

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між командуванням військової частини А3814
та трудовим колективом військової частини А3814
на 2025-2027 рік

Затверджено
загальними зборами
трудового колективу
військової частини А3814
Протокол № 1 від
“02” грудня 2024 року

м. Звягель

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладений на підставі Закону України “Про колективні договори та угоди”. Даний договір є правовим актом, що регулює соціально-трудові відносини в питаннях організації, оплати і охорони праці, забезпечення соціальних прав і гарантій працівників військової частини, командування та уповноважених ними органів.

1.2. Сторонами підписання Колективного договору є: командування військової частини А3814 та трудовий колектив військової частини А3814, що представляє інтереси усіх працівників військової частини А3814.

1.3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового або перегляду цього Договору. Прийняті зобов'язання та домовленості є обов'язковими до виконання сторонами. Будь-які зміни чи доповнення в договорі вносяться за домовленістю сторін і затверджуються загальними зборами трудового колективу військової частини.

1.4. Положення колективного договору поширюються на керівників, всіх працюючих, у тому числі і тих, які працюють на умовах строкового трудового договору на посадах військовослужбовців.

1.5. Сторони визначають колективний договір основним документом соціального партнерства і взаємодії, який встановлює загальні принципи проведення узгоджених соціально-економічних заходів, направлених на підвищення бойової готовності і забезпечення життєдіяльності військової частини.

1.6. Строк дії Колективного договору з 01 січня 2025 року по 31 грудня 2027 року (3 роки).

1.7. У разі внесення змін до законодавства України до Колективного договору відповідно вносяться зміни.

2. 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 забезпечувати працюючих всім необхідним для виконання трудових обов'язків, ефективного використання робочого часу.

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

2.2.3. Забезпечити:

- дотримання робочого часу та відпочинку, режиму праці;
- відповідність виконуваної роботи працюючими їх посаді, професійній кваліфікації та функціональним обов'язкам;
- правильність ведення трудових книжок працюючих;
- своєчасну підготовку документації, необхідної для оформлення пенсій, субсидій;
- гарантії та компенсації працівникам і службовцям згідно ст.ст. 118-129 КЗпП України.

2.2.4. 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").

2.2.5. 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.

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

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

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

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

2.2.10. 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.

2.3. 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.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Командування зобов'язується:

3.1.1. Оплату праці працівникам проводити згідно із Законом України “Про оплату праці” та чинним законодавством. Ведення табельного обліку робочого часу у військовій частині А3814 регламентується наказом Держкомстату України від 05.12.2008 № 489. У таблиці 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. Виплату проводити 2 рази на місяць до 15 числа включно та останнє число місяця. Розрахунки при звільненні проводити в порядку та терміни, встановлені чинним законодавством.

3.1.2. Оплату відпусток проводити згідно із Законом України “Про відпустки”. У разі відсутності коштів для розрахунку за відпустку, відпустка може бути перенесена за проханням працівника.

3.1.3. Надавати інформацію про фінансове становище, стан погашення заборгованості із заробітної плати та інших виплат на вимогу трудового колективу.

3.1.4. Відповідно до ст.ст. 33, 34 Закону України “Про оплату праці” та чинного законодавства, виплачувати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін.

3.1.5. Оплату праці працівників та службовців військової частини визначати за їх особистим трудовим вкладом. Мінімальна заробітна плата працівників, які перебувають в трудових відносинах, не може бути нижчою встановленою державою за мінімальну заробітну плату.

Законом України “Про Державний бюджет України” на поточний рік встановлюється розмір мінімальної заробітної плати у місячному та погодинному розмірах.

6

Для працівників, умовами праці яких запроваджено підсумований облік робочого часу, мінімальною державною гарантією в оплаті праці є мінімальна заробітна плата в місячному розмірі.

Відповідно до частини 1 статті 3¹ Закону України “Про оплату праці” розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Тобто, якщо працівником виконана місячна норма праці, йому мають нарахувати заробітну плату не нижче розміру мінімальної заробітної плати. Частиною 2 статті 3¹ Закону України “Про оплату праці” визначений перелік виплат, які не враховуються при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру. Це — доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров’я, за роботу в нічний та надурочний час, роз’їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат та одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань.

Частиною 5 статті 3¹ Закону “Про оплату праці” встановлено, що в разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.1.6. На важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці та умовами підвищеного ризику для здоров’я встановлювати підвищену оплату праці.

