

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу 976
військового представництва
Міністерства оборони України

працівник Збройних Сил України
Олена ЧУМАК

" 14 " 07 2020 року

Від роботодавця:
Начальник 976 військового
представництва Міністерства
оборони України

підполковник
Вячеслав ДЕРКУНСЬКИЙ

" 14 " 07 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
976 військового представництва Міністерства оборони України
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2020-2022 роки
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу " 14 " липня 2020 року
протокол № 2

Зареєстровано управлінням соціального захисту населення Ізюмської
міської ради

Реєстраційний номер _____ від _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Керівник реєструючого органу _____ Н.П. ПЕТРОВА

М.П.

м. Ізюм
2020

ЗМІСТ

| | | |
|-------------|--|----|
| Розділ I | Загальні положення | 3 |
| Розділ II | Управління діяльністю | 4 |
| Розділ III | Забезпечення зайнятості працюючих | 5 |
| Розділ IV | Режим праці та відпочинку | 6 |
| Розділ V | Формування, регулювання і захист права на заробітну плату | 11 |
| Розділ VI | Охорона праці | 15 |
| Розділ VII | Розвиток соціальної сфери управління, соціально - трудова пільги та компенсації | 16 |
| Розділ VIII | Контроль за виконанням колективного договору | 17 |

ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ В ТЕКСТІ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗСУ – Збройні Сили України.

МОУ – Міністерство Оборони України.

Командування – керівництво 976 військового представництва Міністерства оборони України.

Колективний договір – Колективний договір між Командуванням та Головою трудового колективу на 2020-2022 рр.

КМУ – Кабінет Міністрів України.

КЗпПУ – Кодекс Законів про працю України.

Керівник установи – начальник 976 військового представництва МОУ.

976 ВП МОУ – 976 військовоє представництво МОУ.

Працівник ЗСУ – працівники 976 ВП МОУ.

Рада трудового колективу – рада трудового колективу 976 ВП МОУ.



РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладений відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди” та інших нормативно-правових актів і визначає трудові, соціально-економічні відносини між керівництвом 976 ВП МОУ в особі начальника – підполковника Деркунського Вячеслава Віталійовича та трудовим колективом в особі голови трудового колективу 976 ВП МОУ Чумак Олени Віталіївни, з іншої сторони (далі – Сторони).

1.2. Метою колективного договору є забезпечення сприятливих умов для ефективної діяльності працівників ЗСУ, створення соціального і матеріального добробуту, а також захисту прав та інтересів працівників ЗСУ у межах, передбачених законами України.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЗСУ і є обов'язковими для дотримання як для Командування, так для ради трудового колективу та працівників ЗСУ.

1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

1.6. Зміни і доповнення до колективного договору в період дії вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із суттєвими змінами законодавства України з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення їх на спільному засіданні Командування та ради трудового колективу.

1.7. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору відповідно до вимог статті 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

1.10. Вирішення питань, що не охоплені даним колективним договором, здійснюється сторонами відповідно до чинного законодавства.

1.11. Колективний договір підлягає повідомній реєстрації.

Командування спільно з радою трудового колективу у місячний термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію і впродовж 5 днів після реєстрації доводить до відома працівників.

1.12. За виконання досягнутих домовленостей, згідно із цим договором, сторони несуть відповідальність у порядку, визначеному законодавством України.

РОЗДІЛ II. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ

З метою виконання основних завдань, покладених на 976 ВП МОУ, щодо забезпечення на підприємстві оборонної галузі Харківської області виконання Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства оборони України, наказів та розпоряджень командування вищого рівня, для реалізації наданих законом повноважень, забезпечення стабільної та ефективної діяльності:

2.1. Командування зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконувати свої зобов'язання та разом із трудовим колективом організувати виконання спільних зобов'язань.

2.1.2. Створювати умови для належної організації роботи працівників ЗСУ, забезпечення своєчасного і якісного виконання завдань відповідно до затверджених планів роботи 976 ВП МОУ.

2.1.3. Здійснювати удосконалення праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.

2.1.4. Сприяти навчанню і підвищенню кваліфікації працівників у вищих навчальних закладах.

2.1.5. Створювати умови для постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.

2.1.6. Забезпечувати працівників необхідними нормативними документами з метою своєчасного виконання вимог законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції 976 ВП МОУ.

2.1.7. Спрямувати зусилля та відповідні фінансові ресурси для розвитку установи, підвищення ефективності роботи працівників та їх заохочення.

2.1.8. За старанність, ініціативу та сумлінне виконання покладених обов'язків заохочувати працівників ЗСУ такими видами заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою;
- занесення фотографії працівника ЗСУ на Дошку пошани;
- представлення до нагородження відомчими відзнаками МО України;
- представлення до відзначення державними нагородами України;
- дострокове зняття дисциплінарного стягнення.

2.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни.

2.2.2. Перевіряти умови праці працівників ЗСУ та вносити пропозиції Командуванню щодо їх поліпшення.

2.2.3. Захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників ЗСУ під час розгляду індивідуальних трудових спорів, колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку.

2.2.4. Розгляд трудових спорів здійснює обрана на загальних зборах трудового колективу 976 ВП МОУ комісія з трудових спорів (Додаток № 1).

2.3. Працівники ЗСУ зобов'язуються:

2.3.1. Здійснювати контроль за своєчасним виконанням заходів, передбачених договором, виконувати свої посадові інструкції та разом із керівництвом організовувати виконання спільних зобов'язань.

