

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командуванням та уповноваженим представником
трудового колективу військової частини А3295
на 2024- 2028 роки

СХВАЛЕНИЙ
на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 13-12 2023 року.
Чинний з 01.01.2024 року.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Командування військової частини А3295 в особі командира військової частини А3295 Бондаренка Віктора Володимировича (далі – командування військової частини) та трудового колективу працівників військової частини А3295 в особі уповноваженого представника Карюк Надії Сергіївни, уклали цей Колективний договір (далі – договір) на 2024 – 2028 роки згідно з вимогами КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», та інших нормативно – правових актів.

Сторони разом вирішуватимуть питання соціально – економічних відносин і забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів з укладання та обговорення 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 01.01.2024 року і діє до 31.12.2028 року та чинний до укладання 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.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у військовій частині.

При прийнятті на роботу командування частини, зобов'язане зажадати від особи, яка поступає на роботу:

- 1) подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а звільнені з рядів Збройних Сил України зобов'язані пред'явити у стройову частину військовий квиток;
- 2) пред'явлення паспорта відповідно до законодавства про паспорти;
- 3) медичну довідку про стан здоров'я.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, командування частини має право зажадати від працівника пред'явлення диплому або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку з додатками до нього.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється письмовим наказом командира військової частини, який оголошується працівникові під особистий підпис.

В наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до державного класифікатора професій, та умови оплати праці.

В трудовому договорі зазначити, про встановлення випробувального строку на термін, встановлений ст. 27 КЗпП.

Припинення трудового договору оформляється письмовим наказом командира військової частини.

У день звільнення командування частини зобов'язано видати працівнику його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності до формулювань чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Встановити показники масового вивільнення з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) відповідно до ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»: це є протягом одного місяця:

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

- 1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- 2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- 3) вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- 4) вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

Згідно з чинним законодавством вживати заходів щодо запобігання та мінімізації негативних наслідків масового вивільнення працівників.

Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створити умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- В першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;
- припинити укладання нових трудових договорів.

3. ЗАГАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

Працівники зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці — основи порядку у військовій частині, своєчасно й точно виконувати розпорядження командування, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

4

2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно й ретельно виконувати роботу за завданням.

3. Поліпшувати якість роботи не допускати упущень в роботі, додержуватись дисципліни.

4. Додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, побутовій санітарії, гігієні праці та протипожежного стану, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

5. Співпрацювати з командуванням військової частини стосовно безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати всіх заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей які його оточуючих і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього командира (начальника) або іншу посадову особу військової частини.

6. Постійно утримувати своє робоче місце в чистоті та справному стані, додержувати встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

7. Берегти і зміцнювати власність, ефективно використовувати обладнання, та інші засоби, що видаються в користування.

8. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи (виконання обов'язків), якщо склалась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього командира (начальника) або командування військової частини. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці військової частини за участю представника трудового колективу працівників, членом якого він є, а також страхового експерта з охорони праці.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюються такі:

Початок робочого дня (понеділок-четвер) - 9.00 – 18.00;

Початок робочого дня (п'ятниця) - 9.00 – 17.00;

Обідня перерва - 13.00 – 13.48;

Закінчення робочого дня - 18.00;

Вихідні дні: субота, неділя.

2. В робочий час забороняється відривати працівників їх безпосередньої роботи та виконання обов'язків, викликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.

3. Черговість надання відпусток працівникам визначається графіками, з урахуванням необхідності забезпечення нормального функціонування військової частини та сприятливих умов для відпочинку працівників, які складаються до 25 грудня поточного року на наступний календарний рік, та доводяться до відома працівника під підпис і затверджуються командиром військової частини А3295.

4. 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.

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

В обов'язковому порядку за бажанням працівника на термін, передбачені статтею 25 цього Закону;

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

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього службових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу.

2. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі більш як три години протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, що встановлені за прогул.

