

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням та уповноваженим представником

трудового колективу військової частини А4711

на 2022-2027 роки

СХВАЛЕНИЙ
на загальних зборах
трудового колективу.
Протокол № 1 від 03.11.2022 р.

Вих № 3
65 03.11.2022

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Командування військової частини А4711 в особі командира військової частини А4711 підполковника Гуцалюка Сергія Миколайовича (далі - командування військової частини) та трудового колективу працівника військової частини А4711 в особі уповноваженого представника Вархоли Оксани Григорівни уклали цей Колективний договір (далі - Договір) на 2022-2027 роки згідно з вимогами КЗпП України, Закону України "Про колективні договори і угоди". Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами: командуванням військової частини та трудовим колективом працівників військової частини (далі - Сторони).

Сторони разом вирішуватимуть питання соціально-економічних відносин і забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів з укладення та обговорення виконання колективних договорів, у роботі примирних комісій з вирішення колективних трудових спорів.

Умови Договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників порівняно з вимогами чинного законодавства України.

Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору або перегляду цього договору на умовах та в порядку, визначених чинним законодавством та взаємною згодою сторін.

Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерства і взаємодії, який встановлює загальні принципи проведення узгоджених соціально-економічних заходів, направлених на підвищення ефективності роботи з метою підвищення бойової готовності і забезпечення життєдіяльності установи.

РОЗДІЛ I. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

З метою забезпечення продуктивної роботи колективу, сторони зобов'язуються:

1.1 Командування військової частини А4711 зобов'язується:

1.1.1. Створювати необхідні умови праці працівників, неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю, вимоги нормативних актів про охорону праці, утворюючи необхідні санітарно-побутові умови на робочих місцях.

1.1.2. Забезпечити участь представників трудового колективу в розробці внутрішніх документів, що регламентують діяльність військової частини (правил внутрішнього трудового розпорядку, положень з преміювання тощо), а також внесення до них змін у межах їх повноважень.

1.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулування якісного виконання працівниками своїх трудових обов'язків.

1.1.4. Допомагати в наданні юридичної допомоги членам трудового колективу шляхом надання юридичних консультацій з питань діяльності

військової частини, дотримання законодавства України щодо правового і соціального захисту працівників військової частини.

1.1.5. При укладанні письмової форми трудового договору до початку роботи роз'яснити під розпис працівникові його права і функціональні обов'язки, про умови праці, а також особливості праці, які пов'язані з підтримкою бойової готовності військової частини. Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з питань виконання заходів техніки безпеки й протипожежної охорони у військовій частині А4711.

1.1.6. Під час реорганізації, скорочення чисельності працівників військової частини дотримуватися вимог Закону України "Про зайнятість населення", КЗпП України та інших законодавчих та нормативних актів України.

1.1.7. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи командування, крім випадків повної ліквідації військової частини, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

1.1.8. Жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці; створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі; забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці; вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці; вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на працівника Збройних Сил України Кротких Людмилу Олександровну (завідуюча бібліотеки) на громадських засадах.

1.1.9. Забезпечити рівність прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру заняття, місця проживання та інших обставин.

1.2 Працівники трудового колективу зобов'язуються:

1.2.1. Знати свої функціональні обов'язки, чесно й сумлінно їх виконувати, підвищувати свою трудову кваліфікацію, правові знання, суверо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку та заходів з охорони праці.

1.2.2. Сумлінною працею всебічно сприяти командуванню в підтриманні бойової готовності військової частини.

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

1.2.4. Дотримуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.

РОЗДІЛ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

2.1 Командування військової частини А4711 зобов'язується:

2.1.1. Узгоджувати з трудовим колективом проекти документів, що стосуються трудових відносин, соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.2. Забезпечити тривалість робочого часу не більше 40 годин на тиждень згідно з додатком № 1 до Договору.

2.1.3. Не допускати звільнення з ініціативи командування працівників без достатніх підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.1.4. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівні основі, а саме:

забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань;

не здійснювати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі; не висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, не вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

2.1.5. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, свяtkovi та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України та з оплатою і компенсаціями відповідно до вимог законодавства України.