3.1.7. Під час роботи в святкові і неробочі дні оплата проводиться:

- за бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку;

- відповідно до вимог п. 3 ч. 1 ст. 107 КЗпП України працівникам, які одержують місячний оклад, робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73 КЗпПУ), оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

За роботу у нічний час проводиться доплата у розмірі від 20 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, в межах затвердженого кошторису видатків та в межах затвердженого фонду оплати праці та наявного фінансування військової частини.

Відповідно до ст. 61 КЗпП України на безперервно діючих підприємствах, в установах і організаціях (далі – підприємство), а також в окремих виробництвах, цехах, дільницях, відділеннях і на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу допускається запровадження підсумованого обліку робочого часу з таким розрахунком, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин, передбаченого ст. 50 та 51 КЗпПУ.

Відповідно до положень Методичних рекомендацій щодо застосування підсумкового обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики №138 від 19.04.2006, обліковий період встановлюється в колективному договорі підприємства. Він охоплює робочий час та години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормальній нормі робочого часу в обліковому періоді.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу у відрядних працівників є рік.

Час, відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу, тобто в надурочний час, визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно табелю обліку робочого часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період.

Норма тривалості робочого часу за обліковий період – це тривалість робочого часу працівника відповідно до графіка його роботи (змінності). Вона розраховується і встановлюється для кожного працівника персонально.

При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпПУ, тобто в подвійному розмірі годинної ставки.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

У випадку коли відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 107 КЗпПУ в обліковому періоді виплата працівнику за роботу у святкові і неробочі дні провадилася в розмірі подвійної годинної ставки зверх окладу, (якщо робота провадилася понад місячну норму робочого часу) доплата за роботу в надурочний час за ці години не нараховується, оскільки вони вже оплачені в подвійному розмірі. (п. 11 Методичних рекомендацій № 138).

8

Годинна ставка для оплати надурочної роботи при обліковому періоді тривалістю рік обчислюється шляхом ділення окладу (місячної тарифної ставки), встановленого 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).

Згідно зі ст. 3¹ Закону “Про оплату праці” 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.

3.1.8. 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 № 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.

3.1.9. 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.

3.1.10. Проводити виплату надбавки до посадових окладів за підтримання постійної бойової готовності в розмірі до 50% посадового окладу. Порядок її виплати, конкретні розміри, а також погіршення в роботі або інші підстави, в разі яких надбавка зменшується або скасовується містяться в постанові Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167.

3.1.11. Виплачувати надбавку за класність водіям автотранспортних засобів, а саме: водію II класу - 10% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час (згідно шляхових листів), водію I класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час (згідно шляхових листів).

3.1.12. Виплачувати надбавку до посадових окладів за вислугу років в порядку, встановленому наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 № 409 “Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років”, для медичних та фармацевтичних працівників - постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418.

3.1.13. Формувати фонд оплати праці шляхом щорічного його планування з урахуванням підвищення мінімальної заробітної плати.

3.1.14. У разі наявності у військовій частині заборгованості із заробітної плати щомісячно надавати працівникам витяги з розрахункової відомості із заробітної плати з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати.

3.1.15. Надавати трудовому колективу інформацію про стан фінансування з Державного бюджету України витрат на оплату праці працівників.

3.1.16. Надавати трудовому колективу інформацію про нові нормативно-методичні матеріали, передовий досвід та зміни в нормуванні та оплаті праці.

3.1.17. 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.

3.1.18. Виплачувати працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, а також працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії російської федерації у Донецькій та Луганській областях, заробітну плату на 50% вищу за фактичний час перебування в районах проведення такої операції (здійснення таких заходів) за наявності підтверджуючих документів (Постанова Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 № 708).

На період дії воєнного стану працівникам, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, виплачувати щомісячну надбавку за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час:

1) на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих російською федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій (далі - перелік територій), для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу;

2) на територіях активних бойових дій, територіях активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, у граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 № 928).

