпустку без збереження заробітної згідно закону «Про відпустки»:

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

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

* 1. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

Працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із орієнтовним переліком професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливих характер праці наказ МО України від 25.02.2016 року №107. (Додаток №\_5\_ до колективного договору).

Працівникам, зайнятих на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 з відповідними змінами та доповненнями.

Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток встановлюється колективним договором та наказом командира військової частини: за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці – залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах (ст.7 ЗУ «Про відпустки» Додаток №\_\_5\_\_ до колективного договору).

Учасникам бойових дій та інвалідам війни, статус яких визначений Законом №3551 тривалістю 14 календарних днів на рік (ст.77 КЗпП України і ст.16 Закону №504, п.12 ч.1 ст.12 та п.17 ч.1 ст.13 Закону №3551).

Підстави для отримання відпустки згідно ст.16 Закону №504 – заява працівника та посвідчення учасника бойових дій або інваліда війни (копія).

* 1. Надавати додаткову оплачувану відпустку на навчання, згідно пред’явленого виклику з навчального закладу працівнику, який навчається у навчальному закладі у відповідності до розділу III Закону України «Про відпустки».
  2. Відповідно до Закону №504 надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:
* в обов’язковому порядку за бажанням працівника на терміни, передбачені статтею.25 Закону №205;
* за згодою сторін визначені статтею 26 цього Закону;
* учасникам бойових дій та іншим особам, на яких поширюється дія Закону №3551 (14, 21 календарних днів щороку).
  1. Надавати відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», громадянам віднесеним до категорії I, II додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.
  2. Представник трудового колективу зобов’язується:
  3. Забезпечити дотримання працівниками військової частини трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків, визначених посадовими інструкціями.
  4. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

1. **ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
   1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, передбачені чинним законодавством. При їх порушенні працівник має право звернутися до суду для захисту своїх прав.
   2. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.
   3. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його на іншу роботу, командування зобов’язується:

– ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз’яснити його права і обов’язки;

–  ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами колективного договору, які діють у військовій частині під розпис;

– провести інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, з питань протипожежної та електробезпеки, тощо;

– організувати проведення медичного огляду;

– організувати стажування.

* 1. При укладанні, зміні, припиненні трудового договору працівнику забезпечуються гарантії  передбачені чинним законодавством.
  2. Припинення трудового договору з підстав, викладених в ст. 36 Кодексу законів про працю України  з дотриманням умов переважного права залишення на роботі (ст. 42) передбачає виплату вихідної допомоги або надання інших пільг та компенсацій.
  3. Не допускати звільнення вагітних і жінок, які мають дітей віком до 3-х років одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю з ініціативи власника, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації (військової частини), коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору. (ст.184 КЗпП України)

1. **ОХОРОНА ПРАЦІ**
   1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до вимог нормативно правових актів, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці. (ст.153 КЗпП України).
   2. Командування військової частини зобов’язується :

– забезпечувати суворий контроль за дотриманням вимог охорони праці;

– забезпечувати виконання заходів по посиленню протипожежної безпеки та забезпечення протипожежним інвентарем;

– систематично проводити виховну роботу серед членів трудового колективу, направлену на зміцнення трудової і виробничої дисципліни;

– здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці і своєчасної виплати заробітної плати та аналізувати причини затримання виплат і вжити заходів щодо їх усунення;

– здійснювати контроль за станом охорони праці. За участю голови трудового колективу один раз на рік розглядати умови та стан безпеки праці, професійної захворюваності та вживати заходів щодо покращення становища з цих питань;

– забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнання згідно з чинними нормами;

– забезпечити безкоштовне проведення попереднього, періодичних медичних оглядів працівників та позачергових медоглядів за заявою працівника, якщо він вважає що погіршення стану його здоров’я пов’язано з виробничими відносинами;

– передбачити в кошторисах частини кошти на виконання заходів з охорони праці ( в тому числі на проведення атестації робочих місць за умовами праці, навчання та атестації працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо ) не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. ( *Перелік заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат юридичної особи, затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року № 994);*

* 1. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) роботодавець повинен поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров’я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.
  2. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.
  3. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.(ст.5 Закону № 2694).
  4. Забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами.
  5. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.
  6. Підприємства, які використовують працю осіб з інвалідністю, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
  7. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.
  8. Забезпечити за рахунок коштів військової частини своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.
  9. Забезпечувати за рахунок коштів військової частини прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
  10. За рахунок коштів військової частини А2076 проводити навчання представників та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених працівниками осіб структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від роботи час (до 4 годин в місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.
  11. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо –зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробних приміщенням згідно із встановленими нормами.

Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, вантажникам та деяким іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час. Власник або уповноважений ним орган, зобов'язаний обладнувати приміщення для обігрівання і відпочинку працівників.(ст.168 КЗпП України)

* 1. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці. (ст.174 КЗпП України)
  2. Права трудового колективу на охорону праці під час роботи:
  3. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.
  4. Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
  5. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
  6. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
  7. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
  8. Дбайливо та раціонально використовувати майно військової частини А2076, не допускати його пошкодження чи знищення.
  9. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.
  10. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.
  11. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

1. **ЗАГАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**
   1. Командування несе відповідальність за діяльність військової частини як бюджетної установи.
   2. Командування військової частини зобов’язується :

–використовувати працю працівників ЗСУ у відповідності із професією та кваліфікацією;

–здійснювати оплату праці у встановлені терміни та з дотриманням законодавства;

–своєчасно і оперативно реагувати на скарги та пропозиції працівників у відповідності до Закону України «Про звернення громадян»;

–розв’язувати конфлікти, які виникають а процесі життєдіяльності військової частини;

– дотримуватися законодавства при вирішенні трудових, житлових питань.

* 1. Трудовий колектив військової частини зобов’язується:

–працювати чесно і сумлінно;

–виконувати встановлені Правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги діючих положень та інструкцій, дотримуватись правил техніки безпеки, санітарних норм та пожежної безпеки;

–дбайливо і економно відноситись до основних фондів, матеріальних ресурсів та витрат всіх видів енергії;

–не допускати розкрадання та знищення матеріальних цінностей військової частини;

–сприяти зміцненню і додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна військової частини;

–не вмішуватись у діяльність командування.

**7.4.** У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов’язань по даному колективному договору Сторони несуть відповідальність у відповідності до чинного законодавства.

**7.5.** У разі притягнення осіб до адміністративної відповідальності, з вини яких порушено чи не виконано зобов’язання по колективному договору (як з боку ради трудового колективу так і представників командування) може бути застосовано  надання про це інформації до прокуратури. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті посадові особи та працівники лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен дати письмові пояснення.

**7.6.** Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**7.7.** Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи іншої відповідальності винної особи.

1. **САНАТОРНО-КУРОРТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**8.1.** Працівники та їх діти на підставі медичних показань та за відсутності протипоказань можуть скористатися санаторно-курортним лікуванням в санаторіях Міністерства оборони України з оплатою путівок на пільгових умовах (30% вартості санаторної путівки) не більше двох разів протягом року загальним терміном до 24 днів в порядку визначеному Інструкцією про порядок санаторно-курортного забезпечення у Збройних Силах України, затвердженою наказом МОУ від 09.12.2005 року № 727.

1. **СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

**9.1.** Сторони визначають соціальний діалог як загальну форму співпраці з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин, соціальний діалог здійснюється Сторонами шляхом консультацій та переговорів.

**9.2.** Командування військової частини з метою забезпечення соціального захисту працюючих зобов’язується погоджувати з трудовим колективом всі накази, що стосується питань соціально-економічних відносин.

**9.3.** Командування військової частини гарантує:

– виділення працівникам вільного часу для проходження медичного огляду, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових та інших проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних стягнень (ст.123,169, 191 КЗпП України);

– виділення для проведення зборів трудового колективу та працівників приміщення з усім необхідним обладнанням.

**9.4.** Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у розмірі посадового окладу один раз на рік, але не раніше як після трьох повних місяців роботи на підприємстві, крім матеріальної допомоги на поховання (Наказ МО України від 24.01.2006 № 28 )

**9.5.** Трудовий колектив зобов’язується утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим колективним договором.

1. **СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**
   1. **Командування зобов’язується** 
      1. Узгоджувати з трудовим колективом проєкти наказів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників шляхом переговорів та консультацій.
      2. Вирішувати питання оплати й охорони праці на виробництві, охорони здоров’я, пенсійного і соціального забезпечення у передбачених законодавством випадках за згодою або участю відповідних профорганів.
      3. Внутрішні положення про оплату праці на (в) підприємстві (військовій частини), в тому числі преміювання, доплати, надбавки, заохочувальні виплати, а також Перелік професій, посад працівників із ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи вводяться до колективного договору, як обов’язкові додатки і виплачуються виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків (Наказ МО України № 28 від 26.01.2006року) у відповідності до наказу по частині.
      4. Надавати в безоплатне користування трудовому колективу необхідні приміщення для проведення зборів працівників, засоби зв’язку.
      5. Застосовувати зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є членами виборних профспілкових органів, лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вини є (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, гарантії їх діяльності»)
      6. Преміювати працівників при виході на пенсію в межах фонду заробітної плати, премією в розмірі однієї місячної заробітної плати.
   2. **Трудовий колектив зобов’язаний** 
      1. Захищати права економічні , соціальні і професійні інтереси трудового колективу на підставі діючого законодавства і у відповідності з дійсним колективним договором.
      2. Всебічно діяти знищенню колективної соціальної напруги в колективі, укріпленню дисципліни і підвищення трудової активності в успішному рішенні виробничих питань, задач, бережному відношенні до матеріалів.
      3. Всебічно використовувати свої права для усунення причин, які ведуть до колективних спорів і забезпечувати чітке виконання і дотримання встановленого порядку, розгляд індивідуальних і колективних спорів (конфліктів).
      4. Приймати участь у розробці і узгодження наказів та інших нормативних актів командира частини, з питань, які стосуються прав та інтересів працівників частини.
      5. Утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим Договором.
      6. Систематично інформувати трудовий колектив про проведену роботу і хід виконання колективної угоди.
2. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Цей колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу.
   2. Цей Договір набирає чинності з дати підписання уповноваженими представниками обох Сторін, і діє **з 01.01.2023 року по 31.12.2025 рік**, що становить три роки, але в будь-якому випадку він продовжує діяти до підписання нового договору.
   3. Зміни і доповнення до цього Договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
   4. Контроль за виконанням умов Договору здійснюється безпосередньо Сторонами згодою, яка може бути виражена в письмовій, або усній формі.
   5. Сторони, які підписали цей колективний договір зобов’язані щорічно не пізніше 20-го січня звітуються про його виконання.
   6. Цей Договір складений при повному розумінні Сторонами його умов та термінології українською мовою у 2-х (двох) автентичних примірниках, що мають однакову юридичну силу, - по одному для кожної зі Сторін.

