

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Військової частини А1619

на 2025-2028 роки.

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
Військової частини А1619

протокол №1 від «01»січня 2025 р.

м. Гайсин

ЗМІСТ

- I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ
- III. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ
- IV. ОПЛАТА ПРАЦІ
- V. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ
- VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я
- VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТИ
- VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 1. Правила Внутрішнього трудового розпорядку

Додаток 2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, робота в яких дає право на додаткову відпустку

Додаток 3. Положення про преміювання працівників військової частини А1619

Додаток 4. Витяг із штату військової частини А1619

Додаток 5. Інформація про склад уповноважених представників трудового колективу, які брали участь у колективних переговорах

Додаток 6. Доплата за вислугу років та особливі умови праці

Додаток 7. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

Додаток 8. Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Про оплату праці», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністра оборони України та інших нормативних актів, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів сторін.

2. Договір укладено між командуванням військової частини А1619 в особі командира військової частини підполковника Шевчука Богдана Володимировича (далі - Командування) з однієї сторони та уповноваженим представником трудового колективу працівників Збройних Сил України військової частини А1619 загальними зборами працівників військової частини А1619 (далі - Працівники) в особі Левківського Володимира Петровича, з другої сторони, (далі-Сторони).

3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості сторін при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Установи.

5. У разі реорганізації Установи Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

6. У разі зміни власника Установи чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

7. У разі ліквідації Установи Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8. Сфера дії Договору.

8.1. Положення Договору поширено на всіх працівників Установи та є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Установи.

8.2 Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Роботодавцем і трудовим колективом.

8.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Установи, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Установи порівняно з чинним законодавством, є недійсними. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-8).

9. Умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством і угодами становище працівників, є недійсними.

10. Роботодавець протягом 5 днів після підписання цього колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади

11. Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і доведення його змісту до всіх працівників Установи.

12. Протягом всього терміну його дії забезпечує ознайомлення під підпис всіх тих, з ким укладається трудовий договір.

13. Договір набирає чинності з дня підписання його представниками сторін і діє до укладення нового.

Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

14. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором, угодою. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

15. Сторони вступають в переговори щодо укладення нового договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії даного колективного договору.

16. Зміни чи доповнення до договору обумовлені зміною чинного законодавства та такі, що покращують становище працівників, приймаються за спільним рішенням представників сторін.

17. В усіх інших випадках зміни та доповнення до договору приймаються на зборах трудового колективу (Додаток 5).

18. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Командування, так і для працівників.

19. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу повинні бути ознайомлені з колективним договором під підпис.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Командування зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію державної політики у сфері оплати праці, соціально-трудових відносин, зайнятості населення тощо.

2. Своєчасно та у певному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

3. Сприяти удосконаленню та реалізації системи матеріального та морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання матеріальних та виробничих ресурсів.

Працівники зобов'язуються:

4. Бережно ставитися до матеріальних цінностей та заощадливо їх використовувати.

5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у колективі.

Сторони зобов'язуються:

6. Вживати заходів для попередження виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), прагнути до вирішення спорів мирним шляхом у порядку визначеному чинним законодавством.

7. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів.

8. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирених процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

9. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

10. У разі необхідності утворити тимчасову комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

РОЗДІЛ III **РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

Сторони домовились:

1. Трудовий розпорядок у військовій частині визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дисциплінарних дій відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

3. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

4. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

5. Трудовому колективу категорично забороняється проведення масових акцій, страйків, інших заходів які зашкоджували б стабільній роботі військовій частині.

Командування зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - 40 годин на тиждень. Встановити п'ятиденний робочий тиждень із зазначеними вихідними днями: субота та неділя.

2. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю - 8 годин 00 хвилини, початок роботи о 8:00, кінець роботи о 17:00;

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4. За угодою між працівником та Командуванням може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень відповідно до чинного законодавства.

5. Залучення працівників до роботи у вихідні дні допускається лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством. Компенсація за роботу у ці дні здійснюється відповідно до ст. 72 Кодексу законів про працю України.

6. Надавати працівникам щорічні основні відпустки згідно графіка, який затверджується не пізніше 5 січня місяця поточного року.