3.1.19. Виплачувати надбавку у розмірі до 50 відсотків посадового окладу передбачену підпунктом 2 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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»:

- а) за високі досягнення у праці;
- б) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- в) за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.1.20. Виплатити працівнику вихідну допомогу відповідно до ст. 44 КЗпП України:

1) у розмірі не менше середнього місячного заробітку при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у:

- пункті 6 частини 1 статті 36 КЗпП (*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*);

- пункті 1 частини 1 статті 40 КЗпП (*змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників*);

- пункті 2 частини 1 статті 40 КЗпП (*виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці, якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці*)

- пункті 6 частини 1 статті 40 КЗпП (*поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу*);

- пункті 6 частини 1 статті 41 КЗпП (*неможливості забезпечення працівника роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку із знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних та технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій*);

2) у розмірі двох мінімальних заробітних плат при припиненні трудового договору з підстави, зазначеної у:

- пункті 3 частини 1 статті 36 КЗпП (призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до частини 3 статті 119 КЗпП);

3) у розмірі тримісячного середнього заробітку при припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення;

4) у розмірі шестимісячного середнього заробітку у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених:

- у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗпП (припинення повноважень посадових осіб).

3.1.21. Виплачувати надбавку у розмірі до 50 відсотків посадового окладу передбачену підпунктом 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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»:

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

б) 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.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Сторони домовились вважати одним із головних напрямів роботи - охорону праці, поліпшення її умов та піклування про здоров'я працюючих.

4.1. Командування зобов'язується:

4.1.1. Прийняти всі заходи щодо повного виконання вимог Закону України "Про охорону праці", наказів та директив Міністерства оборони України стосовно умов охорони праці, техніки безпеки.

4.1.2. На підставі клопотання трудового колективу військової частини та наявного фінансування проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до чинного законодавства.

4.1.3. Здійснювати контроль щодо забезпечення працюючих спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами, не менше двох разів на рік надавати трудовому колективу інформацію та звітувати перед ним про цільове використання коштів на охорону праці.

4.1.4. Забезпечувати за участю представників трудового колективу контроль за підготовкою військової частини до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.5. Здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від роботи в нічний час, а також на роботі з шкідливими умовами праці.

4.1.6. Розглядати за участю представників трудового колективу у терміни, передбачені законодавством України, пропозиції про внесення змін у списки робіт, професій, посад і показників, зайнятість яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах.

4.1.7. Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині за участю трудового колективу, один раз на рік на зборах розглядати випадки та причини виробничого травматизму, умови та стан безпеки праці, статистику професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань. Надавати трудовому колективу необхідну інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.1.8. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої обов'язки, силами закладів охорони здоров'я.

4.1.9. За спільним клопотанням адміністрації та трудового колективу госпіталізувати працівників ЗСУ з оплатою ними лікування та харчування за собівартістю наданих послуг.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується :

4.2.1. Відповідно до статті 41 Закону «Про охорону праці » та статті 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці у військовій частині, забезпечення працюючих необхідним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

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

4.2.3. Забезпечити участь представників трудового колективу в розслідуваннях нещасних випадків у військовій частині та в розробленні заходів щодо їх запобігань, а також необґрунтованому звинуваченню потерпілих.

4.2.4. Надавати консультацію та юридичну допомогу працівникам (застрахованим особам) і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'ю, в одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки тривалістю, встановленою статтею 75 КЗпП України, Законом України «Про відпустки» та іншими актами законодавства.

5.1.2. Працівникам встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Працівники підпорядковуються внутрішньому розпорядку дня військової частини. Трудовий розпорядок у військовій частині визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується командиром військової частини з трудовим колективом на основі типових правил.

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

14

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

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

- додаткову відпустку працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки».

5.1.4. З метою створення сприятливих умов для святкування свят, а також раціонального використання робочого часу військова частина може прийняти рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України.

5.1.5. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках передбачених статтею 62 КЗпПУ, за погодженням з представниками трудового колективу та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства України.

5.1.6. Сприяти створенню комісій для вирішення трудових спорів у військовій частині та вживати заходів для підвищення ефективності вирішення ними трудових спорів.

5.1.7. Працівникам учасникам бойових дій надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати відповідно до пункту 12 частини 1 статті 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

5.2. Командування зобов'язується:

5.2.1. Забезпечувати додержання законодавства про працю у військовій частині.

5.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку. Своєчасно планувати розподіл коштів на оплату праці з урахуванням виплат заробітної плати на час відпусток.

5.2.3. Дотримуватись графіків надання відпусток.

6. ЗАЙНЯТІСТЬ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією або реорганізацію військової частини, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, здійснювати за попередженням даного працівника (працівників) не пізніше, ніж за два місяці та за наданням цієї інформації в Службу зайнятості населення.