2.3.2. Сумлінно і своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу, не допускати вчинків, що дискредитують звання працівника ЗСУ та 976 ВП МОУ; як державну установу.

2.3.3. Сприяти дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню продуктивності праці в колективах структурних підрозділів.

2.3.4. Брати участь у розробці документів щодо соціально-економічних питань і сприяти їх реалізації з метою посилення соціального захисту працівників, створенню умов для підвищення ефективності роботи, забезпеченню професійних, трудових та соціально-економічних гарантій.

2.3.5. Нести персональну відповідальність за безпосереднє виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання законодавчих актів, розпоряджень і вказівок своїх керівників.

2.3.6. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності і підвищувати професійний рівень.

2.3.7. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна установи.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

3.1 Командування зобов'язується:

3.1.1. Прийняття на роботу працівників ЗСУ здійснювати відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, інших нормативних документів.

3.1.2. Завчасно інформувати трудовий колектив про зміни в організації праці і скорочення чисельності чи штату працівників ЗСУ, погіршення умов праці, враховуючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення процедури звільнення.

3.1.3. У випадку скорочення штату, працівники ЗСУ повинні бути попереджені про вивільнення в письмовій формі під підпис не пізніше ніж за

два місяці до звільнення.

3.1.4. Особам, які одержали повідомлення про вивільнення, відповідно до п.1 ст.40 КЗпПУ, надавати не менш як чотири години на тиждень зі збереженням середньої заробітної плати для пошуку нового місця роботи.

3.1.5. При змінах в організації праці, одночасно з попередженням про вивільнення, пропонувати працівникам ЗСУ, з урахуванням їх фаху, кваліфікації, досвіду роботи та наявних вакансій, іншу роботу в 976 ВП МОУ.

3.1.6. У разі відсутності вакансій відповідно фаху, пропонувати працівникам будь-яку іншу роботу.

3.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно на підставах і у порядку, встановлених чинним законодавством.

3.1.8. Скорочення чисельності або штату працівників здійснювати після проведення консультацій з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

3.1.9. При скороченні штату, крім осіб зазначених у ст. 42 КЗпПУ, переважне право залишення на роботі мають також особи передпенсійного віку (за 2 роки до досягнення пенсійного віку).

3.1.10. Особи, які звільнені з роботи за скороченням штатів, мають переважне право на повернення до 976 ВП МОУ для заняття вакансій, що відкриватимуться.

3.1.11. При вивільненні з причини скорочення чисельності або штату працівників, працівникові ЗСУ виплачується вихідна допомога у розмірі одного середнього місячного заробітку ст. 42 КЗпПУ; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного договору - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

3.1.12. У разі якщо вивільнення працівників є масовим відповідно до ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення», Командування доводить до відома державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.2 Рада трудового колективу зобов'язується:

3.2.1 Надавати консультативну та правову допомогу вивільненим працівникам під час звільнення та з питань наступного працевлаштування, а в разі необхідності розглядати питання щодо надання матеріальної допомоги.



РОЗДІЛ IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку 976 ВП МОУ (Додаток № 2).

4.1. У 976 ВП МОУ для працівників ЗСУ встановлений 40 – годинний робочий тиждень з п'ятьма робочими і двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлена: понеділок, вівторок, середа, четвер п'ятниця – 8 годин. В передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

4.2. Для працівників ЗСУ 976 ВП МОУ встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок робочого дня – о 8.00. години;
- кінець робочого дня – о 17.00.;
- обідня перерва – з 12 години до 13 години;
- прийом відвідувачів з організаційних та технічних питань – з 08:00 до 17:00 понеділок-четвер, з 08.00 – 13.00 п'ятниця;
- прийом відвідувачів з особистих питань – друга і четверта середа місяця з 15.00 до 17.00.

Режим роботи може змінюватися, відповідно до режиму роботи підконтрольних виробничих дільниць і цехів підприємства. Призначення працівника ЗСУ на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

4.3. Облік явки на роботу, закінчення роботи, виконання функціональних обов'язків та обсягу роботи контролюють керівники структурних підрозділів.

4.4. Працівника ЗСУ, що вийшов на роботу в нетверезому стані, Командування повинно усунути від роботи.

4.5. Надурочні роботи не допускаються. Залучення окремих працівників ЗСУ до роботи у вихідні (святкові, неробочі) дні допускається тільки з дозволу Ради трудового колективу і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

У разі потреби працівники ЗСУ, посади яких передбачають ненормований робочий день, виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівники ЗСУ не можуть систематично залучатись до праці понад установлену тривалість робочого часу.

Працівнику ЗСУ, який працював у святковий і неробочий день, керівник структурного підрозділу першочергово повинен надати інший день відпочинку в зручний для працівника ЗСУ час.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується відповідно до законодавства та оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, які одержують місячний оклад - 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.

Окремі категорії працівників ЗСУ 976 ВП МОУ відповідно до ст.ст.56, 186-1 Кодексу законів про працю України мають право на встановлення неповного робочого часу (день, тиждень), а саме:

- вагітні жінки;
- жінки, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням;
- працівники ЗСУ, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;
- батьки, які виховують дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікуни (піклувальники), прийомні батьки.

4.6. Відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст.4) для працівників Установи встановлюються щорічні основні і додаткові відпустки. Мінімальна тривалість щорічної відпустки 24 календарні дні (ст.6 Закону «Про відпустки»), святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпПУ) при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

Керівництво Установи може встановити додаткові відпустки тривалістю до 7 днів для всіх категорій працівників 976 ВП МОУ з ненормованим робочим днем згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами, внесеними Постановою КМУ від 13.05.2003 № 679) та на підставі п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки».

