



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
військової частини А4167
на 2020-2021 роки

ПОГОДЖЕНО:

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Колективний договір (далі-Колдоговір) укладено відповідно до чинного законодавства України і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та трудовим колективом Військової частини А4167 на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Положення і норми колдоговору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України і міжнародного права, генеральної та галузевої угод.

2. Сторони колективного договору та їх повноваження

2.1. Колдоговір укладено між Військовою частиною А4167, в особі командира КОЛІСИНСЬКОГО Віталія Петровича (надалі іменується "Адміністрація"), з однієї сторони, та трудовим колективом в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Клименко Кармен Андріївна (надалі іменується "Представник трудового колективу"), з іншої сторони, які діють відповідно до своїх повноважень, визначених чинним законодавством, їх Статутами та цим колдоговором.

2.2. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього колдоговору з урахуванням фінансового стану Військової частини А4167 і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2.3. Командир військової частини підтверджує, що він має повноваження визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.4. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим договором.

2.5. Сторони вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера та термін дії колдоговору

3.1. Положення та норми колдоговору поширюються на всіх працівників трудового колективу.

3.2. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (№ 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10).

3.3. Зміни та доповнення до колдоговору вносяться протягом його дії у зв'язку із змінами в діючому законодавстві, а також з ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колдоговору надсилаються іншій у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення трудового колективу працівників та підписання сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього колдоговору обумовлені змінами чинного законодавства або угод вищого рівня та спрямовані на поліпшення становища працівників і не викликають протиріч, вони набирають чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання повноважними представниками сторін.

3.4. Прийнятий на 2020 – 2021 роки колдоговір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до підписання нового колективного договору або перегляду чинного.

3.5. Колдоговір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування органу, від імені якого укладено цей колдоговір.

3.6. У разі реорганізації військової частини А4167 цей колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

3.7. У разі ліквідації організації колдоговір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

4. Повідомна реєстрація та доведення змісту колдоговору до трудового колективу

4.1. Сторони протягом 5-ти днів після прийняття даного колдоговору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його і не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працівників.

4.2. Адміністрація подає колдоговір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

1.1. Жодний трудовий договір, укладений між Адміністрацією та працівником, не може суперечити чинному законодавству та цьому колдоговору таким чином, щоб при порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі були б якимсь чином обмежені. У разі виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Визначити перелік робіт, на яких допускається поділ робочого часу на частини (Додаток №8).

Адміністрація зобов'язується:

1.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- ознайомити працівника з трудовим договором;
- під розписку розтлумачити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, наявність на робочому місці наявних і можливих небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

1.4. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

1.5. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу, тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, у порядку, передбаченому статтею 32 КЗпП України.

1.6. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише в разі тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть бути покладені на іншого працівника за додаткову плату та з урахуванням його реальних можливостей виконувати їх, тобто з урахуванням відповідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

1.7. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою представника трудового колективу.

Працівник зобов'язується:

1.8. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на прохання або вимогу Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності військової частини А4167.

2.2. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

Адміністрація зобов'язується:

2.3. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними покладених на них завдань, і відповідні умови праці в межах об'єму фінансування та матеріально-технічного забезпечення вищестоящим по підпорядкуванню органом.

2.4. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. У процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.6. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, додержуванню ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

2.7. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні представника трудового колективу.

Розділ V

ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечувати створення необхідних організаційних умов для високопродуктивної діяльності частини.
- 5.2. Надавати трудовому колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, транспорт та інше необхідне для виконання функціональних обов'язків.
- 5.3. Забезпечувати виконання трудової дисципліни.
- 5.4. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил з охорони праці.
- 5.5. Уважно відноситись до звернень та запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту.

Працівники зобов'язуються:

- 5.6. Своєчасно, до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків.
- 5.7. Почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня.

5.8. Перебувати на робочому місці впродовж всього робочого дня (зміни) за винятком перерв на відпочинок, харчування та задоволення фізіологічних потреб.

5.9. Вчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації.

5.10. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором.

5.11. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спеододягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями, співпрацювати з Адміністрацією у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці.

5.12. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.13. Виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі.

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

5.15. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території частини.

5.16. Дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

5.17. Дбайливо відноситись до майна частини.

5.18. На вимогу керівництва надавати звіти про виконання своїх функціональних обов'язків.

5.19. Дотримуватися встановленого в організації порядку узгодження і підписання договорів, отримання товарно-матеріальних цінностей, оформлення відряджень та інше.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.20. Забезпечити дотримання працівниками організації трудової дисципліни.

РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити безпечні умови праці на робочих місцях, належне функціонування системи управління охороною праці згідно Закону України «Про охорону праці», для чого:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій;

- розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах організації та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників під час виконання трудових обов'язків;

- при укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах;

- забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівника з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою;

- організовувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників;

- видавати безкоштовно працівникам, які мають право на отримання, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту за встановленими нормами, а у разі передчасного зношення вказаних засобів не з вини працівника замінити їх;

- забезпечувати санітарно-побутові умови на робочих місцях, які повинні відповідати вимогам нормативних актів з охорони праці, в т.ч. медичними аптечками, питною водою і т.д.;

6.2. У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

6.3. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства.

Працівники зобов'язуються:

6.4. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими технічними засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.5. Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим колективним та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.7. Співпрацювати з Адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю оточуючих людей і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.8. Здійснювати контроль за додержанням Адміністрацією нормативних актів з охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

6.9. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

6.10. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах праці.