До колективного договору додається:

Додаток №\_\_\_. Правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини А2076.

Додаток №\_\_\_. Положення про оплату праці працівників військової частини А2076.

Додаток №\_\_\_. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ЗС України.

Додаток №\_\_\_. Положення про преміювання працівників військової частини А2076 .

Додаток №\_\_\_. Про визначення переліку професій і посад працівників (не військовослужбовців) військової частини А2076, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день відповідно з Додатком 4 «Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки».

Додаток №\_\_\_. Угода з охорони праці, таблиця зменшення одноразової допомоги при нещасному випадку на виробництві.

Додаток №\_\_\_. Перелік професій і посад працівників військової частини А2076, зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку.

Додаток №\_\_\_. Список посадових осіб, які входять до складу комісії по вирішенню трудових конфліктів (спорів) військової частини А2076.

Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу військової частини А2076 ( Протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ року).

Помічник командира військової частини А2076 з фінансово-економічної роботи - начальник фінансово-економічної служби військової частини А2076

лейтенант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. РЕВУЦЬКА

П О Г О Д Ж Е Н О :

Помічник командира військової частини А2076 з правової роботи

лейтенант юстиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ЛЕТУШЕВ

Голова трудового колективу працівників військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.ДРАЙЧУК

Командир військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.ІПАТЕНКО

Додаток № \_\_\_

до колективного договору між командуванням військової частини А2076 та трудовим колективом військової частини А2076 на 2023-2025 роки

**Правила**

внутрішнього трудового розпорядку працівників

військової частини А2076

1. **Загальні положення**
   1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органом чи фізичною особою, яка використовую найману працю (далі - роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором сторін.

* 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
  2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і діловим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

**2. Порядок прийому та звільнення працівників**

**2.1.** Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про прийняття на роботу.(ст.24 КЗпП України).

**2.2.** При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

заяву про прийняття на роботу;

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття;

довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

**2.3.** Під час прийому на роботу, кадровик повинен з’ясувати, чи не має особа визначених у законі гарантій, пільг чи компенсацій. У разі їх наявності, потрібно, щоб претендент надав підтверджувальні документи. Серед них такі, як:

- документ, що підтверджує статус ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС, а для осіб, які постраждали від аварії на ЧАЕС — відповідне посвідчення;

- посвідчення УБД, ветерана або учасника війни, члена сім ї загиблого чи померлого;

- документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, наприклад, копія пенсійного посвідчення;

- свідоцтва про народження дітей;

- інші документи, що засвідчують право особи на пільгу.

**2.4.** Прийняття на роботу без поданих зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

**2.5.** Прийняття на роботу оформляється наказом по військовій частині, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу під підпис. В наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності до штату (штатного розкладу) військової частини та умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

**2.6.** Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

**2.7.** При прийнятті на роботу посада або виконувані ним роботи передбачають настання повної матеріальної відповідальності, з таким працівником укладається відповідна угода ( статті 135-1 КЗпП).

**2.8.** На всіх працівників які працюють понад п’ять днів, ведуться трудові книжки. Також трудові книжки ведуться на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Працівники, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.

**2.9.** Припинення дій трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

**2.10.** За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38, 39 Кодексу законів про працю України.

**2.11.** Припинення дії трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, може мати місце з підстав, передбачених статтею 40.41 Кодексу законів про працю України.

**2.12.** Дію трудового договору може бути припинено також за умов:

- угода сторін;

- закінчення строку (пункти 2 і 3 статті 23), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

- призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частини третьої статті 119 цього Кодексу;

- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);

- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

* + - укладення трудового договору (контракту), всупереч вимогам Закону України "Про запобігання корупції", встановленим для осіб, які звільнилися або іншим чином припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення;
    - з підстав, передбачених Законом України "Про очищення влади";
    - набрання законної сили рішенням суду про визнання необґрунтованими активів та їх стягнення в дохід держави стосовно особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, у передбачених статтею 290 Цивільного процесуального кодексу України випадках;

- підстави, передбачені контрактом трудовим договором;

- підстави, передбачені іншими законами.