2.1.6. Сприяти створенню у військовій частині комісії для вирішення трудових спорів та вживати заходів для підвищення ефективності вирішення нею трудових спорів.

2.1.7. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки тривалістю, встановленою Законом України "Про відпустки", іншими законодавчими та нормативними актами України, наказами Міністра оборони України.

Додаткові оплачувані відпустки надавати:

працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці – тривалістю 7 календарних днів відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і

працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці – тривалістю 7 календарних днів відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та Наказу Міністра оборони України № 203 від 19.05.1998 року «Про затвердження Орієнтовного переліку професій і посад працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну відпустку за особливий характер праці» згідно з додатком № 2 до Договору.

Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗППУ) у відповідності до ст.182 – 1 КЗППУ. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.8. Надавати щорічну відпустку на прохання працівника, поділену на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна її безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.1.9. Відповідно до Закону України “Про відпустки” надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

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

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

2.2 Черговість надання відпусток працівникам визначається графіками, які складаються до 5 січня поточного року на поточний календарний рік, доводяться до відома працівника під • підпис та затверджуються командуванням військової частини.

РОЗДІЛ III. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1 Командування військової частини А4711 зобов’язується:

Оплату праці працівників військової частини здійснювати у відповідності до вимог чинного законодавства України, наказів Міністра оборони України за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний рік.

Посадові оклади (тарифні ставки) встановлювати відповідно до схем посадових окладів працівників, з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт, залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду та знань відповідно до додатку № 3 до Договору. Зміни в Умови оплати праці працівників щодо збільшення розмірів посадових окладів вносити на підставі законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністра оборони України та інших нормативно-правових актів по мірі їх видання.

Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця здійснювати з 15 по 19 число поточного місяця та за другу половину місяця до 1 числа кожного наступного місяця відповідно до наказу Міністра оборони України від 12 листопада 2010 року №590 «Про затвердження Положення про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України». При чому розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням надбавки за вислугу років.

Виплату заробітної плати працівникам за час відпустки проводити відповідно до чинного законодавства при наявності відповідних бюджетних асигнувань. Проводити відрахування із заробітної плати у разі звільнення працівника за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Повідомляти працівників про їхню суму нарахованої заробітної плати та її складових, а також розміри і підстави утриманих податків та зборів.

Згідно з вимогами законодавства України, виплачувати працівникам індексацію заробітної плати в зв'язку з приростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати в зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.2 Суми доплат і надбавок до посадових окладів встановлювати відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року №28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України”:

за суміщення професій (посад) - у розмірі до 50-ти відсотків посадового окладу;

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

Встановлювати надбавки у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік у розмірі до 50-ти відсотків посадового окладу:

за високі досягнення у роботі;

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

за складність та напруженість у роботі.

Встановлювати доплату за підтримку постійної бойової готовності – у розмірі до 50-ти відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9.03.1995 року № 167 (зі змінами);

Виплачувати відсоткову надбавку за вислугу років, розмір якої визначати 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”.

Виплачувати працівникам Збройних Сил України, які за своїми функціональними обов'язками (посадовими інструкціями), займаються

розробленням, виготовленням, обліком, зберіганням та використанням документів, виробів та інших матеріальних носіїв секретної інформації (далі — МНСІ), приймають рішення з цих питань або здійснюють постійний контроль за станом охорони державної таємниці (далі - які працюють в умовах режимних обмежень) надбавку до посадових окладів у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, розмір якої визначати згідно з наказом Міністра оборони України від 06 березня 1995 року № 50 “Про затвердження Інструкції про розміри і порядок виплати надбавки військовослужбовцям і працівникам Збройних Сил, які працюють в умовах режимних обмежень” (зі змінами).

3.3 Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат, в межах фонду оплати праці, відповідно до кошторису військової частини, та за рахунок економії коштів на оплату праці.

Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премій, показники преміювання, умови, за яких працівники не подаються для преміювання, та розміри премій) установлюються положенням про преміювання відповідно до додатку № 4 до Договору.