6.11. Приймати участь:

- в розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки на виробництві;

- у проведенні атестації робочих місць, посадових осіб, на знання нормативних актів з охорони праці.

РОЗДІЛ VII

ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників.

7.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.3. Озпайомлювати працівників з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на оздоровлення, соціально-побутові та культурно-масові заходи та використовувати виходячи з реальних фінансових можливостей, відповідно до виділених та затверджених кошторисів доходів та видатків військової частини.

8.1. Працівникам військової частини по письмовій заяві надається матеріальна допомога (на оздоровлення) при виході у відпустку один раз на рік в розмірі посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

8.2. Ведеться облік осіб, які потребують санаторно-курортного лікування. Розподілення путівок на санаторно-курортне лікування проводити згідно з медичними висновками з урахуванням стану хвороби, стажу роботи.

8.3. Путівки на санаторно-курортне лікування, одержані за рахунок соцстраху, оплачуються працівниками у розмірі згідно чинного законодавства.

8.4. Працівники військової частини користуються правом на одержання путівок на пільгових умовах тільки один раз на рік.

Адміністрація зобов'язується:

8.5. Виділяти та облаштовувати кімнати для відпочинку та приймання їжі.

8.6. Забезпечити належне утримання, прибирання службових, соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одяг, взуття) у роздягальнях.

8.7. Надавати працівникам вільний час на проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги. За згодою керівника структурного підрозділу, працівнику може бути надано вільний час на прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових питань без будь-яких відрахувань із заробітної плати та інших санкцій.

Розділ IX

КОЛДОГОВІР ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колдоговору.

9.2. Для поточної оцінки стану виконання колдоговору, підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з неналежним виконанням колдоговору, створюється двостороння комісія з представників сторін.

9.3. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом колдоговору.

РОЗДІЛ X

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колдоговір складено в 3-х примірниках: один примірник зберігається у реєструючому органі, інші два – у кожної зі сторін, що його підписали.

10.2. Зміни та доповнення до даного колдоговору можуть уточнюватися два рази на рік при взаємній згоді сторін.

10.3. Колективний договір діє з «31» січня 2020 року до підписання нового колдоговору або за згодою сторін може бути продовжена шляхом оформлення протоколу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від Адміністрації військової частини А4167
Командир військової частини А4167

Віталій КОЛІСИНСЬКИЙ

«31» січня 2020р.

М.П.

Від трудового колективу військової частини А4167

Провідний бухгалтер

Кармен КЛИМЕНКО

«31» січня 2020р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ВИПЛАТУ НАДБАВКИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

Згідно наказу Міністра оборони України «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавок за вислугу років» від 17.10.2000 № 409 (далі за текстом Наказ № 409) надбавка за вислугу років встановлюється в таких розмірах від посадового окладу:

- понад 2 роки – 5%
- понад 5 років - 10%
- понад 10 років - 15%
- понад 15 років - 20%
- понад 20 років - 25%.

Нарахування та виплата надбавок проводиться щомісяця за фактично відпрацьованим час у межах встановленого фонду оплати праці.

До стажу, який зараховується для виплати надбавки належать періоди роботи визначені пунктом 3 Наказу № 409.

Командир військової частини А4167
полковник

Віталій КОЛІСИНСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ

Кармен КЛИМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення та виплату доплати за підтримку постійної
бойової готовності військ

Згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про питання оплати праці окремим працівникам (не військовослужбовцям) Збройних Сил України та інших військових формувань» №167 від 09.03.95р. зі змінами від 25.05.06р. №726, розмір доплати за підтримку в постійної бойової готовності військ складає **до 50 відсотків** посадового окладу за займаною посадою.

Командир має право частково або повністю позбавляти доплати при порушеннях виробничої чи трудової дисципліни за показниками, які встановлені для преміювання.

Командир військової частини А4167
полковник

Віталій КОЛІСИНСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ

Кармен КЛИМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення та виплату надбавки
за складність та напруженість у роботі

Згідно наказу Міністра оборони України «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» №28 від 24.01.2006 року зі змінами від 25.04.2017р. (далі по тексту Наказ №28)

Розмір надбавки за складність та напруженість встановлюється до **50 відсотків** посадового окладу за займаною посадою за рішенням керівника в межах затвердженого фонду оплати праці на відповідний рік.

Командир має право частково або повністю позбавляти надбавки, при порушеннях виробничої чи трудової дисципліни за показниками, які встановлені для преміювання.

Командир військової частини А4167
полковник

Віталій КОЛІСИНСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ

Кармен КЛИМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплати
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Згідно Наказу №28 встановлюється доплата працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи у розмірі до **50 відсотків** посадового окладу тимчасово відсутнього працівника в межах фонду оплати праці.

Доплата **не встановлюється** керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій та їх заступникам.

Командир військової частини А4167
полковник

Віталій КОЛІСИНСЬКИЙ

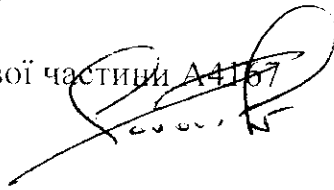
Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ

Кармен КЛИМЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги

Згідно Наказу №28 матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується один раз на рік, (крім матеріальної допомоги на поховання) в розмірі одного посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

Командир військової частини А4167
полковник



Віталій КОЛЕСИНСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ



Кармен КЛИМЕНКО