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток:

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;

- особам віднесеним до 1 або 2 категорії постраждалих унаслідок Чорнобильської катастрофи, належить додаткова відпустка зі збереженням зарплати тривалістю 14 робочих днів на рік;

- для жінок, у яких є двоє та більше дітей віком до 15 років - тривалістю десять календарних днів (ст.182¹);

- для жінок, які мають дитину-інваліда - тривалістю десять календарних днів;

- для жінок, які усиновили дитину - тривалістю десять календарних днів;

- для одиноких матерів - тривалістю десять календарних днів;

- для батька, який виховує дитину без матері (у тому числі, коли мати тривалий час знаходиться у лікувальному закладі) тривалістю десять календарних днів;

- для особи, яка взяла дитину під опіку - тривалістю десять календарних днів.

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Для працівників 976 ВП МОУ зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, тривалість

додаткової відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до умов праці.

Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати п'ятдесят дев'ять календарних днів.

За бажанням працівника ЗСУ щорічні додаткові відпустки можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

За бажанням працівника ЗСУ основна щорічна відпустка може ділитися на частини будь-якої тривалості, за умови що основна її безперервна частина не може бути менше 14 календарних днів.

Фінансування щорічних додаткових оплачуваних відпусток здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати.

Якщо на час відпустки припадають дні переносу робочих днів, з метою створення сприятливих умов для святкування та/або дні відпрацювання, вони не відпрацьовуються при виході на роботу після відпустки.

4.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Командуванням 976 ВП МОУ, з врахуванням необхідності забезпечення роботи Установи і сприятливих умов для відпочинку працівників та за затвердженим графіком, узгодженим з Радою трудового колективу. Зміна графіка допускається тільки за узгодженням з Радою трудового колективу та працівником. За бажанням працівника, по узгодженню з Командуванням, допускається поділ відпустки на частини. Відпустки можуть надаватися у будь-який час протягом року, але без порушення нормальної роботи структурних підрозділів Установи.

Щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час надаються:

- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- учасникам бойових дій;
- ветеранам військової служби;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

4.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується начальником 976 ВП МОУ до 15 січня поточного календарного року і доводиться до відома усіх працівників Установи. Під час складання графіку відпусток ураховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників і можливості

для відпочинку. Конкретний період надання відпустки узгоджується між працівником і командуванням. Про дату початку відпустки працівник сповіщається не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

Дотримання графіка відпусток обов'язкове для працівників 976 ВП МОУ. Перенесення відпустки допускається тільки у виняткових випадках з поважних причин за рішенням командування Установи.

Командування 976 ВП МОУ зобов'язане надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням.

Працівникам 976 ВП МОУ за письмовим зверненням може надаватися відпустка за сімейними обставинами або з інших поважних причин тривалістю до п'ятнадцяти календарних днів на рік без збереження заробітної плати.

Керівництво має право відкликати працівників із щорічної відпустки у випадках визначених чинним законодавством.

Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися розпорядку роботи 976 ВП МОУ, дотримуватися дисципліни праці, якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва 976 ВП МОУ і уповноважених ним осіб, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, звітувати і доповідати про виконання своїх посадових обов'язків, отриманих доручень, розпоряджень і наказів.

4.9. Ненормований робочий день для працівників Установи встановлюється згідно з Переліком посад, затвердженим Міністром оборони України (наказ № 203 від 19.05.1998 року), інших актів законодавства (Додаток № 3).

РОЗДІЛ V.

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ПРАВА НА ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ

5. Сторони домовились щодо оплати праці працівників ЗСУ бюджетної сфери:

5.1. Нарахування та виплата заробітної плати працівникам ЗСУ 976 ВП МОУ здійснюється в межах кошторисних призначень фонду заробітної плати, визначених Міністерством оборони України на поточний рік.

Фонд оплати праці працівників ЗСУ формується за рахунок коштів державного бюджету.

Скорочення бюджетних асигнувань не може бути підставою для зменшення посадових окладів та надбавок до них.

5.2. Оплата праці працівників ЗСУ здійснюється відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", Постановами Кабінету Міністрів України відповідно до штатного розпису та іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками та встановленими нормами праці.

Оплата праці працівників ЗСУ здійснюється в розмірі, що встановлюється законом та не може бути меншою розміру мінімальної заробітної плати встановлену на 1 січня календарного року.

5.3. Основана заробітна плата працівників ЗСУ складається з:

- посадового окладу відповідно до тарифного розряду;
- процентної надбавки за вислуги років;
- надбавки за складність, напруженість у роботі;
- компенсації за роботу в умовах режимних обмежень;
- надбавки за роботу з ведення обліку військовозобов'язаних;
- доплати за підтримку постійної бойової готовності.

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

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

5.3.3. Керівник установи має право проводити додаткові доплати працівникам в межах фонду економії заробітної плати - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.3.4. Виплата працівникам матеріальної допомоги, проводиться при наданні щорічної основної відпустки в календарному році у сумі не більше ніж посадовий оклад на рік, за заявою працівника.

5.3.5. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати.

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) встановлюються Положення про преміювання працівників 976 ВП МОУ за основними результатами діяльності, прийнятого відповідно до вимог законодавства України (Додаток № 4).

5.4 Командування зобов'язується:

5.4.1. Виплачувати заробітну плату працівникам ЗСУ не рідше двох разів на місяць:

- за першу половину місяця - не пізніше 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - не пізніше останнього робочого дня поточного місяця.