3. За прогул (утому числі за відсутність на роботі більш як три години протягом робочого дня) без поважних причин командування частини застосовується дисциплінарне стягнення по відношенню до особи яка його вчинила.

4. Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику, який підлягав стягненню, під особистий підпис в триденний строк.

Наказ у разі необхідності доводиться до відома працівників військової частини А3295.

5. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення згідно ст. 147 КЗпП.

6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Командування військової частини А3295 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

6

характеристик робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду та знань відповідно до додатку №4 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 час відпустки проводити до початку відпустки. Проводити відрахування із заробітної плати у разі звільнення працівника за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування за ці дні не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи з підстав, зазначених в пунктах 3,5,6 статті 36 і пунктах 1,2,5 статті 40 КЗпП, а також при направленні на навчання та в зв'язку з переходом на пенсію.

Повідомляти працівників про їх суму нарахованої заробітної плати та її складових, а також розміри і підстави утримання податків та зборів під розписку.

Виплату заробітної плати працівникам проводити два рази на місяць через карткові рахунки банку:

- аванс – 15 – числа кожного місяця;
- остаточну виплату – в останній день місяця.

Виплату заробітної плати за першу половину місяця проводити в розмірі не менше 50% посадового окладу та обов'язкових виплат працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

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.

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 – відсотків посадового окладу;

За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі відсутнього внаслідок тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, у відпустці в зв'язку з вагітністю та 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 шестирічного 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.

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

Встановлювати доплату за підтримку постійної бойової готовності військ – 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).

Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, 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) устанавлюються положенням про преміювання відповідно до додатку №3 до Договору.

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

Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік крім матеріальної допомоги на поховання.

Працівники військової частини А3295 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».

7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ ЧАСТИНИ.

Командування військової частини А3295 та уповноважений представник трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці Сторони даного Договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ними пільги, гарантії та компенсації є мінімальним і обов'язковим для виконання.

Командування військової частини зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток №5).
2. Організувати повсякденну роботу та належне утримання санітарно-побутових приміщень військової частини А3295.
3. Згідно з вимогами ст.19 Закону України «Про охорону праці» здійснювати фінансування заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.
4. Постійно здійснювати контроль за станом охорони праці працівників військової частини А3295.

Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-технічних умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального і колективного захисту.

Працівники військової частини А3295 зобов'язуються:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території військової частини А325.
2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці.

8. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.

Командування військової частини зобов'язується:

Організовує безкоштовне проведення позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою командування, якщо стан здоров'я працівників не дозволяє йому виконувати свої обов'язки, силами військової частини А3295, м. Рівне.

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.

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

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ ТА ЗАБОРОНИ ДИСКРИМІНАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ У ТРУДОВІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТА АДМІНІСТРАТИВНІ ПРАВОПОРУШЕННЯ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЮ).

9

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Командування зобов'язане:

Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами;

Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації на однакових умовах праці;

Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Командуванню забороняється в оголошеннях (рекламах) 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.

При цьому колективний договір передбачає покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника командира на одного з працівників на громадських засадах – ЄГОРОВУ Жанну Альбертівну, діловода групи секретного документального забезпечення.

Забороняється будь – яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного чи майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Мобінг (цькування) – систематичні (повторювальні) 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 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 працівників із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на наради, в яких працівник, відповідно до нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової діяльності (функціональних обов'язків, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця;

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень.

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю або до суду.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вжив заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

Роботодавець зобов'язаний вживати заходи 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).

Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику проводиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькуванню), факт який підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

Вимоги 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, не вважаються мобінгом (цькуванням).

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Командир військової частини А3295 зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію прав та гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу, не допускати втручання в його діяльність під час виконання ними громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

2. Надавати уповноваженому представнику необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного

11

договору з питань зайнятості, прийняття та звільнення працівників, оплати, охорони праці тощо.

3. Надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, засобами зв'язку канцтоварами, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення роботи уповноважених представників, проведення загальних зборів членів трудового колективу.