У випадках, передбачених пунктами 7, 7-1 і 7-3 частини першої статті 36, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили, а у випадку, передбаченому пунктом 7-2, особа підлягає звільненню з посади у порядку, визначеному Законом України "Про очищення влади".

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

**2.13.** У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників 2.14.4. розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи Командування або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу.

**2.14.** Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Командування письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), командир військової частини повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

**2.15.** Розірваннятрудового договору оформляється наказом по військовій частині.

**2.16.** В день звільнення командування військової частини зобов’язано видати працівнику його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повній відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про працю України.

Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

**2.17.** При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від військової частини проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

**2.18.** У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

**2.19.** За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

**2.20.** За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

**2.21.** У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

**3. Робочий час та час відпочинку.**

**3.1.** Відповідно до статті 50 КЗпП України норма тривалості робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

**3.2.** Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

**3.3.** У військовій частині установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, який зобов’язуються виконувати всі працівники і такий розпорядок роботи:

початок роботи - 08.30;

закінчення роботи - 17.30;

перерва на обід - з 13.30 до 14.20;

закінчення роботи в п’ятницю - 16.30;

субота і неділя - вихідні дні.

**3.4.** Напередодні святкових і неробочих днів, (статтею 53 КЗпП України) тривалість роботи скорочується на одну годину (статтею 73 КЗпП України) (*святкові дні:*

*1 січня - Новий рік*

*7 січня і 25 грудня - Різдво Христове*

*8 березня - Міжнародний жіночий день*

*1 травня - День праці*

*9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)*

*28 червня - День Конституції України*

*24 серпня - День незалежності України*

*14 жовтня - День захисників і захисниць України.*

*Робота також не провадиться в дні релігійних свят:*

*7 січня і 25 грудня - Різдво Христове*

*один день (неділя) - Пасха (Великдень)*

*один день (неділя) - Трійця.*)

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

**3.6.** Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

**3.7.** Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадку і в порядку передбачених законодавством України.

**3.8.** Черговість надання щорічних відпусток встановлюються Командуванням по узгодженню з трудовим колективом, з урахуванням необхідності забезпечення дієвості роботи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року та доводиться до відома усіх працівників.

**3.9.** Усі працівники які перебувають у трудових відносинах з підприємством, мають право на відпустку, тривалість якої визначається Законом № 504, іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка ([стаття 6](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n48) цього Закону);

- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці ([стаття 7](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n60) цього Закону);

- додаткова відпустка за особливий характер праці ([стаття 8](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n64) цього Закону);

інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням ([статті 13](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n153), [14](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n159) і [15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n162) цього Закону);

4) соціальні відпустки:

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку ([стаття 18](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n202) цього Закону);

відпустка у зв'язку з усиновленням дитини ([стаття 18**-1**](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n209) цього Закону);

* додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи ([стаття 19](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n214) цього Закону);

5) відпустки без збереження заробітної плати ([статті 25](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n268), [26](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#n298) цього Закону).

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

**3.10.** Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 25 грудня затверджується командиром військової частини . При складанні графіку:

1. **Обов’язки сторін.**
   1. Командування військової частини зобов’язане:

* ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;
* забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
* Ознайомити працівника з його робочим завданням;
* забезпечити робоче місце відповідними матеріалами та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника - спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно- правових актів;
* організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог, охорони праці протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
* вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
* видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
* забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
* контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
* організовувати облік робочого часу та табелювання працівників;
* надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
* дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально—трудових питань на підприємстві;
* створювати умови для відпочинку працівників;
* заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;
* своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів;
* постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;
  1. Працівники трудового колективу зобов’язані:
* працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження Командування, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов’язки;
* своєчасно та добросовісно виконувати свою роботу;
* зберігати довірену їм державну таємницю;
* дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодягу, спецвзуття, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
* приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу та своєчасно доводити інформацію до відома командування військової частини;
* тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території військової частини; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.
* коло обов’язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

1. **Права працівників та командування військової частини.**
   1. Працівники мають право:

* вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
* на належні, безпечні та здорові умови праці;
* вимагати від роботодавця надання відповідного до чинних норм спецодягу, спецвзуття тощо;
* на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
* на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
* на отримання заробітної плати залежно від посади не нижчу визначеної законом, колективним договором;
* на своєчасне одержання винагороди за працю;
* захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством;
* оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
* дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в боксі та на території військової частини;
* дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками в військовій частині.
  1. Командування має право.
* вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників до трудової дисципліни та відповідальності;
* вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення сумлінне дотримання вимог цих Правил.