6.2. Командування зобов'язується:

6.2.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватись вимог Закону України «Про зайнятість населення», а також Державної програми зайнятості населення. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників.

6.2.2. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до чотирнадцяти років, або дитини інваліда, з ініціативи власника, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням (ст. 184 КЗпП України).

6.2.3. Узгоджувати з представниками трудового колективу рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з законодавством України.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

6.3.1. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування норм Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

6.3.2. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

7. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ

7.1. З метою вдосконалення соціального партнерства командування військової частини та трудовий колектив домовились:

7.1.1. Відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди», у разі необхідності, сприяти проведенню колективних переговорів по укладенню нового колективного договору. У випадку ухилення від укладення колективного договору сторони вживають необхідних заходів шляхом переговорів.

7.1.2. Військова частина знає, що працівники, які представляли трудовий колектив на колективних переговорах, є повноважними представниками цього органу і

тому при виникненні спірних питань між сторонами всі суперечки та розбіжності вирішуються через цих представників (представника).

7.1.3. Внутрішні положення про оплату праці у військовій частині, у тому числі преміювання, доплати, надбавки, заохочувальні виплати тощо, містяться в Додатку 2 до цього Договору.

7.1.4. Трудовий колектив утримуватиметься від організації страйків у разі виконання умов, передбачених даним Договором.

7.1.5. Надавати одна одній на безоплатній основі наявну статистичну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

7.1.6. Забезпечити регулярні перевірки та здійснення постійного контролю за виконанням цього Договору, насамперед стосовно своєчасності виплат заробітної плати та погашення заборгованості з неї тощо.

7.2. Командування зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати членам трудового колективу (уповноваженому представнику) можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників. Надавати можливість представникам трудового колективу (уповноваженому представнику) перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи та житлове будівництво.

7.2.2. Командир та інші посадові особи, відповідальні за виконання цього Договору, надаватимуть трудовому колективу (уповноваженому представнику) на їх запит письмові пояснення щодо причин невиконання тих чи інших зобов'язань цього Договору у терміни, передбачені законодавством України.

7.2.3. Вживати дисциплінарних заходів до посадових осіб, що не забезпечують належних умов діяльності або своїми діями сприяють ліквідації трудового колективу.

7.2.4. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з трудовим колективом всі накази, що стосуються питань соціально-економічних відносин.

7.2.5. Надавати безоплатно для роботи виборного трудового колективу та проведення зборів працівників (по можливості) приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням та освітленням.

7.3. З метою вдосконалення соціального партнерства, дотримання прав та гарантій працівників трудового колективу та з метою вжиття заходів спрямованих на

запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених унаслідок мобінгу (цькування) прав працівників, командування військової частини та трудовий колектив дійшли згоди про наступне:

Відповідно до статті 2-2 Кодексу законів про працю України мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);
- необґрунтований нерівномірний розподіл командуванням військової частини (роботодавцем) навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Не вважаються мобінгом (цькуванням) вимоги командування військової частини (роботодавця) щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором.

Вчинення мобінгу (цькування) у військовій частині А3814 заборонено.

7.4. Командування зобов'язується:

7.4.1. Відповідно до вимог статті 141 КЗпП України неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників трудового колективу військової частини.

7.4.2. Відповідно до вимог статті 158 КЗпП України вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.4.3. Відповідно до вимог частини 2 статті 173 КЗпП України у разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування) з боку командування військової частини, факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, відшкодувати заподіяну шкоду у розмірі понесених витрат на лікування.

7.4.4. Відповідно до вимог статті 237¹ КЗпП України у разі, якщо порушення законних прав працівника з боку командування військової частини внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від працівника додаткових зусиль для організації свого життя, відшкодувати моральну шкоду. Порядок відшкодування моральної шкоди у такому випадку визначається законодавством України.

7.5. Командування має право:

7.5.1. Відповідно до вимог пункту 12 частини 1 статті 40 КЗпП України розірвати з працівником трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.6. Трудовий колектив зобов'язується:

7.6.1. Уникати прояву будь-якої форми мобінгу (цькування) по відношенню до окремих працівників або групи працівників під час виконання трудової діяльності.

7.6.2. Про відомі факти мобінгу (цькування) з боку окремих працівників чи групи працівників повідомляти командування військової частини.