7. При складанні графіку надання відпусток обов'язково враховуються ст.10 Закону України «Про відпустки», яка надає цілому ряду категорій працівників право на одержання відпустки за їх бажанням у зручний для них час.

8. Встановити щорічну основну відпустку для всіх працівників - 24 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається основна щорічна відпустка

тривалістю 31 календарний день.

9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

10. Невикористана частина щорічної відпустки надається працівнику як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

11. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівників, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

12. Встановити щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з Наказом МО України від 19.05.1998р. №203 (Додаток № 2).

13. Працівникам надається в обов'язковому порядку, за їх бажанням, відпустка без збереження заробітної плати у випадках передбачених ст.25 Закону України "Про відпустки".

14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його бажанням може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений між працівником та Командуванням, але не більше 15 календарних днів на рік.

15. Надавати короткочасні неоплачувані відпустки за заявами працівників у випадках: весілля дітей до 3 днів, народження дитини в родині до 10 днів, смерті членів родини до 5 днів, смерті близьких родичів до 5 днів.

16. Відкликання з щорічної відпустки працівників допускається за їх згодою лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

17. Працівникам надаються соціальні відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки»:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

18. У разі тимчасового зменшення штату або на період інших перерв у роботі запроваджувати за згодою сторін (працівника і роботодавця) режим неповного робочого часу (день, тиждень). На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину - інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом

сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановити їй неповний робочий день або тиждень. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

19. Не допускати звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації військової частини.

20. Не допускати дискримінацію ВІЛ - інфікованих у трудовій сфері (при укладанні трудового договору, звільненні (переведенні) оплаті праці та наданні соціальних гарантій).

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Командування зобов'язується:

1. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, в тому числі надбавки за вислугу років (Додаток 6), премій (Додаток 3), інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, дотримання норм чинного законодавства з питань оплати праці.

2. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці", наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28, штатів та інших норм чинного законодавства (Додаток 4).

3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

4. Встановлюються посадовий оклад (мінімальну тарифну ставку) не нижчу ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

5. Заробітна плата виплачується працівникам **не рідше двох разів на місяць** через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, 15 та 30 числа, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з виборним органом первинної професійкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів - представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

7. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

7. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної платою.

8. Якщо встановлений термін виплати заробітної плати збігається з вихідними або святковими днями, виплати здійснюються напередодні.

9. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

10. При кожному остаточному розрахунку заробітної плати за місяць надавати працівникам, за їх вимогою, розрахункові листки з повідомленням: загальної суми заробітної плати з роз'ясненням за видами виплат; розмірами і підставами відрахувань та утримань із заробітної плати, сумою заробітної плати, що належить до виплати.

11. Проводити оплату часу простою не з вини працівників згідно з законодавством України, але не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові.

Вести контроль простоїв не з вини працівників.

12. Оплату праці у надурочний час здійснювати згідно законодавства України. Встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один рік. Вважати для працівників структурних підрозділів ККЕУ, неповністю зайнятих в обліковому періоді у зв'язку з пересуванням по роботі (прийом на роботу, звільнення з роботи, переведення з однієї роботи на іншу), обліковим періодом відрізок календарного часу перебування працівника на підсумованому обліку робочого часу у відповідному структурному підрозділі.

Визначати норму тривалості робочого часу за обліковий період за календарем п'ятиденного робочого тижня. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу адміністрації.

13. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

14. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт Командування може застосовувати преміювання. Умови преміювання встановлюються Положенням про преміювання (Додаток 3) відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи за рахунок економії фонду заробітної плати та позабюджетних надходжень.

15. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу (згідно наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28) в розмірі не більше 1го посадового окладу.

17. У разі встановлення факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язаний вжити заходів для негайного виправлення помилок та виплати працівнику належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити міру дисциплінарної, адміністративної та матеріальної відповідальності осіб, винних у цьому.