Показники, умови преміювання, перелік порушень і недоліків та умови зниження (позбавлення) премій, винагород, узгоджувати з представником трудового колективу та начальником фінансового органу військової частини.

Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

3.4 Працівники військової частини А4711 зобов'язуються своєчасно підтверджувати повноту та правильність зарахування заробітної плати на зарплатні картки особистими підписами відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 12.11.2010 року №590 «Про затвердження Положення про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України».

РОЗДІЛ IV. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ЧАСТИНИ.

Командування військової частини А4711 та уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці Сторони даного Договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

4.1 Командування військової частини зобов'язується:

4.1.1. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання вypadкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 5).

4.1.2. Вживати заходів щодо повного виконання вимог Закону України “Про охорону праці” (ст.ст. 6, 7, 9, 13, 20), наказів та директив Міністерства оборони України стосовно умов і охорони праці, техніки безпеки.

4.1.3. Відповідно до замовлення забезпечувати працюючих мілом, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з діючими нормами. (додатки № 6; № 7 до Договору).

4.1.4. Особам, які постійно працюють на комп'ютерах, надавати 10 хвилинну перерву через кожні 50 хвилин роботи.

4.1.5. Під час укладання трудового договору працівник повинен бути проінформований під розпис про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.1.6. У випадку, коли виробнича травма виникла в результаті невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, що підтверджує комісія з розслідування нещасного випадку, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше ніж на 50 %. Одноразова допомога не виплачується у випадках отримання потерпілим травми в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

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

4.1.8. Надавати консультації та юридичну допомогу застрахованим особам і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'ю, в одержані компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків.

4.2. Працівники частини зобов'язуються:

4.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

4.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

4.2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.

5.1 Командування військової частини А4711 зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити безкоштовне проведення позачергових медичних оглядів за заявкою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою командування, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки, силами 1129 військового шпиталю м.Рівне військової частини А1446.

5.1.2. Отримувати відповідно до встановлених нормативів в місцевих профспілкових органах та органах соціального забезпечення санаторно-курортні путівки в санаторії та розподіляти їх для працівників військової частини із сплатою ними 20% вартості путівки.

5.1.3. Створювати належні умови для соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності працівниками, перераховувати своєчасно і в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням і похованням.

5.1.4. При звільненні працівника виплачувати належній йому виплати в день звільнення, а у разі порушення цього терміну з власної вини – виплачувати працівнику середній заробіток за весь час затримки.

РОЗДІЛ VI. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КОМАНДУВАННЯ ПО СТВОРЕННЮ НОРМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНИХ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1 Надавати трудовому колективу приміщення для проведення зборів працівників.

6.2 Уповноваженому представнику трудового колективу надавати всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного Договору.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

7.1 З метою вдосконалення соціального партнерства Сторони домовились:

7.1.1. Відповідно до Закону України “Про колективні договори та угоди” сприяти проведенню колективних переговорів та укладанню нового колективного договору. У випадку ухилення від укладання колективного договору Сторони вживають необхідних заходів щодо його укладання шляхом переговорів та інших заходів.

7.1.2. Командування військової частини А4711 визнає, що працівник, який представляє трудовий колектив на колективних переговорах є повноважним представником цього колективу і тому при виникненні спірних питань щодо укладання та виконання Договору між Сторонами, всі суперечки та розбіжності при цьому вирішуються за участю представника.

7.1.3. Трудовий колектив утримуватиметься від організації страйків чи будь-яких заходів впливу у разі виконання умов, передбачених даним Договором.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки виконання Договору;

щорічно до 30 грудня, сторони які підписали Договір звітують про його виконання;

в разі виникнення умов, що потребують внесення змін до Договору (зміни чинного законодавства України, зміни умов праці тощо), зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції з подальшим обов'язковим їх розглядом іншою стороною у десятиденний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті лише за взаємною згодою Сторін.

Кожна зі Сторін самостійно визначає відповідальних осіб за виконання положень Договору.

Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Договір підлягає повідомній реєстрації в місцевому органі виконавчої влади у встановленому порядку.

Перший примірник Договору знаходиться в трудовому колективі, другий – у командування військової частини А4711, третій – у реєстраційному органі.