5.4.2. Забезпечити виплату працівникам відповідних видів матеріальної допомоги в розмірах, передбачених законодавством.

5.4.3. Забезпечити оплату роботи у нічний час, святкові і неробочі дні відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці».

5.4.4. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму за всіма видами виплат.

5.4.5. Забезпечити в 976 ВП МОУ гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати матеріальної допомоги, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.5. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.5.1. Забезпечувати контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються, виходячи із середнього заробітку (допомога в разі тимчасової непрацездатності, вихідна допомога, відпускні тощо).

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Охорона праці в 976 ВП МОУ регулюється виконанням Кодексу цивільного захисту України, Закону України "Про охорону праці", іншими нормативними документами, Командуванням та працівниками ЗСУ.

6.2. За порушення виконання нормативних документів з охорони праці винні працівники ЗСУ притягаються до дисциплінарної, адміністративної і кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.3. Командування зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати навчання працівників з питань охорони праці та проведення інструктажів.

6.3.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму тощо (Додаток № 5).

6.3.3. За працівниками ЗСУ, які втратили працездатність у зв'язку з нещасними випадками, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.4. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів з охорони праці, за забезпеченням установлених законодавством режимів праці і відпочинку своєчасним забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту.

6.4.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції Командуванню 976 ВП МОУ щодо їх поліпшення.

6.4.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, пов'язаних з

виконанням службових обов'язків, розробляти заходи щодо їх попередження.

6.5. Працівники ЗСУ зобов'язуються:

6.5.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.5.2. Дотримуватися норм експлуатації технічних засобів, правил, інструкцій з охорони праці.

6.5.3. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.5.4. негайно повідомляти безпосереднього керівника про нещасні випадки.

6.5.5. Використання власного транспорту в інтересах установи здійснювати лише за наявності письмового розпорядження (доручення) керівника.

6.5.6. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо вона створює небезпечні (шкідливі) умови праці, або загрозу для життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я людей та оточуючого середовища.

РОЗДІЛ VII. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УПРАВЛІННЯ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1.1. Командування зобов'язується:

7.1.2. Під час прийому на роботу працівників ЗСУ інформувати про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та/або шкідливих факторів.

7.1.3. Розробляти та затверджувати посадові інструкції на кожного працівника ЗСУ та ознайомлювати з ними під особистий підпис.

7.1.4. Постійно турбуватися про покращення умов праці й санітарно-побутового обслуговування працівників.

7.2 Рада трудового колективу зобов'язується сприяти захисту прав працівників ЗСУ.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

8.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали.

8.2. Сторони, що підписали цей колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на засіданні спільної робочої комісії Сторін (далі – Комісія) та інформують трудовий колектив.

8.3. При виявленні порушень виконання колективного договору Комісія робить подання у письмовій формі особам, які підписали цей колективний договір. Сторони зобов'язані не пізніше двотижневого строку

провести взаємні консультації по суті подання Комісії та прийняти рішення в письмовій формі.

8.4. Під час здійснення контролю за виконанням цього колективного договору Сторони зобов'язані надавати одна одній необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.5. Сторони несуть відповідальність за порушення або невиконання положень цього колективного договору, ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням цього колективного договору відповідно до законодавства.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:


Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, розв'язувати шляхом проведення двосторонніх консультацій і переговорів.

Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу. Всі Додатки є невід'ємною частиною Договору.

ПІДПИСИ СТОРІН:

Від командування:

підполковник

 Вячеслав ДЕРКУНСЬКИЙ

" 14 " 02 2020 року

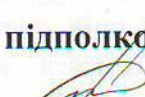
Від трудового колективу:

працівник ЗСУ



Олена ЧУМАК

" 14 " листопада 2020 року

Затверджую
Начальник 976 ВП МО України
підполковник
 **Вячеслав ДЕРКУНСЬКИЙ**

« 14 » 07 2020

Погоджено
Голова трудового колективу
976 ВП МО України
працівник **Олена ЧУМАК**


« 14 » липень 2020

СКЛАД КОМІСІЇ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

Голова комісії – головний фахівець **Сетраков Сергій Васильович**;


Члени комісії:

- майор **Козирев Василь Геннадійович**;
- працівник ЗСУ **Галіна Олена Миколаївна**.


Комісія обрана на загальних зборах трудового колективу,
протокол №2_ від «14» липня_2020 року.

Затверджую
Начальник 976 ВП МО України

підполковник
Вячеслав ДЕРКУНСЬКИЙ


« 14 » 07 2020

Погоджено
Голова трудового колективу
976 ВП МО України
працівник


Олена ЧУМАК
« 14 » 07 2020

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим
робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за
особливий характер роботи

1. Керівники всіх найменувань:
Начальники груп, начальники частин.
2. Головні:
Фахівці.
3. Професіонали та фахівці (провідні, старші, всіх категорій):
Провідні інженери, економісти, інженери.
4. Технічні службовці (старші, всіх категорій):
Діловоди, секретарі.