18. Здійснювати доплати до посадових окладів:

- за підтримку постійної бойової готовності військ в розмірі до 50% посадового окладу;
- за високі досягнення у праці (за виконання особливо важкої роботи, за складність, напруженість у роботі) у розмірі, що не перевищує 50%;
- за роботу у нічний час – у розмірі 40 % посадового окладу;

19. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів (виплат) працівників відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ V

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Командування зобов'язується:

1. Забезпечити раціональну, продуктивну зайнятість працівників.
2. Створювати необхідні умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.
3. Повідомляти працівників про наступні зміни в організації діяльності військових частин та скорочення штату і чисельності працівників не пізніше ніж за 2 місяці до дня звільнення.
4. Проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей для працевлаштування працівника.
5. Звільнення працівників проводити тільки з підстав передбачених чинним законодавством.
6. При необхідності здійснювати проведення спільних консультацій, роз'яснювальної роботи з проблем зайнятості з метою застосування заходів щодо запобігання звільнення чи зведення кількості вивільнюваних до мінімуму або пом'якшення наслідків звільнень, з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Командування, яке організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам по охороні праці.
2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, виконання якої небезпечно для їх життя та здоров'я, а також для інших людей та оточуючого середовища, якщо такі умови прямо непередбачені трудовими договорами.
3. Здійснювати контроль за станом праці в Командуванні. За участю Працівників один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці, виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища цих питань.
4. Надавати Працівникам необхідну інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань.
5. Сприяти забезпеченню страхування працівників відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".
6. Продовжити атестацію робочих місць за умовами праці, паспортизацію санітарно-технічного стану військової частини, розробку заходів, спрямованих на приведення умов праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту, що використовується працівником, до вимог нормативно-правових актів у галузі охорони праці, забезпечення працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормативами.
7. Забезпечити контроль за підготовкою приміщень частини до роботи в осінньо-зимовий період.

8. Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці у керівників підрозділів, працівників, членів атестаційних комісій частини. Забезпечити завдання та підвищення рівня знань з питань охорони праці.

9. За участю Працівників що року розглядати стан охорони праці на виробництві, виробничого травматизму та професійної захворюваності у Збройних Силах України, вживати відповідних заходів щодо їх поліпшення.

10. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі вираженого заробітку відповідно до Законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу в залежності від тяжкості ушкодження здоров'я.

11. Згідно ст. 13 Закону України "Про охорону праці" створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно — правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

12. Встановити витрати на охорону праці не менше 0,2 % фонду оплати праці за попередній рік.

13. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня охорони праці і пожежної безпеки. (Додаток 8)

14. Проводити всім робітникам при укладанні трудового договору і в процесі трудової діяльності інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги постраждалим від нещасного випадку, правилам поведінки при виникненні аварій і пожеж. Робітникам, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою, проводити навчання згідно розроблених і узгоджених програм. Проводити роботу серед робітників з питань профілактики побутового травматизму.

15. Проводити навчання з питань охорони праці згідно типового положення. Не допускати до самостійної роботи осіб що не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці і пожежної безпеки. Розробити і затвердити положення, інструкції і інші нормативні документи з охорони праці, а також встановити правила проведення робіт і поведінки робітників на території і в виробничих приміщеннях, на робочих місцях у відповідності з нормативними актами з охорони праці, а також правилами пожежної безпеки.

Працівники зобов'язуються :

1. Відповідно до Закону України "Про охорону праці" в особі своїх виборчих органів і працівників здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці в частині .

2. Здійснювати контроль за надходженням та використанням коштів на охорону праці в частині.

3. Забезпечити участь представників Працівників в розслідуванні нещасних випадків в частині та у розробленні заходів щодо їх запобігання, а також необґрунтованому звинуваченню потерпілих.

4. Надавати консультації про правову допомогу працівникам і сім'ям загинув у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування Командуванням шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, одержання компенсацій, пов'язаних з нещасними випадками від виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про охорону праці" .

Командування зобов'язується:

- ## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовились:

- Колективний договір підписали:**

Командир військової частини А1619

ПІДИЮ.КОВНИК
М.П.

БОСАНШЕВЧУК

Уполномоченный представитель
трудоустроенного коллектива

прац. ЗСУ *[підпис]* Володимир ЛЕВКІВСЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
Військової частини А1619

протокол №1 від «01»січня 2025 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Військової частини А1619**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) Військової частини А1619 розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору.