Додатки:

1. Розпорядок робочого дня працівників військової частини А4711.
2. Перелік професій і посад працівників військової частини А4711, яким налається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день.
3. Схема посадових окладів працівників військової частини А4711.
4. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення працівникам військової частини А4711.
5. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій у військовій частині А4711 на 2022-2027 роки.

Командир військової частини А4711

підполковник

СУДЦАЛЮК

03 листопада 2022 року

* Код 26636770 *

Представник трудового колективу працівників військової частини А4711

працівник ЗСУ

О. ВАРХОЛА

03 листопада 2022 року

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового
колективу військової частини А4711
працівник ЗСУ

О. ВАРХОЛА

03 лютого 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Командир військової частини А4711

підполковник

ГУЦАЛЮК

03 лютого 2022 року



код 26636770

**РОЗПОРЯДОК РОБОЧОГО ДНЯ
працівників військової частини А4711**

№ пп	Елементи розпорядку дня	Початок	Кінець	Тривалість
1.	Робочий день	8.30	17.30	8 год
2.	Обідня перерва	13.00	14.00	1 год
3.	Субота, неділя		виходний день	

Начальник відділення організації роботи груп МП підтримки
військової частини А 4711
майор

А. КОВАЛЬ

ПОГОДЖЕНО:

**Уповноважений представник трудового
колективу військової частини А4711
працівник ЗСУ**  **О. ВАРХОЛА**

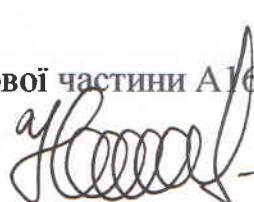
03 липня 2022 року

Додаток № 2
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Командир військової частини А4711
підполковник  **С. КУЦАЛОК**
03 липня 2022 року

П Е Р Е Л І К
**професій і посад працівників військової
частини А4711, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за ненормований робочий день**

№ шп	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Соціальний працівник	7

ПІДСТАВА: Наказ МО України № 203 від 19.05.1998 року «Про затвердження Орієнтовного переліку професій і посад працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну відпустку за особливий характер праці».

Помічник командира військової частини А4711 з правової роботи –
начальник юридичної групи
лейтенант юстиції 

Н.БОРОДЕЙ

Начальник відділення організації роботи груп МП підтримки
військової частини А4711
майор 

А.КОВАЛЬ

Додаток № 3

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений представник трудового
комунального підприємства військової частини А4711
~~працівник ЗСУ~~  **O. ВАРХОЛА**

08 жовтня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЮЮ
Командир військової частини А4711
підполковник  **S. ТУЦАЛЮК**
08 жовтня 2022 року

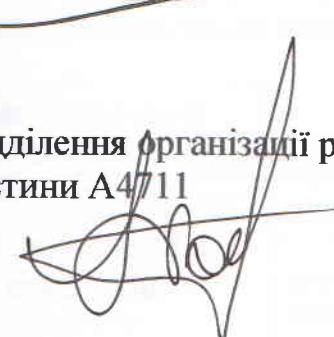
СХЕМА
посадових окладів працівників військової частини А4711
вводиться в дію з 01.11.2022 року

№ п/п	Посада	Тарифний роздяд	Посадовий оклад грн.
1.	Соціальний працівник	9	5005

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

Помічник командира військової частини А1671 -
начальник фінансово-економічної служби
~~майор~~ 

П. КОПАНИЦЯ

Начальник відділення організації роботи груп МП підтримки
військової частини А4711
~~майор~~ 

А. КОВАЛЬ

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО:
 Уповноважений представник
 трудового колективу
 військової частини А4711
 прац. ЗСУ  О. ВАРХОЛА

03 липня 2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ: Командир військової частини А4711

підполковник  С. ГУНДАЛЮК

03 липня 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ
 про преміювання, надання матеріальної допомоги та допомоги на
 оздоровлення працівникам військової частини А4711

1. Загальні положення

Преміювання здійснюється з метою підвищення матеріальної зашкавленості працівників ЗСУ при сумлінному виконанні ними службових обов'язків та бездоганній дисципліні.