4. На вимогу уповноваженого представника надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, оплати, виконання колективного договору.

11. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

З метою вдосконалення соціального партнерства **СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ:**

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, винні особи несуть відповідальність згідно із законодавством.

Командування військової частини А3295 визнає, що працівник, який представляв 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.

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

12. 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 на спільних нарадах.

Щорічно до 30 грудня, сторони які підписали Договір звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

В разі виникнення умов, що потребують внесення змін до Договору (зміни чинного законодавства України, зміни умов праці), 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 А3295.

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений
трудового колективу
частини А3295
працівник ЗСУ *[Signature]*

представник
військової частини А3295
підполковник



Командир військової частини А3295
[Signature]

Н. КАРЮК
2023 року

В.БОНДАРЕНКО
2023 року

« 13 » 12

« 13 » 2023 року

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений представник трудового колективу військової частини А3295 працівник ЗСУ *[Signature]* Н.КАРЮК

Командир військової частини А3295 *[Signature]* В.БОНДАРЕНКО
підполковник



"13" 12 2023 року

2023 року

РОЗПОРЯДОК ДНЯ
роботи працівників військової частини А 3295

№ пп	Елементи розпорядку дня	Початок	Кінець	Тривалість
1.	Робочий день: понеділок-четвер, п'ятниця	9.00	18.00	8год. 12хв.
2.	Обідня перерва	13.00	13.48	48 хв.
3.	У передвихідні та передсвяткові дні	9.00	17.00	7 год.
4.	Субота, неділя	Вихідний день.		

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника відділу обробки інформації- заступник командира військової частини А3295 капітан *[Signature]* Р.БАРАНЧУК

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу військової
частини А3295
працівник ЗСУ *[Signature]*

Командир військової частини А3295



Н. КАРЮК

В. БОНДАРЕНКО

« 13 » 12 2023 року

2023 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників військової частини, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день.

№ пп.	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Інженер групи монтажу засобів технічного захисту інформації спеціальної лабораторії	7 календарних днів
2	Слюсар-ремонтник ремонтної майстерні спеціальної техніки	7 календарних днів
3	Діловод групи секретного документального забезпечення	7 календарних днів

ПІДСТАВА: Закон України «Про відпустки» від 01 січня 1998 року стаття 8 п.2.

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника відділу обробки інформації -
заступника командира військової частини А3295
капітан *[Signature]* Р. БАРАНЧУК

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений
трудового колективу
частини А3295
працівник ЗСУ *Г. Кош*

представник
військової

Командир військової частини А3295



Н. КАРЮК
2023 року

підполковник *В. Бондаренко*
В. БОНДАРЕНКО

2023 року

"13" 12

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання, надання матеріальної допомоги та допомоги на оздоровлення працівникам військової частини А3295

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання проводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному і якісному виконанні робіт і обов'язків, передбачених відповідними посадами.

Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати в межах затвердженого фонду заробітної плати по відповідних статтях кошторису Міністерства оборони України, по яких утримуються працівники.

Працівники також можуть додатково преміюватися за підсумками роботи за рік.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Працівники преміюються за виконання індивідуальних показників преміювання.

Конкретний розмір премії встановлюється командиром військової частини з залежності від особистого внеску працівників в загальний результат роботи, в межах кошторисних призначень, на підставі поданих рапортів безпосередніх начальників з клопотанням про виплату премії підлеглим працівникам.

Преміювання кожного працівника здійснюється наказом командира військової частини А3295.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ

Розмір премії встановлюється у відсотках від посадового окладу з врахуванням надбавок і доплат.

Працівникам, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, премія виплачується за рішенням командира військової частини.

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 виплатою заробітної плати за поточний місяць.

4. ВИПАДКИ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ АБО НЕ ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Командир військової частини має право не виплачувати премію працівникам премії повністю або частково:

- за недобросовісне виконання показників преміювання;
- за незабезпечення збереження підзвітних матеріальних цінностей;
- за порушення розпорядку дня.