При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
 - трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
 - диплом або інший документ про здобуту освіту чи професійну підготовку.
- Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку під Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами праці, своїми правами та обов'язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом командира військової частини, з яким ознайомлюється працівник під розписку. У наказі зазначено найменування посади (категорія), професії (розряд), умови оплати праці та інші умови трудового договору.

2.4. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5. Дію трудового договору може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.7. Дію трудового договору за ініціативою командира військової частини може бути припинено з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом командира військової частини, який оголошується працівникові під розписку.

2.10. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачується всі належні йому від підприємства суми.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

5.1. Для працівників військової частини встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу не більше 40 годин на тиждень та 8 годин на день.

Початок робочого дня: 8 годин 00 хвилин

Обідня перерва : з 13 години 00 хвилин до 14 години 00 хвилин

Закінчення робочого дня : 17 годин 00 хвилин

У передсвяткові дні робочий день скорочено на 1 годину

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.2. За наявності умов, передбачених частиною третьою статі 32 КЗпП України, керівництво підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю військової частини, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

5.5. Працівникам військової частини надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 05 січня затверджується командиром військової частини

за погодженням з профспілковим комітетом (у разі відсутності – з іншим представницьким органом) і під розписку доводиться до відома працівників.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору.

Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і командиром військової частини А1619.

Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням командира військової частини працівників може бути відкликано за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.6. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників військової частини застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2. Командир військової частини видає наказ про заохочення доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі:

- за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими правилами;

- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- за розливання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства;
- за перевищення службових повноважень.

7.2. За порушення трудової дисципліни працівнику може бути оголошена догана.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення командир військової частини має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівникам в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Командир військової частини А1619
м.п.



Богдан ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ

Володимир ЛЕВКІВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, робота в яких дає право на додаткову відпустку

Підстава : Закон України «Про відпустку», Наказ Міністра оборони України №203-1998 року

№ з/п	Займана посада	Основна відпустка	За ненормованим	Загальна тривалість
1	Начальник сторожової охорони	24	7	31
2	Начальник групи сторожової охорони	24	7	31

Командир військової частини А1619
підполковник

Богдан ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ

Володимир ЛЕВКІВСЬКИЙ

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Командир військової частини
А1619

підполковник Богдан ШЕВЧУК

«14» березня 2025 року



“ЗАТВЕРДЖЕНО”

Уповноважений представник
трудового колективу

прац.ЗСУ Володимир ЛЕВКІВСЬКИЙ

«14» березня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників (керівників, фахівців, спеціалістів, технічних службовців та робітників) військової частини А1619

I. Загальні положення.

1. Преміювання працівників за основні результати роботи застосовується з метою посилення матеріального заохочення працівників до:

- підвищення технічного рівня і поліпшення якості роботи;
- своєчасного і якісного забезпечення транспортних перевезень;
- економії усіх видів матеріальних ресурсів;
- за рахунок економії фонду заробітної плати затвердженому в кошторисі на рік.

2. Преміювання вводиться для працівників, оплата праці яких здійснюється відповідно до наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 року.

3. Преміювання здійснюється за рахунок економії в межах фонду оплати праці.

4. Економія фонду оплати праці утворюється в разі надання відпуски без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності та за рахунок вакантних посад у межах виділених асигнувань.

5. Економія фонду оплати праці - це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично витраченими коштами.

6. Премія за результатами роботи враховується під час нарахування середнього заробітку працівника.

II. Порядок і умови преміювання.

7. Премія працівникам надається на підставі наказу командира військової частини за погодженням з головою загальних зборів військової частини з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів

8. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за квартал, півроку, рік, з нагоди професійних та державних свят, визначних дат та за рахунок економії фонду оплати праці, яка визначається як різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично витраченими коштами.

Економія фонду оплати праці обчислюється в цілому по військовій частині.

9. Розміри премії визначаються з таким розрахунком, щоб виплачена сума премії не перевищувала суму наявної економії за фондом заробітної плати за відповідний період.

10. Конкретний розмір премії працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску працівника в загальні результати роботи і максимальними розмірами не обмежується.

11. Підставою для преміювання є дані фінансової і статистичної звітності, та облік виконання показників преміювання.

12. Премія працівникам виплачується з урахуванням фактично відпрацьованого часу; премія не виплачується за час перебування у відпустці та тимчасової непрацездатності.