Затверджено на зборах трудового колективу,
протокол № 2 від «14» липня 2020 року

Затверджую
Начальник 976 ВП МО України

підполковник

 Вячеслав ДЕРКУНСЬКИЙ

« 14 » 02 2020

Погоджено

Голова трудового колективу
976 ВП МО України

працівник

 Олена ЧУМАК

« 14 » листопад 2020

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підняття існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій на період 2020-2022 років

| № з/п | Назва заходів | Вартість заходів, грн. | Ефективність заходів планування | Термін виконання | Відповідальні особи за виконання робіт | Джерела фінансування |
|-------|--|------------------------|--|--|--|----------------------|
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Проведення періодичних медичних оглядів працівників ЗСУ | - | Збереження з стану здоров'я працівників ЗСУ | У відповідності до чинного законодавства | Командування | - |
| 2 | Навчання з питань охорони праці посадових осіб | * | забезпеченість контролю за станом охорони праці в 976 ВП МОУ | Протягом періоду | Командування | Державний бюджет |
| 3 | Проведення навчання з питань охорони праці (інструктажів) з працівниками ЗСУ | - | Попередження випадків виробничого травматизму | У відповідності до чинного законодавства | Командування | - |

Примітка: * - при наявності фінансування

Затверджую
Начальник 976 ВП МО України

підполковник
Вячеслав ДЕРКУНСЬКИЙ

« 14 » 07 2020

Погоджено
Голова трудового колективу
976 ВП МО України
працівник

Олена ЧУМАК

« 14 » лютого 2020

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників 976 ВП МО України за основними результатами діяльності

І. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці".

1.2. Працівникам 976 ВП МОУ виплачується місячна премія відповідно до особистого внеску у загальні результати роботи.

1.3. Розмір премії, зазначений у п. 1.2. цього Положення, не повинен перевищувати 30 відсотків від посадового окладу та визначається керівником установи, шляхом видання відповідного наказу.

1.4. Премія виплачується за умови наявності фонду економії згідно кошторису Установи, або цільових надходжень з Бюджету МОУ.

ІІ. Визначення фонду преміювання

2.1. Видатки на преміювання працівників передбачаються в кошторисі 976 ВП МОУ за умови наявності цільових надходжень з Бюджету.

2.2. Преміювання здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. На преміювання спрямовуються асигнування фонду преміювання, передбаченого розрахунком до кошторису, та економії фонду оплати праці.

2.3. Фонд преміювання складається з фонду заробітної плати Установи згідно з штатним розписом та визначеного кошторису. Розрахунок фонду преміювання здійснюється за підсумками роботи за місяць та готується за участю фахівців відділу фінансового забезпечення Харківського ОВК.

2.4. Фонд преміювання працівників розподіляється у такому порядку:

2.4.1. Сума коштів, яка спрямовується на виплату премій, визначається як різниця між плановим фондом заробітної плати, передбаченим помісячним

розподілом бюджетних асигнувань на зазначені цілі, та фактично нарахованою заробітною платою за місяць з урахуванням залишку коштів на рахунку на початок місяця.

2.4.2. Преміювання розподіляється відділом фінансового забезпечення Харківського ОВК пропорційно до фонду оплати праці всіх працюючих працівників 976 ВП МОУ за їх посадовими окладами за фактично відпрацьований час.

III. Визначення розміру місячної премії

3.1. Розмір місячної премії визначається у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи відділу (відділення).

При визначенні особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи підрозділу з виконання заходів, враховується рівень виконання ним обов'язків за посадою, зокрема: дотримання термінів і якість виконання доручень, унесення пропозицій щодо покращення і вдосконалення роботи підрозділу, чинного законодавства; участь у проведенні аналітичної та методологічної роботи; стан виконавської та трудової дисципліни тощо.

3.2. Для визначення розміру місячної премії застосовуються, зокрема, такі критерії:

- ініціативність у роботі під час виконання завдань;
- своєчасність та якість виконаних доручень керівництва;
- якість і складність підготовлених документів (при розгляді технічної документації, листуванні з підприємствами, організаціями і установами, складанні звітності);
- обсяг додаткового навантаження.

3.3. Розмір місячної премії визначає:

кожному працівнику – керівник установи відповідно до обов'язків наказом.

Пропозиції щодо невиплати премії працівників оформлюються рапортами безпосередніх начальників із зазначенням причин та погоджуються з керівником установи.

3.4. Працівникам, направленим у службові відрядження та на професійне навчання виплата місячної премії здійснюється у загальному порядку, визначеному цим Положенням.

У разі оплати за дні відрядження з розрахунку середньої заробітної плати премія за цей період не нараховується.

3.5. Місячна премія не виплачується працівникам:

- у місяці, за результатами роботи якого їм оголошено догану;
- за час відпусток та тимчасової непрацездатності;
- які звільнилися з роботи в місяці, за який проводиться преміювання (крім виходу на пенсію, припинення трудового договору, у зв'язку зі смертю), за винятком тих випадків, коли днем звільнення є останній робочий день місяця.

3.6. У разі коригування табелів обліку робочого часу в частині фактично відпрацьованих днів у місяці, за який вже виплачена премія, у наступному місяці здійснюється коригування премії.

IV. Нарахування та виплати премії

4.1. Відділ фінансового забезпечення Харківського ОВК:

щомісяця розраховує суми коштів, які спрямовуються на преміювання у структурних підрозділах в яких працюють працівники 976 ВП МОУ, за результатами роботи.

4.2. Керівник установи видає наказ про щомісячне преміювання працівників.

4.4. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нарахована премія.

V. Преміювання з нагоди ювілейних та професійних святкових дат

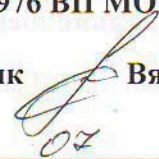
5.1. Преміювання працівників ЗСУ з нагоди ювілейних та професійних святкових дат проводити на підставі рапортів безпосередніх начальників за рішенням керівника установи за рахунок загального фонду економії заробітної плати, що не перевищує 30 відсотків посадового окладу за місяць та виплачується в кожному конкретному випадку за наказом керівника установи.