7.7. Трудовий колектив має право:

7.7.1. У разі наявності факту мобінгу (цькування) звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

7.7.2. Відповідно до вимог частини 3 статті 38 КЗпП України у визначений працівником строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо командування військової частини (роботодавець) чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили.

7.2.3. На отримання вихідної допомоги у розмірі тримісячного середнього заробітку у разі вчинення мобінгу (цькування) з боку командування військової частини стосовно працівника або невжиття заходів командуванням військової частини щодо його припинення відповідно до вимог статті 44 КЗпП України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. З метою забезпечення реалізації Положень даного Договору, здійснення контролю за його виконанням військова частина та трудовий колектив зобов'язуються:

8.1.1. Не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки виконання даного Договору. Про невиконання положень Договору, термін реалізації яких минув, складати протокол та визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень даного договору. Підсумки виконання Договору за рік розглядати на спеціальному засіданні представників військової частини та трудового колективу; регулярно інформувати працівників про хід виконання цього Договору.

Кожна із Сторін самостійно визначає осіб, відповідальних за виконання Договору.

8.1.2. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень даного Договору, зацікавлена сторона вносить відповідні пропозиції, а інша сторона розглядає їх у 10 денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою сторін.

8.1.3. Глумачення окремих положень цього Договору здійснюється Сторонами, що їх підписали.

8.1.4. Цей договір підписано в трьох примірниках та передається по одному кожній стороні, а один – окремо зберігається в стройовій частині військової частини, що мають однакову юридичну силу.

8.2. Під час дії воєнного стану на території України або в окремих її місцевостях до трудових відносин між роботодавцем та працівниками застосовуються положення Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

Договір підписали:

Військова частина А3814
Командир військової частини А3814
полковник
«10» грудня 2024 року



Володимир ГУРА

Трудовий колектив

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ



Яна БІЛЕЦЬКА

«10» грудня 2024 року

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділення персоналу та етroyового штабу військової частини А3814
майор

Сергій КАНАРСЬКИЙ

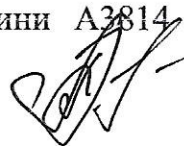
«10» грудня 2024 року



Помічник командира військової частини А3814 з правової роботи – начальник юридичної групи
капітан юстиції

Діана ЛІТВІНЧУК

«10» грудня 2024 року



ТВО начальника фінансово-економічної служби – головного бухгалтера військової частини А3814
старший лейтенант

Ірина СКАЧКОВА

«10» грудня 2024 року



**СПИСОК
комісії по вирішенню трудових спорів (суперечок)**

- Від військової частини А3814:

- 1. Начальник відділення персоналу та стройового штабу військової частини А3814;
- 2. Начальник фінансово-економічної служби – головний бухгалтер військової частини А3814;
- 3. Помічник командира військової частини А3814 з правової роботи – начальник юридичної групи.

- Від трудового колективу:

- 1. Діловод відділення персоналу та стройового штабу військової частини А3814;
- 2. Юрисконсульт юридичної групи військової частини А3814;
- 3. Діловод технічної частини військової частини А3814.


Військова частина А3814
 Командир військової частини А3814
 полковник
 « 10 » грудня 2024 року

Володимир ГУРА

Трудовий колектив
 Уповноважений представник трудового колективу
 працівник ЗСУ
 « 10 » грудня 2024 року

Яна БІЛЕЦЬКА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А3814,
які знаходяться на бюджетному фінансуванні
(підстава – наказ МО України № 28 від 24.01.2006
– наказ МО України № 81 від 04.03.2008
– наказ МО України № 173 від 23.06.2021
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.

2. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПРЕМІЇ

Преміювання працівників Збройних Сил України здійснюється відповідно до виділених бюджетних асигнувань та економії фонду заробітної плати працівників та службовців, що обчислюється у відповідності з наказом МОУ від 24.01.2006 № 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 № 81 «Про затвердження Змін до Умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України» та наказом МОУ від 23.06.2021 № 173 «Про затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я в системі Міністерства оборони України».

3. 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 яких командир частини приймає рішення про виділення сум на преміювання кожного працівника.

4. ПІДСТАВА ДЛЯ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

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

Премії працівникам нараховуються за фактично відпрацьований час відповідно до встановленого розміру посадового окладу.

Премії до державних і професійних свят або ювілейних дат належать до фонду інших заохочувальних і компенсаційних виплат як винагорода (заохочення), що здійснюється раз на рік або має одноразовий характер.