13. Премія не виплачується повністю або частково за умови наступних порушень трудової дисципліни або проступків:

- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за невиконання своїх функціональних обов'язків, зафіксованих документально;
- за прогул без поважних причин;
- за грубе порушення правил технічної безпеки;
- за притягнення до адміністративної відповідальності через пияцтво або хуліганство;
- за перебування на роботі у нетверезому стані;
- за здійснення крадіжки майна;
- за систематичне запізнення на роботу або залишення роботи раніше дозволеного.

14. Преміювання не здійснюється в місяці накладення дисциплінарного стягнення - догана.

15. Дійсне положення розроблено відповідно до наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 року (розділ 4, пункт 4.3) та «Методичних рекомендацій щодо преміювання працівників організації Збройних Сил України за основні результати діяльності», директора Департаменту фінансів Міністерства оборони України за № 248/8/26 від 03.02.2006 року.

III. Показники для надання премії.

4.1 Розмір місячної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи з урахуванням таких критеріїв:

- своєчасного та якісного виконання своїх функціональних обов'язків та заходів, передбачених планами робіт військової частини для відповідального структурного підрозділу, виконання особливо важливих завдань, результативність роботи;
 - службової дисципліни;
 - якості виконання завдань, визначених положенням про військову частину його посадовою інструкцією, а також дорученням командування відповідної військової частини та безпосередньо командира (начальника) працівника;
 - терміновість виконання завдань;
 - виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих групах, тощо);
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, дотримання техніки безпеки та охорони праці.

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії.

5.1 Підставою для зменшення або позбавлення премії можуть бути:

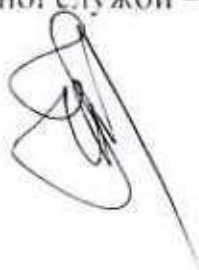
- систематичне порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання чи неналежне виконання своїх функціональних обов'язків, зафіксованих документально;
- прогул без поважних причин;
- грубе порушення правил технічної безпеки;
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності через пияцтво або хуліганство, розкрадання державного, суспільного або особистого майна;
- перебування на роботі у нетверезому стані;
- здійснення крадіжки майна.

5.2 Часткове або повне позбавлення премії здійснюється за розрахунковий період в місяці, в якому було здійснено порушення, проступок.

5.3 Часткове або повне позбавлення премії передбачених даним Положенням провадиться за наказом командира військової частини, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Положенням провадиться за наказом командира військової частини, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Начальник фінансово-економічної служби –
головний бухгалтер А1619
майор



Олег КОБЕЦЬ

Витяг із штатного розпису військової частини А1619

№ п/ п	Найменування посади	Кількість працівників	Посадовий оклад	Вислуга років	Бойова готовність	Напруженість
1	Начальник охорони	1	5240	1310,00	2620,00	2620,00
2	Начальник групи	4	5240	1048,00	2620,00	2620,00
3	Сторож	20	3483	870,75	1741,50	2620,00
4	Буфетник	2	3770	188,50	1885,00	1885,00
5	Виробник харчових н/ф	2	3770	188,50	1885,0	1885,00
6	Мийник посуду	3	3195	159,75	1597,50	1597,50
7	Кухоний робітник	5	3483	174,15	1741,50	1741,50
8	Технік з ремонту устаткування	0,5	2172,50		1086,25	1086,25
9	Пекар	1	3770		1885,00	1885,00
10	Прибиральник приміщень	1	3483	174,15	1741,50	1741,50

Командир військової частини А1619
підполковник
м.п.



Богдан ШЕВЧУК

ІНФОРМАЦІЯ

про склад уповноважених представників трудового колективу, які брали участь у колективних переговорах.

Комісія по розробці колективного договору на 2025-2028 роки.