2. Порядок преміювання

Працівники ЗСУ преміюються за сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків а також покладених на них позаштатних обов'язків, за їх особистий внесок в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат. Преміюванню підлягають всі працівники ЗСУ.

Розмір премії встановлюється командиром військової частини в межах затвердженого фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, а також кешторисних призначень на відповідний період.

№ пп	Найменування посади	Показники преміювання	
		1.	2.
1.	Соціальний працівник		<p>✓ якісне відпрацювання програми та діагностичний матеріал для проведення цільових військово-соціологічних опитувань та досліджень;</p> <p>✓ активна участь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в підготовці та проведенні організаційно-методичних заходів щодо навчання військових посадових осіб організації службової діяльності з питань соціального і правового захисту військовослужбовців та членів їхніх сімей; - у наданні методичної та практичної допомоги військовим частинам (підрозділам) з питань соціального і правового забезпечення військовослужбовців; ✓ ефективна робота щодо збору, узагальнення і аналізу інформації щодо проходження

	військової служби військовослужбовцями-жінками, стану дотримання чинного законодавства з питань забезпечення їх рівних прав та можливостей у порівнянні з чоловіками.
--	---

Порядок нарахування і виплати премій:

Премія працівникам ЗСУ нараховується у відсотках від посадових окладів з урахуванням всіх надбавок і доплат визначених чинним законодавством, крім одноразових виплат, за сумлінне виконання функціональних обов'язків та виконання умов преміювання.

Виплата премії здійснюється тільки після видання наказу командира військової частини, на підставі поданих рапортів безпосередніх начальників з клопотанням про виплату премії підлеглим працівникам ЗСУ з вказанням конкретних показників преміювання. Премія виплачується одночасно з заплатою заробітної плати за поточний місяць.

Позбавлення премій:

Командир військової частини має право позбавляти працівників ЗСУ премії повністю або частково тільки за:

- 1) недобросовісне виконання своїх функціональних обов'язків;
- 2) відсутність на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня, без поважних причин.
- 3) за вживання спиртних напоїв та наркотичних речовин в робочий час;
- 4) невихід на роботу без поважних причин;
- 5) порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів щодо збереження державної таємниці;
- 6) порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, які привели до поломок військової (спеціальної) техніки й озброєння, знищенння майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю військовослужбовців та працівників.

Працівники не преміюються за той розрахунковий період, в якому вони допустили порушення. Забороняється позбавляти премії працівників протягом кількох місяців за одне допущене порушення.

Рішення про зменшення розміру або позбавлення премії у повному розмірі оформлюється наказом командира військової частини на підставі поданих в кінці кожного місяця рапортів безпосередніх начальників, з клопотанням про позбавлення премії (повністю або частково), зазначаються конкретні причини, які стали підставою для цього.

Порядок надання матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення.

Для виплати працівникам матеріальної допомоги спрямовуються кошти в розмірі посадового окладу на рік, в межах фонду оплати праці та затверджених кошторисних призначень.

Матеріальна допомога та допомога на оздоровлення виплачується на підставі наказу командира військової частини А4711 за заявкою працівника та при наявності коштів.

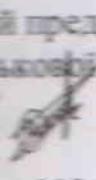
Помічник командира військової частини А1671 з правової роботи –
начальник юридичної групи
лейтенант юстиції

Н.БОРОДЕЙ

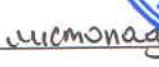
Начальник відділення організації роботи груп МП підтримки
військової частини А4711
майор

А.КОВАЛЬ

ПОГОДЖЕНО:

Уповільнений представник **трудового**
колективу військової частини **A4711**
працівник ЗСУ  **O. ВАРХОЛА**

2022 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А4711
підполковник  **S. ГУДАЛЮК**
03  року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів

безпеки, підтримки праці та виробничого середовища, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій у військовій частині А4711 на 2022-2027 роки

№ зм.	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відпові- дальний
		план	факт	планується	досяг- нуто		
1	Закупка аптечок	21		З метою запобігання виробничого травматизму	*	1 квартал 2023 року	Офіцер відділення організації роботи груп МПП
2	Закупка літератури по охороні праці	По кількості особового складу		З метою запобігання порушень нормативів охорони праці		3 квартал 2023 року	Офіцер відділення організації роботи груп МПП

Начальник служби охорони праці
військової частини А1671
працівник ЗСУ



О.КОТОВ.