До святкових днів належать державні свята, які перелічені у ст. 73 КЗпП.

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

5. ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

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

Найменування посади	Показники преміювання
1. Водій автотранспортного засобу	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця; - Підтримання закріпленої за ним техніки в справному стані та постійній бойовій готовності, забезпечувати продовження терміну її експлуатації; - Виконання роботи по технічному обслуговуванню і поточному ремонту; - Досконале знання пристроїв, технічних можливостей і правил експлуатації закріпленого за ним транспортного засобу; - Вміння управляти закріпленим за ним транспортним засобом вдень і вночі в різних дорожніх ситуаціях і в різну погоду; - Слідкувати за дотриманням мір безпеки при виконанні підйомно-розвантажувальних робіт.
2. Діловод технічної частини	<ul style="list-style-type: none"> - Ведення обліку матеріальних засобів по службах; - Ведення обліку особового складу частини і щодня звіряти його з даними обліку особового складу і підрозділів; - Ведення обліку бланків суворого обліку; - Підготовка даних для звітності в установлені строки; - Оформлення прибуткових та видаткових документів згідно вказівок начальників служб.
3. Діловод штабу	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення реєстрації, обліку та зберігання службових документів;

	<ul style="list-style-type: none">- Забезпечення організації документообігу у військовій частині;- Виконання інших завдань та функцій, які покладені на стройову частину;
4. Юрисконсульт	<ul style="list-style-type: none">- За повне та своєчасне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків.
5. Вантажник	<ul style="list-style-type: none">- За повне та своєчасне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків.
6. Буфетник	<ul style="list-style-type: none">- За повне та своєчасне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків.
7. Мийник посуду	<ul style="list-style-type: none">- За повне та своєчасне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків.
8. Діловод тилу	<ul style="list-style-type: none">- Знати вимоги статутів, наказів, порадників та інструкцій щодо організації керівництва службою, додержуватись їх у службовій діяльності;- Проведення обліку матеріальних засобів по продовольчій та речовій службах частини;- Організація та контроль обліку металобрухту (в тому числі такого, що містить дорогоцінні метали), макулатури та вторинної сировини державним заготівельним організаціям;- Організація обліку договорів та угод щодо наданих стороннім підприємствам (організаціям), фізичним та юридичним особам послуг, а також контроль за їх виконанням і вчасним переглядом;- Ведення узагальненого обліку втрачених матеріальних засобів за підпорядковані служби (підрозділи) в натуральних показниках;- Контроль надходження затверджених інспекторських посвідчень та достовірність звітних показників з цих питань;- Організація проведення (у встановлені терміни) перевірок та документальних ревізій господарської діяльності, а також інвентаризації матеріальних засобів у підпорядкованих службах (службі);- Організація та контроль 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);- Здійснення обліку руху особового складу, що перебуває на забезпеченні, та щоденно звіряти його з даними обліку особового складу штабу частини;- Своєчасне проведення звіряння записів залишків матеріальних засобів, які рахуються на обліку, з даними обліку продовольчого та речового складів та підрозділів;- Своєчасне проведення розрахунків.

9. Виробник харчових напівфабрикатів	– За повне та своєчасне виконання службових обов'язків.
10. Психолог	– За повне та своєчасне виконання службових обов'язків.
11. Кухонний робітник	– За повне та своєчасне виконання службових обов'язків.
12. Пекар	– За повне та своєчасне виконання службових обов'язків.
13. Технік з експлуатації та ремонту та устаткування	– За повне та своєчасне виконання службових обов'язків.
14. Прибиральник виробничих приміщень	– За повне та своєчасне виконання службових обов'язків.
15. Завідувач клубу	– За повне та своєчасне виконання службових обов'язків.
16. Токар	– За повне та своєчасне виконання службових обов'язків.
17. Слюсар-ремонтник	– За повне та своєчасне виконання службових обов'язків.

6. ПРЕМІЯ НЕ ВИПЛАЧУЄТЬСЯ:


- винним у погіршенні якості робіт, незабезпеченні надійності та безперервності роботи обладнання і збереження державної власності, невиконання нормативних (планових) завдань або допущення інших недоліків у роботі;
- за невиконання 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;
- за порушення правил техніки безпеки;
- за здійснення крадіжок державного майна.