Від командування :

Богдан ШЕВЧУК – командир військової частини А1619

Олександр ЦЕХОЦЬКИЙ – помічник командира військової частини А1619 з правової роботи – начальник юридичної служби

Олег КОБЕЦЬ – начальник фінансово-економічної служби – головний бухгалтер військової частини А1619

Від трудового колективу :

Працівник ЗСУ Левківський Володимир – начальник сторожової охорони

працівник ЗСУ Піддубняк Надія – мийник посуду

Командир військової частини А1619
підполковник



Богдан ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу в/ч А1619

працівник ЗСУ

Володимир ЛЕВКІВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового колективу
військової частини А1619

ДОПЛАТИ ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ**1. Положення про умови та порядок виплати працівникам ЗСУ надбавки за вислугу років**

Відповідно до Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років, виплачується працівникам військових частин, закладів, установ, військових представництв, підприємств і організацій Міністерства оборони України, що повністю або частково фінансуються з бюджету.

Розмір та порядок виплати надбавки за вислугу років

Надбавка обчислюється у відсотках до посадових окладів у таких розмірах:

- За вислугу років понад 2 роки – 5%;
- За вислугу років понад 5 років – 10%;
- За вислугу років понад 10 років – 15%;
- За вислугу років понад 15 років – 20%;
- За вислугу років понад 20 років – 25%;

Розмір надбавки визначається залежно від стажу роботи, який дає право на отримання такої надбавки (далі - стаж роботи), і обчислюється виходячи з посадового окладу (ставки) за основною посадою (професією) без урахування інших надбавок і доплат.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Якщо посадові оклади (ставки) згідно з умовами оплати праці підвищуються, надбавка обчислюється виходячи з новоутворених (підвищених) посадових окладів (ставок).

Парахування та виплата надбавки провадиться щомісяця за фактично відпрацьованим часом у межах установленого фонду оплати праці.

Надбавка виплачується з дня прийняття на роботу за наявності стажу роботи, а працюючим - з дня введення в дію цього Положення.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки, розмір цієї надбавки змінюється з початку наступного місяця.

Надбавка не виплачується працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом, тимчасовим і сезонним працівникам, особам, які відбувають

виправні роботи (у тому числі за місцем роботи без позбавлення волі), а також за період адміністративного арешту.

Командир військової частини А1619

підполковник

м.п.

Богдан ШЕВЧУК

Начальник фінансово-економічної служби — головний бухгалтер в/ч А1619

майор

Олег КОБЕЦЬ

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Комісія з контролю за виконанням колективного договору на 2025 – 2028 роки.

Працівник ЗСУ Левківський Володимир Петрович – начальник сторожової охорони

Працівник ЗСУ Піддубняк Надія Анатоліївна – мийник посуду

Працівник ЗСУ Міщенко Тетяна Анатоліївна – кухонний робітник

Командир військової частини А1619
підполковник
М.П.

Богдан ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
працівник ЗСУ

Володимир ЛЕВКІВСЬКИЙ

КОМПЛЕКС ЗАХОДІВ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня хорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025-2028 роки

№ з/п	Найменування заходу (робіт)	Строк виконання	Відповідальний виконавець
1	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб, відповідальних за напрямок охорони праці та пожежної безпеки, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	не рідше 1 разу на три роки	Начальник пожежної служби
2	Забезпечення будівель та приміщень засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм: пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння та їх перезарядки, технічного обслуговування, відповідними знаками та засобами оповіщення при надзвичайних ситуаціях	постійно	Начальник пожежної служби
3	Забезпечення безкоштовними миючими засобами (господарське мило) працівників, робота яких пов'язана із забрудненням рук та тіла	постійно	Начальник речової служби
4	Оснащення кабінету охорони праці, придбання необхідних нормативно-правових актів, оформлення стендів, наочних посібників, журналів, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Начальник пожежної служби
5	Забезпечення структурних підрозділів аптечками першої медичної допомоги та за необхідністю здійснення їх оновлення, приладом для вимірювання кров'яного тиску	постійно	Начальник медичної служби

6	Проведення роботи покращення стану електромережі, освітлення, температурного режиму в будівлях та приміщеннях служби	за необхідністю	Начальник служби метрології та стандартизації
---	--	-----------------	---

Командир військової частини А1619
підполковник

Богдан ШЕВЧУК

Уповноважений представник трудового колективу
працівник

Володимир ЛЕВКІВСЬКИЙ

«Старомосковский район»
Генеральный директор
Косов Игорь Иванович, и.о.дир. №1619
и.о. генерального директора
17.05.2018 г. 17:15
М.П.