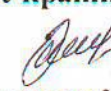
5.2. До переліку професійних святкових дат належать, професійні свята, що встановлені на державному рівні, зокрема: День Збройних Сил України – 6 грудня, День Сухопутних військ Збройних Сил України – 12 грудня, День працівника військових представництв – 24 листопада та інших свят.

Начальник групи ВП МО України
майор



Віталій АЛЕКСЕЄВ

Затверджую
Начальник 976 ВП МО України
підполковник  Вячеслав Деркунський
« 14 » 07 2020

Погоджено
Голова трудового колективу
976 ВП МО України
працівник  Олена Чумак
« 14 » 07 2020

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
976 ВП МО України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до ст.43 Конституції України кожний громадянин України має право на працю. Держава створює умови для повного здійснення громадянами право на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії і роду трудової діяльності.

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників 976 ВП МОУ (далі — Правила) розроблені відповідно до статті 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають загальні функціональні обов'язки працівників ЗСУ 976 ВП МОУ (далі — працівників), режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. 976 ВП МОУ є військовою установою, яка створена Міністерством оборони України та у своїй діяльності керується Конституцією України, законами, військовими статутами, указами і розпорядженнями Президента України, іншими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства оборони України, командування Управління військових представництв МО України. Повноправне керівництво діяльністю 976 ВП МОУ здійснює начальник військового представництва.

1.4. Правила є обов'язковими для всіх працівників. Усі працівники Установи повинні дотримуватися трудової дисципліни. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні співробітниками трудових обов'язків і є необхідною умовою успішної праці.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються командуванням Установи в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та цими Правилами, спільно чи за узгодженням з Радою трудового колективу 976 ВП МОУ (в подальшому Рада трудового колективу).

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ.

2.1. Працівники ЗСУ мають рівні права при працевлаштуванні в 976 ВП МОУ.

2.2. Під час прийому на роботу відповідальний за кадрову роботу Установи повинен витребувати від особи, що приймається:

- а) надання трудової книжки;
- б) пред'явлення паспорта громадянина відповідно до законодавства про паспорти;

в) пред'явлення військового облікового документа (для військовозобов'язаних);

г) пред'явлення картки платника податків (довідки про присвоєння ІНН).

д) довідка про медогляд встановленого зразка.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

2.3. Під час прийому на роботу, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення документа про отриману освіту чи професійну підготовку.

2.4. Прийняття на посади працівника ЗСУ – начальника групи Установи проводиться за конкурсним відбором та за результатами проведення спеціальної перевірки у порядку, встановленому Законом України «Про очищення влади».

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом начальника 976 ВП МОУ, який оголошується працівнику під розпис.

2.6. На осіб, що поступили на роботу вперше, заповнюється трудова книжка не пізніше п'яти днів з дня прийому на роботу та оформлюється особова справа.

2.7. Під час прийому на роботу може бути обумовлено випробувальний термін (крім обмежень визначених законодавством) за взаємною згодою сторін в межах не більше трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Радою трудового колективу - шести місяців.

2.8. Під час прийому працівника на роботу або при переведенні його на іншу посаду за встановленим порядком відповідні керівники структурних підрозділів 976 ВП зобов'язані:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці і роз'яснити його права та обов'язки, довести під розпис посадові інструкції;

б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим в Установі;

в) проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній безпеці та іншим правилам з охорони праці;

г) проінструктувати про особливості роботи у військовій установі, про заходи по збереженню державної, військової і службової таємниці, про відповідальність за її розголошення.

2.9. Наказом начальника 976 ВП МОУ щорічно призначається внутрішня комісія для проведення атестування працівників. До складу комісії обов'язково включається голова трудового колективу. Атестації підлягають всі категорії працівників Установи не частіше ніж один раз на три роки. Порядок проведення атестації та оформлення результатів атестування працівників визначається відповідно до розділу III Закону України «Про професійний розвиток працівників».

2.10. Трудовий договір може припинитися лише на підставах, передбачених КЗпПУ.

2.11. Працівники ЗСУ мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це Командування письмово за два тижні, за винятком випадків, передбачених законодавством про негайне звільнення працівника за його бажанням. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а Командування зобов'язано видати працівнику трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.12. Розірвання трудового договору за ініціативою Командування, без попередньої згоди не допускається, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника 976 ВП МОУ, який оголошується працівнику ЗСУ під підпис.

2.14. Командування зобов'язано видати в день звільнення працівнику ЗСУ його трудову книжку та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення повинні робитися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю і пункт КЗпПУ. Днем звільнення вважається останній день роботи. До

звільнення працівник має право використати відпустку на умовах і в порядку, визначеному законодавством.

Керівник структурного підрозділу 976 ВП МОУ при звільненні працівника ЗСУ повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.15. Трудові книжки працівників ЗСУ знаходяться у посадовій особі 976 ВП МОУ, яка призначається наказом начальника 976 ВП МОУ та несе відповідальність за їх збереження і правильність записів, що вносяться до них.