1. **Відповідальність працівників за порушення Правил.**
   1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової та виробничої дисципліни, у тому числі за:

* невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обовязків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;
* прогулу без поважних причин (у тому числі відсутності на роботі більше 3 годин протягом робочого дня);
* появі на роботі в нетверезому стані або в стані алкогольного сп’яніння (наркотичного, токсичного);
* розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
* вчинення за місцем роботи розкрадання (в т.ч. дрібного) військового майна;
  1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення

* 1. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.
  2. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
  3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
  4. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

1. **Заохочення за досягнення в роботі.**

**7.1.** За зразкове виконання трудових обов’язків, досягнення в роботі, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- оголошення подяки;

- видача премії;

- нагородження цінним подарунком;

- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

**7.2**. При застосуванні заохочень враховується точка зору трудового колективу.

**7.3**. Заохочення призначається за наказом командира військової частини, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

1. **Відсторонення від роботи.**
   1. Відсторонення працівників від роботи командуванням військової частини А2076 допускається у разі: появі на роботі в нетверезому стані, стані алкогольного (наркотичного, токсичного); відмови або ухилення від обов’язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці протипожежної охорони; в інших випадках передбачених законодавством.

Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової

частини військової частини А2076

майстер-сержант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.ЯЩУК

Помічник командира військової частини А2076 з фінансово-економічної

роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А2076

лейтенант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. РЕВУЦЬКА

Помічник командира військової частини А2076 з правової роботи

лейтенант юстиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ЛЕТУШЕВ

Голова трудового колективу працівників військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Драйчук

Командир військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.ІПАТЕНКО

Додаток № \_\_\_

до колективного договору між командуванням

військової частини А2076 та трудовим колективом військової частини А2076 на 2023-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про оплату праці працівників військової частини А2076**

1. **Загальні положення.**

**1.1.** Це положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників Збройних Сил України у поліпшенні індивідуальних результатів, результатів діяльності військової частини в цілому. Положення спрямоване на посилення взаємозв’язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи військової частини.

**1.2.** Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці військової частини А2925 є :

Кодексу законів про працю України,

Закону України від 24.03.1995 року №108/95-ВР «Про оплату праці»,

Закону України від 15.11.1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки»,

Закону України від 01.07.1991 року № 698-ХІІ «Про колективні договори та угоди»

Наказ Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів та організацій Збройних Сил України»,

Постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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**»,** та інших керівних документів, які регламентують оплату праці.

* 1. Цим положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.
  2. Основна заробітна плата – це винагорода працівникам за виконану ними роботу згідно з посадовими обов’язками та установленими нормами праці, і встановлюються у вигляді тарифних ставок (окладів).
  3. Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов’язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
  4. Преміювання працівників військової частини здійснюється згідно «Положення про преміювання» (Додаток№ \_\_\_ до колективного договору).

**2. Порядок оплата праці**

**2.1.** Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам військової частини заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України і цим Положенням.

**2.2.** Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності військової частини за звітний період (місяць) (ч.2 ст. 94. КЗпП України).

**2.3.** Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст. 95. КЗпП України, Закон України № 1774) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі паці (виконаному обсязі роботи).

**2.4.** Заробітна плата працівників складається з посадового окладу і інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

- посадовий оклад встановлюється працівникам відповідно до затвердженого штатного розпису і штату, що діє у звітному періоді;

- доплати та надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати працівникам виплачуються відповідно до чинного законодавства (Додаток № \_\_\_ до колективного договору).

**2.5.** Працівники, що працюють у військові частині за сумісництвом, одержують заробітну плату виключно за фактично виконану роботу (ст.1021 КЗпП України).

Робота за сумісництвом не обмежує права працівника на виплати надбавок, доплат, премій тощо, крім випадків, коли такі обмеження визначені нормативно-правовими актами.

**2.6.** [Праці](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08?find=1&text=%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96" \l "w2_23)вникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього [праці](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08?find=1&text=%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96" \l "w2_24)вника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться д[оплата](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08?find=1&text=%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96" \l "w1_15) за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього [праці](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08?find=1&text=%D0%BE%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D0%B0+%D0%BF%D1%80%D0%B0%D1%86%D1%96" \l "w2_25)вника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

**2.7.** Заробітна плата виплачується працівникам військової частини регулярно в робочі дні у встановлені строки, але не більше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. (ч.1 ст.115 КЗпП України)

**2.8.** У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. (ч.2 ст.115 КЗпП України).

**2.9.** Заробітна плата працівникам військової частини за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. (ч.4 ст.115 КЗпП України).

**2.10.** Підставою для нарахування заробітної плати працівникам військової частини за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис та штат військової частини;

- табель обліку робочого часу;

- наказ командира військової частини про нарахування доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

**3. Матеріальна допомога**

**3.1.** Працівникам військової частини матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, виплачується у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах затвердженого фонду оплати праці, крім матеріальної допомоги на поховання.

**4. Відповідальність**

**4.1.** Командир військової частини несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавству України та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, штат, наказ).

Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової

частини військової частини А2076

майстер-сержант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.ЯЩУК

Помічник командира військової частини А2076 з фінансово-економічної

роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А2076

лейтенант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. РЕВУЦЬКА

Помічник командира військової частини А2076 з правової роботи

лейтенант юстиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ЛЕТУШЕВ

Голова трудового колективу працівників військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Драйчук

Командир військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.ІПАТЕНКО

Додаток № \_\_\_

до колективного договору між командуванням військової частини А2076 та трудовим колективом військової частини А2076 на 2023-2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників військової частини А2925 на 2023-2025 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування  Доплати і надбавки | Розміри доплат та надбавок |
| 1 | 2 | 3 |
| **Доплати** | | |
|  | за підтримку постійної бойової готовності військ ( сил) | до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1995 року № 167 « Про питання оплати праці окремих категорій працівників |
|  | За роботу в нічний час | 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час |
|  | для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати | У розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3.1 Закону України “Про оплату праці” |
|  | за суміщення професій (посад) | у розмірі до 50 відсотків посадового окладу) відповідно до статті 105 Кодексу законів про працю України та вимог наказу Міністерства Оборони України від 24.01.2006 року №28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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 |
| **Надбавки** | | |
| 1. | за виконання особливо важливої роботи | до 50 відсотків посадового окладу |
| 2. | за складність, напруженість у роботі | до 50 відсотків посадового окладу |
| 3. | за вислугу років | розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років» |
| 4. | за класність – водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | 2-го класу – 10 відсотків; |
| 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час |
| 5. | за високі досягнення в праці | до 50 відсотків посадового окладу |

У процесі роботи на підприємстві водію може бути присвоєно кваліфікацію II чи I класу. Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій “B”, “C”, “E” або “D”, або “D” та “E”, а також безперервний стаж роботи водієм III класу на підприємстві – не менше трьох років. Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій “B”, “C”, “D” та “E”, а також безперервний стаж роботи водієм II класу на даному підприємстві – не менше двох років.

За результатами роботи кваліфікаційної комісії і за наказом командира військової частини водію видається посвідчення про присвоєння класу.

У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водію зменшується або скасовується, про що оголошується у наказі командира військової частини із зазначенням причин.

Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової

частини військової частини А2076

майстер-сержант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.ЯЩУК

Помічник командира військової частини А2076 з фінансово-економічної

роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А2076

лейтенант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. РЕВУЦЬКА

Помічник командира військової частини А2076 з правової роботи

лейтенант юстиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ЛЕТУШЕВ

Голова трудового колективу працівників військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Драйчук

Командир військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.ІПАТЕНКО

Додаток № \_\_\_

до колективного договору між командуванням військової частини А2076 та трудовим колективом військової частини А2076 на 2023-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників військової частини А2076,

які знаходяться на бюджетному фінансуванні

(підстава – наказ МО України № 28 від 24.01.2006 року

наказ МО України № 81 від 04.03.2008 року

наказ МО України № 125 від 28.02.2006 року

із внесеними змінами до них)

1. **Загальні положення**

Преміювання працівників Збройних Сил України проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з метою підвищення матеріальної зацікавленості у результаті своєї діяльності.

Преміювання за внесок в загальні результати роботи військової частини вводяться для працівників, які утримуються по основному штату частини (на підставі Примітки до штату).

Преміювання працівників проводиться за рахунок планового виділення грошових коштів на вказані цілі з фонду заробітної плати по відповідних кодах економічної класифікації видатків (КЕКВ) та статтях кошторису доходів і видатків, затверджених начальником Фінансово-економічного Управління Командування Сухопутних Військ грошових коштів на відповідний період.

Конкретні розміри премії (при нарахуванні) встановлюються з таким розрахунком, щоб в цілому нарахована сума премії разом з посадовими окладами і надбавками не перевищувала суми фактичного фінансування на цей період та максимальними розмірами не обмежуються.

1. **Порядок розрахунку премії**

Преміювання працівників Збройних Сил України здійснювати відповідно до виділених бюджетних асигнувань та економії фонду заробітної плати працівників та службовців, що обчислюється у відповідності з наказом МОУ від 24.01.2006 року № 28 «Про впровадження умов оплати праці працівників загальних професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України», наказом МОУ від 04.03.2008 року №81 «Про затвердження Змін до Умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України» та наказом МОУ від 28.02.2006 року № 125 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту Збройних Сил України».

1. **Умови преміювання**

Умовами преміювання працівників є:

* успішна трудова діяльність;
* виконання покладених завдань та закріплених за ними обов’язків (показників преміювання).

Командири (начальники), яким підпорядковані працівники ЗСУ щомісячно подають командиру частини клопотання для преміювання працівників, на підставі чого командир частини приймає рішення про виділення сум на преміювання кожного працівника.

1. **Підстава для нарахування премії**

Основною метою для нарахування премії є позитивні підсумки трудової діяльності працівника за звітний період (виконання показників преміювання).

Преміювання кожного працівника проводиться на підставі наказу командира військової частини з зазначенням конкретної суми премії або її відсотків в межах фактичного фінансування.

Премії працівникам нараховуються за фактично відпрацьований час на посадовий оклад.