Витяг з протоколу № 1

зборів трудового колективу працівників військової частини А4711

05.11.2022 року

м. Рівне

Вільно працівників - 1 чол.

Присутні: 1 чол.

Відсутні: — чол.

Від командування військової частини присутні:

Командир військової частини А4711 підполковник С. Гуцалюк

Начальник відділення організації роботи груп МПП майор А. Коваль

Голова зборів: працівник ЗС України О. Вархола

Порядок денний:

1. Обрання представника трудового колективу працівників Збройних Сил України військової частини А4711.

2. Обрання уповноважених представників від трудового колективу до складу робочої комісії для розробки проекту колективного договору на 2022 – 2027 роки.

Слухали:

Працівника **О. Вархолу** щодо обрання представника трудового колективу працівників ЗС України військової частини А4711.

Виступали:

1. Працівник **О. Вархола** з пропозицією обрати представника трудового колективу **О. Вархолу**.

Голосували **за** обрання представника трудового колективу працівника **О. Вархолу**
за – 3 чол.
проти – немає
утижалось – немає.

2. Працівник **О. Вархола** з пропозицією обрати до складу робочої комісії для укладання проекту колективного договору від трудового колективу: працівників **О. Вархолу**.

Голосували **за** обрання до складу робочої комісії для укладання проекту колективного договору від трудового колективу: працівника **О. Вархолу**
за – 3 чол.
проти – немає;
утижалось – немає.

Постановили:

1. Затвердити підписати ~~колективний договір~~ від трудового колективу
Збройних Сил України О. Вархолі.

2. Відзначити до складу робочої комісії для укладання проекту
договору від ~~трудового колективу~~: працівників О. Вархолу.

Під час зборів: "за" – 5 чол.

проте – всім;

учавчінсько – всім.

Під час зборів:

О. Вархола

УАСН

Згодно з оригіналом
Начальник відділення організації та роботи груп МПП
військової частини А4711
майор
05.11.2022



А. Коваль

УСЛОГО 20

пронумеровано, прошнуровано та
скріплено мастиховою печаткою «Для пакетів»
«двадцять аркушів.

Крім того, внутрішній опис:

Начальник

и.о. М.М. Мовчан

«03» листопада 2022 р.





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail rivne.der@gmail.com, код ЄДРПОУ 02739212

09.11.2022 № 08-475

на № _____

Військова частина А4711

Про реєстрацію колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 09.11.2022 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між командуванням та уповноваженим представником трудового колективу Військової частини А4711 на 2022–2027 роки, реєстраційний № 5360/81.

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. у п. 2.1.7. розділу II «Трудові відносини. Режим праці та відпочинку» надання додаткової відпустки привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про відпустки», згідно з якою передбачено надання відпустки «одному з батьків, 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 I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів»;

2. у п. 3.1. розділу III «Нормування і оплата праці», відповідно до вимог ст. 115 КЗпП, визначити конкретні строки виплати заробітної плати;

3. доповнити колективний договір додатками, на які є посилання в п. 4.1.3. розділу IV «Умови та охорона праці працівників частини», та відповідно до ст. 8 Закону України «Про охорону праці», а саме:

- додатком № 6 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту»;

- додатком № 7 «Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило»;

4. доповнити колективний договір показниками масового вивільнення працівників, заходами з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків відповідно до ЗУ «Про зайнятість населення».

Звертаємо Вашу увагу, що:

1. комплексні заходи щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аваріям розробляються на 1 рік, оскільки розрахунок витрат на охорону праці визначається від фонду оплати праці за попередній рік згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (додаток № 5 до колективного договору);
2. у додатку №3 «Схеми посадових окладів працівників військової частини А4711» відсутня посада «завідувача бібліотеки», на що є посилання в п.1.1.8 розділу I «Організація праці. Забезпечення зайнятості».

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Військової частини А 4711 поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Володимир ЛИПКО