2.16. З кожним записом, що вноситься в трудову книжку, про прийом на роботу, про переведення на іншу постійну роботу, про звільнення, керівник кадрового органу повинен ознайомити власника трудової книжки під розпис в особистій картці, в якій повинен бути повторений запис з трудової книжки.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ЗСУ зобов'язані:

- а) суворо дотримуватися дисципліни праці, своєчасно приходити на роботу і весь робочий час використовувати для продуктивної і якісної праці, своєчасно виконувати розпорядження Командування, у разі неможливості виконання відданого розпорядження у визначений строк, сповіщати про це свого безпосереднього начальника;
- б) виконувати роботу на високому професійному рівні, не допускаючи помилок та неточностей, суворо керуючись при цьому чинним законодавством, наказами, настановами та інструкціями;
- в) сумлінно виконувати свої посадові (функціональні) обов'язки;
- г) суворо дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- д) утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, приміщення і територію Установи;
- е) берегти і укріплювати державну власність, дбайливо відноситися до збереження меблів, устаткування, апаратури;
- ж) поводитися гідно, дотримуватися службової етики, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх службові обов'язки;
- з) дотримуватися культури при прийомі відвідувачів, ввічливо поводитися з ними та проявляти до них чуйність і увагу;
- и) сумлінно виконувати обов'язки, пов'язані з підтримкою бойової готовності Установи;
- к) суворо зберігати державну таємницю, вибуваючи у відпустку, здавати в діловодство отримані для роботи документи.

Конкретні обов'язки та права працівників ЗСУ зазначаються у посадових інструкціях, які визначені Положеннями про Установу та її структурні підрозділи та затверджені начальником Установи (керівниками відповідних структурних підрозділів).

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КОМАНДУВАННЯ

4.1. Командування зобов'язане:

- а) створювати необхідні умови для нормальної продуктивної роботи працівників;
- б) впроваджувати в роботу сучасну комп'ютерну, рахункову, розмножувальну техніку, що дозволяє збільшити продуктивність, поліпшити якість праці та полегшити її;
- в) забезпечувати та заохочувати систематичне підвищення кваліфікації працівників;
- г) створювати умови, що забезпечують участь працівників ЗСУ в поліпшенні роботи Установи, постійно підтримувати трудову і службову дисципліну, розвивати ініціативу і активність працівників, повною мірою використовуючи збори, наради і інші форми суспільної

діяльності, сприяти створенню в колективі ділової та творчої активності, своєчасно розглядати пропозиції працівників ЗСУ;

д) постійно поліпшувати умови праці, дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати безпечні умови праці;

е) всебічно використовувати можливості морального і матеріального заохочення працівників ЗСУ для підвищення ефективності праці;

ж) не менше ніж за два місяці сповіщати працівників ЗСУ про наступні зміни істотних умов праці, а також про наступне розірвання трудового договору за ініціативою Командування у зв'язку реорганізацією Установи, скороченням чисельності або штату працівників ЗСУ.

РОЗДІЛ V. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. У 976 ВП МОУ для працівників ЗСУ встановлений 40 – годинний робочий тиждень з п'ятьма робочими і двома вихідними днями. Тривалість робочого дня встановлена: понеділок, вівторок, середа, четвер і п'ятниця – 8 годин. В передсвяткові дні робочий час скорочується на одну годину.

Призначення працівника ЗСУ на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

5.2. Для працівників 976 ВП МОУ встановлено такий трудовий розпорядок:

- початок робочого дня – о 8.00 годині;
- кінець робочого дня – о 17.00;
- обідня перерва – з 13 години до 14 години;
- прийом відвідувачів з організаційних та технічних питань – з 08:00 до 17:00 понеділок-четвер, з 08.00 – 13.00 п'ятниця;
- прийом відвідувачів з особистих питань – друга і четверта середа місяця з 15.00 до 17.00.

Режим роботи може змінюватися, відповідно до режиму роботи підконтрольних виробничих дільниць і цехів підприємства.

5.3. Облік явки на роботу, закінчення роботи, виконання функціональних обов'язків та обсягу роботи контролюють керівники структурних підрозділів.

5.4. Працівника ЗСУ, що вийшов на роботу в нетверезому стані, Командування повинно усунути від роботи.

5.5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються, за винятком випадків, встановлених законодавством. У випадках необхідності залучення до надурочних робіт Керівник установи видає наказ, узгоджений з Радою трудового колективу, про залучення працівників Установи до надурочних робіт. Відповідні керівники структурних підрозділів ведуть персональний облік відпрацьованого наднормового часу. Робота в надурочний час оплачується в порядку та в розмірах визначених законодавством.

Залучення окремих працівників ЗСУ до роботи у вихідні (святкові, неробочі) дні допускається тільки з дозволу Ради трудового колективу підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

У разі потреби працівники ЗСУ, посади яких передбачають ненормований робочий день, виконують роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівники ЗСУ не можуть систематично залучатись до праці понад установлену тривалість робочого часу.

Працівнику ЗСУ, який працював у святковий і неробочий день, керівник структурного підрозділу першочергово повинен надати інший день відпочинку в зручний для працівника ЗСУ час.

Окремі категорії працівників 976 ВП МОУ відповідно до ст.ст.56, 186-1 Кодексу

законів про працю України мають право на встановлення неповного робочого часу (день, тиждень), а саме:

- вагітні жінки;
- жінки, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням;
- працівники ЗСУ, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;
- батьки, які виховують дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікуни (піклувальники), прийомні батьки.