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

Військова частина А3814
 Командир військової частини А3814
 полковник 

 « 10 » грудня 2024 року

Володимир ГУРА

Трудовий колектив
 Уповноважений представник трудового колективу
 працівник ЗСУ 
 « 10 » грудня 2024 року

Яна БІЛЕЦЬКА

ТАБЛИЦЯ
суміщення посад по штатному розпису

№ п/п	Назва посади	Можливість суміщення з посадою:
1.	Пекар	Виробника харчових напівфабрикатів Кухонного робітника Мийника посуду Прибиральника виробничих приміщень
2.	Виробник харчових напівфабрикатів	Пекаря Кухонного робітника Мийника посуду Прибиральника виробничих приміщень
3.	Кухонний робітник	Мийника посуду Прибиральника виробничих приміщень
4.	Мийник посуду	Кухонного робітника Прибиральника виробничих приміщень
5.	Прибиральник виробничих приміщень	Кухонного робітника Мийника посуду


 Військова частина А3814
 Командир військової частини А3814
 полковник
 « 10 » грудня 2024 року

Володимир ГУРА

Трудовий колектив
 Уповноважений представник трудового колективу:
 працівник ЗСУ
 « 10 » грудня 2024 року



Яна БІЛЕЦЬКА

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1 від "02" грудня 2024 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А3814

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників військової частини А3814.

1.4. Керівництвом військової частини в особі її командира (далі - Командир частини, роботодавець) створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 7 цих Правил.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються Командиром частини в межах наданих йому прав та повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із трудовим колективом відповідно до його компетенції.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Право приймати на роботу працівників має виключно її Командир.

2.2. Командир військової частини укладає трудовий договір з працівниками частини.

2.3. Трудові договори з працівниками укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характером наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника (в тому числі і в дозволених законодавством випадках на посадах військовослужбовців до їх укомплектування відповідною штатною категорією особового складу).

2.4. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26-27 КЗпП України.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника (начальника) структурного підрозділу.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник (начальник) працівника зазначає про це в доповідній записці (рапорті) на ім'я командира частини.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі приймає командир військової частини.

28

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом командира військової частини (при цьому в наказі і трудові книжці працівника дається посилання на ст. 28 КЗпП України).

2.5. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язанні надати:

- копію паспорта;
- довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- копію трудової книжки, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які приймаються на роботу за сумісництвом або працевлаштовуються вперше);
- військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- особи з інвалідністю – довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про здобуту освіту, або професійну підготовку.

2.7. При прийнятті на роботу необхідно також, відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 №2297-VI, отримати від працівників згоду на обробку їх персональних даних та у відповідних випадках зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб – у порядку визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, затвердженим наказом командира військової частини.

2.8. У випадках передбачених законодавством також подаються документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом командира військової частини, зміст якого оголошується працівнику.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу та трудовий договір, укладений у письмовій формі.

2.11. Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

2.12. На всіх працівників, які працюють у військовій частині ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівника, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.13. При прийнятті на роботу обов'язково:

- ознайомлюють працівника з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють працівникові права та обов'язки, ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують працівника про умови праці, наявні на робочому місці;
- інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють працівника про необхідність збереження службової таємниці;
- інформують працівника про пропускний режим у військовій частині.

2.14. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. ст. 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Командира військової частини, письмово за 2 тижні шляхом подання заяви.

У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, який вказує працівник.

У разі коли така заява зумовлена невиконанням Командиром частини законодавства про працю, умов колективного то трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи Командира частини може бути проведено лише за попередньою згодою з уповноваженим представником трудового колективу частини, крім випадків, передбачених законодавством.

2.15. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і проводиться повний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку вносять у точній відповідності із формулювання чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.16. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видається витяг із наказу про звільнення.

В інших випадках звільнення витяг із наказу видається на вимогу працівника.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА КОМАНДИРА ЧАСТИНИ

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами;

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або Командира військової частини про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного або електронного зв'язку або іншим доступним способом.

3.1.5. Надавати листок непрацездатності керівнику або головному бухгалтеру у перший робочий день після тимчасової непрацездатності.

3.1.6. Повідомляти керівництво протягом 3 робочих днів про зміни сімейного стану, місця проживання, про здобуття освіти.

3.1.7. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.1.8. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівництво.

3.1.9. Дбайливо ставитись до майна військової частини, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходи щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна військовій частині.

3.1.10. Не розголошувати службову та конфіденційну інформацію, яка стала відома за час виконання трудових обов'язків.