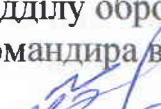
Працівники не преміюються за той розрахунковий період, у якому вони допустили порушення трудової дисципліни.

Рішення про зменшення розміру або не виплату премії у повному розмірі оформлюється наказом командира військової частини А3295 на підставі поданих в кінці кожного місяця рапортів безпосередніх начальників, з клопотанням про не виплату премії (повністю або частково) із зазначенням конкретних причин, які стали підставою для цього.

5. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

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

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується на підставі наказу командира військової частини А3295 за заявою працівника та наявності коштів.

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника відділу обробки інформації -
заступника командира військової частини А3295
капітан  Р. БАРАНЧУК

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу військової
частини А3295 працівник ЗСУ *[Signature]*

"13" 12 Н. КАРЮК 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А3295

[Signature]
Підполковник В. БОНДАРЕНКО
"13" 12 2023 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників військової частини А3295
та посадових окладів, введений в дію з 01.09.2020 року

№ пп	Найменування професій і посад	К-ть штатних одиниць	Тарифний оклад (розряд.)	Посадовий оклад, грн.	Фонд оплати праці
1	Інженер	1	7	4455,00	4455,00
2	Діловод	1	4	3674,00	3674,00
3	слюсар-ремонтник	1	3	3414,00	3414,00

ПІДСТАВА: Накази Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України", Закону України «Про Державний бюджет України на 2020 рік», Постанови кабінету міністрів України №1298 від 30.08.2002 року, наказу «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанови Кабінету Міністрів оборони України №750 від 26 серпня 2020 року «Про підвищення оплати праці працівників, установ закладів та організацій бюджетної сфери».

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника відділу обробки інформації -
заступника командира військової частини А3295
капітан *[Signature]* Р. БАРАНЧУК

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Уповноважений представник
трудового колективу військової
частини А3295
працівник ЗСУ *Handwritten signature*

командир військової частини А3295



Handwritten signature

Н. КАРЮК

В. БОНДАРЕНКО

" 13 " 12 2023 року

" 13 " 12 2023 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аварій, професійних захворювань на 2024 рік.

№ п/п	Найменування заходів, робіт	Вартість (грн.)		Ефективність заходів		Терміни виконання	Особи відповідальні за виконання
		Запланована	Фактично	планується	досягнути		
1	Закупка вогнегасників	500				протягом 2024 року	НВОІ-ЗКЧ
2	Своєчасне поповнення медичних аптечок на всіх бойових постах.	500				Протягом року	НВОІ-ЗКЧ
3	Придбання за необхідністю нормативних актів про охорону праці, літературу, знаки безпеки відповідно до чинних нормативних документів про охорону праці.	600				Протягом року	НВОІ-ЗКЧ

Примітка: 1. Запланована вартість витрат вказана орієнтовно і може змінюватись в залежності від їх ринкової вартості.
2. Загальна сума витрат на рік може змінюватись в залежності від розміру фонду оплати праці на кожен з років, але вона не може бути меншою за 0,2 % від загальної суми фонду оплати праці в конкретному році.

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника відділу обробки інформації -
заступника командира військової частини А3295
капітан *Handwritten signature* Р. БАРАНЧУК



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КОПІЯ

НАКАЗ

Командира військової частини А3295
(з адміністративно – господарської діяльності)

01.12.2023 року

м. Рівне

№ 81

Про створення комісії для підготовки
колективного договору військової частини
А3295

З метою підписання колективного договору між командуванням військової частини та уповноваженим представником трудового колективу військової частини А3295 на 2024-2026 роки згідно з вимогами Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог окремого доручення першого заступника Начальника Генерального штабу Збройних Сил України від 16 січня 2018 року №163, командувача Сухопутних військ Збройних Сил України від 17 січня 2018 року №1451, розпорядження командувача військ оперативного командування «Захід» від 17 грудня 2019 року №501/18/1/1306, розпорядження директора Департаменту соціального забезпечення Міністерства оборони України від 07.07.2023 року №423/4165, Закону України від 16.11.2023 року №2759-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання мобінгу (цькуванню), наказую:

1. Створити робочу комісію для підготовки колективного договору у складі трьох чоловік.