5.6. Відповідно до Закону України «Про відпустки» (ст.4) для працівників ЗСУ встановлюються щорічні основні і додаткові відпустки. Мінімальна тривалість щорічної відпустки 24 календарні дні (ст.6 Закону «Про відпустки»), святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпПУ) при визначенні тривалості відпустки не враховуються.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток:

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік;
- для учасників ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи та постраждалих від неї - тривалістю шістнадцять календарних днів;
- для жінок, у яких є двоє та більше дітей віком до 15 років - тривалістю десять календарних днів (ст.182¹);
- для жінок, які мають дитину-інваліда - тривалістю десять календарних днів;
- для жінок, які усиновили дитину - тривалістю десять календарних днів;
- для одиноких матерів - тривалістю десять календарних днів;
- для батька, який виховує дитину без матері (у тому числі, коли мати тривалий час знаходиться у лікувальному закладі) - тривалістю десять календарних днів;
- для особи, яка взяла дитину під опіку - тривалістю десять календарних днів.

За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Для працівників 976 ВП МОУ, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, тривалість додаткової відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць відповідно до умов праці.

Загальна тривалість основної та додаткової відпусток не може перевищувати п'ятдесят дев'ять календарних днів.

За бажанням працівника ЗСУ щорічні додаткові відпустки можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

За бажанням працівника ЗСУ основна щорічна відпустка може ділитися на частини будь-якої тривалості, за умови що основна її безперервна частина не може бути менше 14 календарних днів.

Фінансування щорічних додаткових оплачуваних відпусток здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати.

Якщо на час відпустки припадають дні переносу робочих днів, з метою створення сприятливих умов для святкування та/або дні відпрацювання, вони не відпрацьовуються при виході на роботу після відпустки.

Додаткову відпустку не можна поділити на частини, перенести на наступний календарний рік, подовжити у разі хвороби працівника, замінити грошовою компенсацією. У

разі звільнення працівника, який має право на додаткову відпустку, компенсація за дні невикористаної додаткової відпустки не виплачується.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Командуванням 976 ВП МОУ з врахуванням необхідності забезпечення роботи Установи, і сприятливих умов для відпочинку працівників ЗСУ та за затвердженим графіком, узгодженим з Радою трудового колективу. Зміна графіка допускається тільки за узгодженням з Радою трудового колективу та працівником ЗСУ. За бажанням працівника ЗСУ, по узгодженню з Командуванням, допускається поділ відпустки на частини. Відпустки можуть надаватися у будь-який час протягом року, але без порушення нормальної роботи структурних підрозділів Установи.

Щорічні відпустки за бажанням працівників ЗСУ в зручний для них час надаються:

- інвалідам;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- учасникам бойових дій;
- ветеранам військової служби;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

5.8. Графік чергових щорічних відпусток затверджується начальником 976 ВП МОУ до 15 січня поточного календарного року і доводиться до відома усіх працівників ЗСУ. Під час складання графіку відпусток ураховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників ЗСУ і можливості для відпочинку. Конкретний період надання відпустки узгоджується між працівником ЗСУ і командуванням. Про дату початку відпустки працівник ЗСУ сповіщається не пізніше ніж за два тижні до початку відпустки.

Дотримання графіка відпусток обов'язкове для працівників ЗСУ. Перенесення відпустки допускається тільки у виняткових випадках з поважних причин за рішенням командування 976 ВП МОУ.

Працівникам ЗСУ за письмовим зверненням може надаватися відпустка за сімейними обставинами або з інших поважних причин тривалістю до п'ятнадцяти календарних днів на рік без збереження заробітної плати.

Керівництво має право відкликати працівників ЗСУ із щорічної відпустки у випадках визначених чинним законодавством.

Кожен працівник ЗСУ зобов'язаний дотримуватися розпорядку роботи 976 ВП МОУ, дотримуватися дисципліни праці, якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, вчасно та точно виконувати розпорядження керівництва ВП і уповноважених ним осіб, вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, звітувати і доповідати про виконання своїх посадових обов'язків, отриманих доручень, розпоряджень і наказів.

5.9. Ненормований робочий день для працівників ЗСУ Установи встановлюється згідно з Переліком посад, затвердженим Міністром оборони України (наказ № 203 від 19.05.1998 року), інших актів законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, якісну, тривалу і бездоганну працю, за інші досягнення в роботі застосовується такі заохочення:

- 1) оголошення подяки;
- 2) нагородження грамотою, почесною грамотою;
- 3) занесення фотографії працівника ЗСУ на Дошку пошани;
- 4) дострокове зняття раніше накладеного стягнення;
- 5) представлення до нагородження відомчими відзнаками МО України;
- 6) представлення до відзначення державними нагородами України.

6.2. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до усього колективу і заносяться в трудову книжку працівника ЗСУ не пізніше 5 днів від дня оголошення наказу.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника ЗСУ покладених на нього обов'язків, спричиняє за собою накладення дисциплінарних стягнень, або застосування заходів громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни командування має право застосовувати дисциплінарні стягнення згідно зі ст. 147 КЗпПУ:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи;

7.3. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за систематичне порушення працівником без поважних причин трудової дисципліни, якщо до нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогул без поважних причин або появу на роботі в нетверезому стані.

7.4. Прогул, вважається відсутність на роботі без поважних причин більше трьох годин на протязі робочого дня.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником Установи безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше ніж через один місяць з дня виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника ЗСУ від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. До застосування дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу Установи повинен витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі керівника Установи та повідомляється покараному працівнику ЗСУ під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення покарання працівник ЗСУ не притягувався до дисциплінарної відповідальності, то він вважається тим, що немає дисциплінарних стягнень.

За сумлінну роботу Командування має право зняти дисциплінарне стягнення з працівника ЗСУ до закінчення одного року. До працівника ЗСУ, що має дисциплінарне стягнення заходи заохочення не застосовується.

Затверджено на зборах трудового колективу,
протокол № 2 від «14» липня 2020 року