3.1.11. Уважно ставитись до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх та принижують їхню честь і гідність та порушують роботу військової частини, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

3.1.12. Дотримуватись чистоти і порядку на робочому місці та на території військової частини.

3.2. Командир частини зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце відповідними матеріалами та енергетичними ресурсами, інструментами та приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

3.2.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У зв'язку зі шкідливими умовами праці, особливим її характером у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше).

3.2.7. Видавати заробітку плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

3.2.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

3.2.12. Дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-побутових питань у військовій частині.

3.2.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА КОМАНДИРА ЧАСТИНИ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Командира частини своєчасного забезпечення його роботою відповідно до професії та кваліфікації згідно укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від Командира частини надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та її ефективності.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Командир має право:

4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень – для працівників з повним робочим днем, 20 годин на тиждень – для працівників на 0,5 ставки.

5.2. У військовій частині встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

5.2.1. Згідно трудового законодавства встановити робочий день:

- початок роботи о 8:30;
- закінчення роботи о 17:30;
- перерва для харчування та відпочинку – з 13:00 по 14:00;
- напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу, скорочується на одну годину (дана норма не поширюється на працівників для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу).

5.2.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати працівники ведуть у таблиці обліку робочого часу, форма якого затверджена Інструкцією з порядку ведення Табеля обліку робочого часу в Міністерстві оборони України та Збройних Силах України (наказ МОУ від 02.10.2017 №507 зі змінами).

Табель працівники відкривають першого числа кожного місяця й передають до бухгалтерії двічі на місяць для: коригування розрахунків за першу половину місяця (аванс) і розрахунку заробітної плати за місяць.

Табель обліку робочого часу підписується самими працівником, керівником структурного підрозділу та начальником кадрової служби.

5.2.3. Відсутність працівника на роботі у робочий час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3. Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят (ст. 73 КЗПП України):

1 січня - Новий рік;

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років

28 червня - День Конституції України

15 липня - День Української Державності

24 серпня - День незалежності України

1 жовтня - День захисників і захисниць України

25 грудня - Різдво Христове.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця

25 грудня - Різдво Христове.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених ст. 71 КЗПП. Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗПП).

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.5. Направлення працівників у відрядження здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України № 98 від 02.02.2011 та за письмовим наказом командира частини.

5.6. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗПП).

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.7. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці (ч. 3 ст. 32 КЗПП).

(У період дії воєнного стану норми частини 3 статті 32 КЗПП щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022).

5.8. За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань службової необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.10. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.11. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня надати командиру частини довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

5.12. Про дату початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, роботодавець письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви роботодавець має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, бездоганну роботу, значні трудові досягнення, до святкових та інших значимих дат застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- вручення грамоти;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється Положенням про преміювання працівників.

6.2. Заохочення працівникам оголошуються наказом командира військової частини в урочистій обстановці, а також на вимогу працівника, якщо трудова книжка зберігається у нього, заносяться до його трудової книжки.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ч. 1 ст. 40 КЗпП);
- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи викрадення (в тому числі дрібного) майна роботодавця, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення (п. 8 ч. 1 ст. 40 КЗпП);
- вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили (п. 12 ч. 1 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення щодо вчиненого проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом безпосереднього керівника (начальника) та одного із членів трудового колективу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем 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.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

7.6. Стягнення оголошується в наказі командира військової частини і повідомляється працівникові під підпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються. Премії за місяць, квартал, рік, що пов'язані з виконанням виробничих завдань та функцій згідно ст. 2 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР не є заходом заохочення, а відносяться до додаткової заробітної плати, виплата цих премій регулюється Положенням про преміювання та Колективним договором.

Під час дії воєнного стану на території України або в окремих її місцевостях до трудових відносин між роботодавцем та працівниками застосовуються положення Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».


Військова частина А3814
 Командир військової частини А3814
 полковник



« 10 » грудня 2024 року

Володимир ГУРА

Трудовий колектив
 Уповноважений представник трудового колективу
 працівник ЗСУ



« 10 » грудня 2024 року

Яна БІЛЕЦЬКА

У даному колективному договорі пронумеровано та
прошнуровано 33 (тридцять три) аркуші

Уповноважений представник Трудового колективу
«10» грудня 2024 року *Г. Шинь* Дна БІЛІЦЬКА