Від командування військової частини А3295 тимчасово виконуючий обов'язки начальника відділу оброки інформації – заступника командира військової частини А3295 капітан БАРАНЧУК Руслан Миколайович, , начальник відділення спеціального контролю – заступник начальника спеціальної лабораторії капітан МАЛЄЄВА Людмила Олександрівна.

Від трудового колективу військової частини А3295 інженер групи монтажу засобів технічного захисту інформації спеціальної лабораторії працівника Збройних Сил України КАРЮК Надія Сергіївна, діловод групи секретного документального забезпечення працівника Збройних Сил України ЄГОРОВА Жанна Альбертівна.

Проект колективного договору подати на обговорення трудового колективу до 12 грудня 2023 року.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

3. Наказ довести до всього особового складу в частині, що його стосується.

Командир військової частини А3295

підполковник

В. БОНДАРЕНКО

Згідно з оригіналом:

Командир військової частини А3295

підполковник



В. БОНДАРЕНКО

20

ПРОТОКОЛ № 1

Загальних зборів колективу працівників ЗС України військової частини А 3295

30. 11. 2023 року

м. Рівне

Всього працівників - 4 чол.

Присутні: працівники ЗС України військової частини А395 в кількості 4 чол.,

Відсутні: 0.

Від командування військової частини присутні:

Командир військової частини А3295 підполковник В.Бондаренко, тимчасово виконуючий обов'язки начальника відділу обробки інформації - заступник командира військової частини А3295 капітан Р.Баранчук.

Голова зборів: працівник ЗСУ О. Гришан.

Секретар зборів: працівник ЗСУ Єгорова Ж.

Присутні: працівник ЗСУ Карюк Н., працівник ЗСУ Гришан О.

Порядок денний:

1. Обрання уповноважених представників від трудового колективу до складу робочої комісії для розробки проекту колективного договору на 2024- 2028 роки.

Слухали:

Працівника ЗСУ Гришана О., щодо обрання представника трудового колективу працівників ЗСУ України військової частини А3295.

Виступили:

1. Працівник ЗС України О. Гришан., з пропозицією обрати до складу робочої комісії для укладання проекту колективного договору від трудового колективу працівника ЗСУ Н. Карюк, та працівника ЗСУ Ж. Єгорову.

Голосувати за обрання до складу робочої комісії для укладання проекту колективного договору від трудового колективу: працівника Н. Карюк, працівника ЗСУ Ж. Єгорову.

за- 4 чол.;

проти – немає.

Постановили:

Для укладання колективного договору на 2024 - 2028 роки з командуванням військової частини А3295 обрати від трудового колективу представником працівника ЗС України Н. Карюк, та працівника ЗСУ Ж. Єгорову в склад робочої групи та призначити уповноваженим

представником для підписання колективного договору працівника ЗС України
Н.Карюк.

Голосували: “за” – 4.

“проти” – не має.

“утримались” – не має.

Вірно: Голова зборів: працівник ЗСУ
Секретар зборів працівник ЗСУ



О. ГРИШАН
Ж. ЄГОРОВА

22

ПРОТОКОЛ № 2

Загальних зборів колективу працівників ЗС України військової частини А 3295

13. 12. 2023 року

м. Рівне

Всього працівників - 4 чол.

Присутні: працівники ЗС України військової частини А3295 в кількості 4 чол.,

Відсутні: 0.

Від командування військової частини присутні:

Командир військової частини А3295 підполковник В.Бондаренко,

Голова зборів: працівник ЗСУ О. Гришан

Секретар зборів: працівник ЗСУ Ж. Єгорова

Присутні: працівник ЗСУ Карюк Н.С.