**Періодичність нарахування премії та показники преміювання**

Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал або рік, що встановлюється Наказом командира частини за виконання наступних показників:

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування посади | Показники преміювання |
| 1 | 2 |
| 1. Бухгалтер | * + Забезпечення ведення бухгалтерського обліку згідно наказу МОУ № 905 від 19.12.2014 року в повному обсязі;   + Вести облік бланків суворого обліку, штампів та печаток;   + Забезпечувати своєчасно і в строк об’єктивні дані до подання місячної, квартальної, річної звітності. |
| 1. Діловод | * + Вести облік матеріальних засобів по службах;   + Вести облік особового складу частини і щодня звіряти його з даними обліку особового складу і підрозділів;   + Вести облік бланків суворого обліку;   + готувати дані для звітності в установлені строки;   + Виписувати прибуткові та видаткові документи згідно вказівок начальників служб. |
| 1. Діловод тилу, технічної частини | * + Проводити облік матеріальних засобів службах частини;   + знати вимоги статутів, наказів, порадників та інструкцій щодо організації керівництва службою, додержуватись їх у службовій діяльності;   + організовувати та контролювати облік металобрухту (в тому числі такого, що містить дорогоцінні метали), макулатури та вторинної сировини державним заготівельним організаціям;   + організовувати облік договорів та угод щодо наданих стороннім підприємствам (організаціям), фізичним та юридичним особам послуг, а також контроль за їх виконанням і вчасним переглядом;   + вести узагальнений облік втрачених матеріальних засобів за підпорядковані служби (підрозділи) в натуральних показниках;   + контролювати надходження затверджених інспекторських посвідчень та достовірність звітних показників з цих питань;   + організовувати проведення (у встановлені терміни) перевірок та документальних ревізій господарської діяльності, а також інвентаризацію матеріальних засобів у підпорядкованих службах (службі);   + організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання і своєчасне оновлення запасів матеріальних засобів усіх видів, а також експлуатацію, ремонт та технічне обслуговування озброєння, бойової та іншої техніки, казарменно - житлового фонду, інженерних та спеціальних споруд у підпорядкованих службах (службі);   + проводити облік руху особового складу, що перебуває на забезпеченні, та щоденно звіряти його з даними обліку особового складу штабу частини;   + регулярно проводити звіряння записів залишків матеріальних засобів, які значаться на обліку, з даними обліку продовольчого та речового складів та підрозділів;   + своєчасно робити розрахунки. |

1. **Премії не виплачують**

* винним в погіршенні якості робіт, незабезпеченні надійності та безперервності роботи обладнання і збереження державної власності, невиконання нормативних (планових) завдань або допущення інших недоліків у роботі;
* не виконавши хоча б однієї з умов преміювання;
* винним в порушенні посадових і технологічних інструкцій та вимог техніки безпеки;
* притягненим до адміністративної чи кримінальної відповідальності;
* за невихід на роботу без поважних причин або прибуття на робоче місце в нетверезому стані або відсутність на робочому місці більше трьох годин (безперервно або сумарно) на протязі дня;
* порушення правил техніки безпеки;
* здійснення крадіжок державного майна.
* при звільненні за порушення трудової дисципліни.

Працівники не преміюються за той місяць, в якому вони скоїли порушення або проступок, вказаний вище.

Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової

частини військової частини А2076

майстер-сержант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.ЯЩУК

Помічник командира військової частини А2076 з фінансово-економічної

роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А2076

лейтенант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. РЕВУЦЬКА

Помічник командира військової частини А2076 з правової роботи

лейтенант юстиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ЛЕТУШЕВ

Голова трудового колективу працівників військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Драйчук

Командир військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.ІПАТЕНКО

Додаток № \_\_\_

до колективного договору між командув

Додаток № \_\_\_

до колективного договору між командуванням військової частини А2076 та трудовим колективом військової частини А2076 на 2023-2025 роки

Про визначення переліку професій

і посад працівників військової частини,

які мають право на додаткову відпустку

за ненормований робочий день.

На підставі Додатку 4 до Галузевої Угоди між МО України та профспілкою працівників Збройних Сил України на 2023 - 2025 рік «Орієнтовний перелік професій, посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яким має право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» та проаналізувавши використання робочого часу працівниками військової частини А2925 понад нормальну його тривалість наказую:

1. на період дії колективного Договору з 01.01.2023 року по 31.12.2025рік надавати додаткову відпустку за ненормований робочий день пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді працівникам, що дають право на цю відпустку, які займають наступні посади:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва професії (посади) | Кількість додаткової днів до  відпустки |
|  | **Професіонали та фахівці** | |
| 1.1. | Бухгалтери | до 7 |
| 2. | **Технічні службовці** | |
| 2.2. | Діловоди | до 7 |

\*Примітка. Орієнтовний перелік може бути конкретизований та доповнений професіями і посадами в колективних договорах з урахуванням рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджений наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1994 року №7.

Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової

частини військової частини А2076

майстер-сержант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.ЯЩУК

Помічник командира військової частини А2076 з фінансово-економічної

роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А2076

лейтенант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. РЕВУЦЬКА

Помічник командира військової частини А2076 з правової роботи

лейтенант юстиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ЛЕТУШЕВ

Голова трудового колективу працівників військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Драйчук

Командир військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.ІПАТЕНКО

Додаток № \_\_\_

до колективного договору між командуванням військової частини А2076 та трудовим колективом військової частини А2076 на 2023-2025 роки

**УГОДА**

**з охорони праці**

1. Сторони колективного договору: командир військової частини А2076 ІПАТЕНКО Леонід Володимирович (далі – Командування), з однієї сторони, і трудовий колектив військової частини А2076 в особі представника трудового колективу Драйчук Кіри Володимирівни (далі – Трудовий колектив) з другої сторони, уклали цю угоду про перелік заходів з охорони праці.

1.1. Уточнювати щороку перелік робочих місць зі шкідливими і важкими умовами праці.

Термін виконання – до 31 грудня кожного року протягом терміну дії колективного договору.

1.2. Забезпечувати працівників, які працюють у шкідливих умовах, спецхарчуванням, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів.

Термін виконання – постійно.

1.3. Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю.

Термін виконання – постійно.

1.4. Перед початком опалювального сезону проводити перевірку технічного стану систем опалення в усіх спорудах військової частини.

Термін виконання – до 01 жовтня кожного року.

1.5. Підтримувати норми освітлення в усіх приміщеннях. За необхідності здійснювати ремонт.

Термін виконання – постійно.

2. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів державного бюджету, згідно із законодавством України про охорону праці.

Термін виконання – до 31 грудня кожного року.

3. Щорічно узгоджувати та затверджувати кошторис для фінансування заходів з охорони праці.

Термін виконання – до 01 травня кожного року.

4. Відповідно до положень абзацу третього частини другої ст. 34 Закону України «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (далі – Закон) якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров’я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії , але не більш ніж на 50%.

Механізм реалізації вищезазначеної норми встановлено Порядком призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам ( членам їх сімей), затвердженим постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві від 22.12.2005 р. №83 ( із змінами, внесеними до цього Порядку постановою правління Фонду від 06.03.2006 р. №9 «Про внесення змін до деяких постанов правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України»), в якому визначено, що відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі , якщо вона не створена, комісії з вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду , виходячи з наступних критеріїв:

**Т А Б Л И Ц Я**

зменшення одноразової допомоги при нещасному випадку на виробництві

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку | Відсоток зменшення одноразової допомоги |
|  | Виконання робіт у стані алкогольного, наркотичного сп’яніння,  токсикологічного отруєння | до 50 % |
|  | Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі:   * невиконання посадових обов’язків; * невиконання інструкцій з охорони праці тощо. | до 50 % |
|  | Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання:   * устаткування, машин, механізмів; * порушення технологічного процесу; * порушення під час експлуатації транспортних засобів; * порушення правил дорожнього руху. | до 50 % |
|  | Виконання робіт з відключеними , несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо | до 40 % |
|  | Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту | до 40 % |

1. Ця угода чинна на весь час дії колективного договору, є його додатком і невід’ємною частиною.

Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової

частини військової частини А2076

майстер-сержант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.ЯЩУК

Помічник командира військової частини А2076 з фінансово-економічної

роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А2076

лейтенант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. РЕВУЦЬКА

Помічник командира військової частини А2076 з правової роботи

лейтенант юстиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ЛЕТУШЕВ

Голова трудового колективу працівників військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Драйчук

Командир військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.ІПАТЕНКО

Додаток № \_\_\_

до колективного договору між командуванням військової частини А2076 та трудовим колективом військової частини А2076 на 2023-2025 роки

Про перелік професій і посад

працівників, зайнятість працівників

яких дає право на щорічну основну та

додаткову відпустку.

* 1. На підставі розділу II Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
  2. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.
  3. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів.
  4. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:
* працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

* 1. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.
  2. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

1) особам віком до вісімнадцяти років;

2) особам з інвалідністю;

3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність[Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

**1.7.** Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

**1.8.** У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 цього Закону.

**1.9.** Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

**1.10.** На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

**1.11.** Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув’язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової

частини військової частини А2076

майстер-сержант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.ЯЩУК

Помічник командира військової частини А2076 з фінансово-економічної

роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А2076

лейтенант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. РЕВУЦЬКА

Помічник командира військової частини А2076 з правової роботи

лейтенант юстиції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.ЛЕТУШЕВ

Голова трудового колективу працівників військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Драйчук

Командир військової частини А2076

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.ІПАТЕНКО

\

\

Додаток № \_\_\_

до колективного договору між командуванням військової частини А2076 та трудовим колективом військової частини А2076 на 2023-2025 роки

**Список**

посадових осіб, які входять до складу комісії по вирішенню трудових конфліктів (спорів) військової частини А2076

Голова комісії: Заступник командира військової частини А2076 з морально-психологічного забезпечення.

Члени комісії: Старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової частини військової частини А2076.

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби.

Помічник командира військової частини А2076 з правової роботи лейтенант юстиції.

Бухгалтер фінансово-економічної служби працівник ЗСУ.

Командир військової частини А2076

полковник Л.ІПАТЕНКО

Представник трудового колективу:

працівник ЗСУ К.ДРАЙЧУК