Порядок денний:

1. Про схвалення проекту Колективного договору між командуванням військової частини А3295 в особі командира військової частини А3295 підполковника Бондаренка Віктора Володимировича, тимчасово виконуючий обов'язки начальника відділу обробки інформації - заступник командира військової частини А3295 капітан Р.Баранчук, та трудовим колективом працівників військової частини А3295 в особі уповноваженого представника працівника ЗС України Карюк Надія Сергіївна.

Слухали:

1. Діловода групи секретного документального забезпечення військової частини А3295 працівника ЗСУ Єгорову Жанну Альбертівну з текстом проекту Колективного договору.

Виступили:

1. Працівник ЗС України Гришан Олександр Іванович, з пропозицією схвалити проект Колективного договору без змін на 5 (п'ять) років у поданій редакції.

Постановили:

Схвалити проект Колективного договору без змін.

Голосували: "за" - 4.

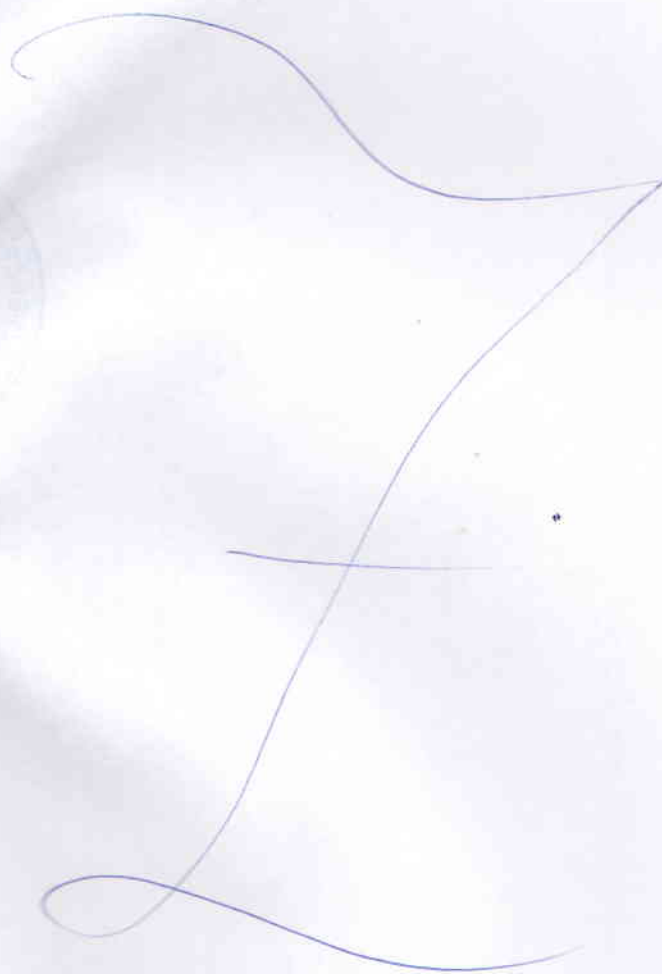
"проти" - 0.

"утримались" - 0.

Вірно: Голова зборів працівник ЗСУ
Секретар зборів працівник ЗСУ



О. ГРИШАН
Ж. ЄГОРОВА



Пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

на 23 аркушів

Командир вилеткової частини А3295

підполковник

В. Бондаренко
В. БОНДАРЕНКО





**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

28.12.2023 № 08-963

на № _____

Командиру
Військової частини А3295
Віктору БОНДАРЕНКУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 28.12.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між командуванням та уповноваженим представником трудового колективу Військової частини А3295 на 2024-2028 роки, схваленого на загальних зборах трудового колективу 13.12.2023, протокол № 2, реєстраційний № 554/132.

Колективний договір, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та, відповідно до пункту 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), оприлюднено на офіційному сайті Департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Виконувач обов'язків
директора департаменту

Валентина ВЕРЕМКО