

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командуванням військової частини А3595
та трудовим колективом військової частини А3595
на 2023-2027 роки

Прийнято на зборах трудового
колективу військової частини А3595
«30» грудня 2022 року

Протокол № 1 від 30.12.2022 року

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Законів України; «Кодексу законів про працю України» «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-IX, статті 14 «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки з метою регулювання виробничих, соціально-економічних відносин, забезпечення трудових прав і гарантій працівників Збройних Сил України.

1.2. Сторонами цього Колективного договору (далі – Сторони) є:

- адміністрація в особі командира військової частини (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси Міністерства оборони України і має повноваження прийому і звільнення працівників, заохочення до праці;
- трудовий колектив в особі працівників Збройних Сил України військової частини (далі – Колектив), який представляє інтереси працівників військової частини.

1.3. Договір укладено на 2023-2027 роки.

1.4. Адміністрація визнає за колективом виключне право ведення переговорів і укладення договору від імені працівників військової частини, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

Адміністрація зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації, нормуванні та оплаті праці, при встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати (в межах тарифних ставок та окладів) та інших виплат (допомоги, надбавок, премій), гарантій та компенсацій, соціально- побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників військової частини у відповідності з Договором.

По питаннях, які не обумовлені Договором, але реалізація їх може завдати шкоду працівникам, Адміністрація заздалегідь консультується з колективом.

1.5. Колективний договір передбачає, що колектив має право у Договорі, винести їй подання (рішення про усунення цих порушень). Адміністрація зобов'язується в тижневий строк їх розглянути та вжити заходів щодо осіб винних у порушенні колективного договору та надати обґрутовану відповідь по суті.

Адміністрація і колектив будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди, розбіжності розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.6. Трудовий колектив визнає, що управління діяльністю військової частини повністю відноситься до прерогативи Адміністрації.

1.7. Сторони визнають, що положення Договору розповсюджуються на всіх працівників військової частини.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування адміністрації. У разі реорганізації військової частини колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні адміністрації чи ліквідації частини чинність договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.9. Зміни і доповнення вносяться в Колективний договір за згодою сторін з подальшим затвердженням їх на конференції або зборах трудового колективу і оформляються додатком до Договору. При внесенні змін і доповнень у Колективний договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов праці та відпочинку, встановлених працівникам військової частини.

1.10. Адміністрація і колектив зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях по мірі необхідності. На вимогу однієї з сторін не пізніше, ніж раз у шість місяців звітувати перед працівниками військової частини про хід виконання договірних зобов'язань.

1.11. Строк дії Колективного договору - 5 років. Він набирає чинності з дня підписання його представниками сторін. Колективний договір діє до укладання нового.

1.12. Адміністрація і трудовий колектив протягом п'яти днів після схвалення Колективного договору підписують його і в трьох примірниках подають на повідомну реєстрацію згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». Після реєстрації у відповідних органах не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працюючих. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з діючим Колективним договором.

1.13. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України;

1.14. Не застосовуються у період дії воєнного стану норми чинного законодавства про працю у частині відносин, які врегульовані Законом №2136.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація (командир військової частини) ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити виконання працівниками нормативних актів, Кодексу законів про працю України (далі – КЗПП України), Правил внутрішнього розпорядку дня, графіків змінності, наказів, розпоряджень і вказівок керівництва Міністерства Оборони України в частині що їх стосується, а також на період дії воєнного стану Закону №2136 «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань, та створити відповідні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання для підвищення ефективності праці.

2.4. Приймати рішення з питань реорганізації штатної структури лише за участі колективу з урахуванням законних інтересів трудового колективу.

2.5. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників які працюють в шкідливих умовах праці.

2.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП України).

Трудовий колектив (колектив) ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.7. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП України).

2.8. Домагатися від Адміністрації припинення рішень які суперечать зобов'язанням Колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту в тому числі право на звернення в народний суд з позовними заявами для відстоювання законних прав членів трудового колективу.

2.9. Вимагати від працівників трудового колективу якісного і в повному обсязі своєчасного виконання ними своїх службових обов'язків.

Адміністрація і колектив ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.10. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення прагнути розв'язати їх шляхом компромісних рішень.

РОЗДІЛ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадках неповної зайнятості працюючих та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.2. Не звільняти з роботи з ініціативи Адміністрації жодного працівника без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом (крім п.6 та п.8 ст. 40 КЗпП України).

3.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого дня - 8 годин на добу для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем. Графіки змінності з установленою тривалістю робочої зміни затверджувати за погодженням з трудовим колективом та доводити до відома працюючих як правило не пізніше ніж за місяць до введення їх в дію, в оперативних підрозділах - по необхідності. При цьому тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (в оперативних підрозділах - згідно з графіками, погодженими з колективом та затвердженими адміністрацією військової частини). Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило через чотири години після початку роботи. У разі виробничої потреби для працівників окремих підрозділів тривалість робочого

часу може встановлюватись за гнучким графіком, (згідно з додатком № 1) ст. 66 ст.70 КЗпП України.

3.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках з дозволу трудового колективу (ст.71 КЗпП України).

3.5. Напередодні свяtkovих dnів trivalist' rbochogo dnia skorochuyetsya na odnu godinu. Admіnistraciya za pogodженняm z trudovim kollektivom u viklyuchnykh vypadkakh v interesakh kollektivu i stvorennya krazych umov dla vіdpochinku moze perenesti den' vіdpochinku na iñshiy den', ob'ednati z najблиjchim svyatkovym dnem.

3.6. Na period dii voennogo stanu, stroni za zgodoyu viznachaoyu formu trudovogo dogovoru;

3.7. Pri ukladeni trudovogo dogovoru v period dii voennogo stanu umova pro viprobuвання pri priyнятті na rbotu moze vстановluvatisya dla bud'yaikoї kategorii praciivnikiv;

3.8. Z metoou operativnogo zaluchenya novix praciivnikiv do vikonannya rboti, a takож usunenya kadrovoego deficitu ta braku rbochoi sili, v tomu chisl vnaслidok faktichnoi vіdsutnosti praciivnikiv jki vnaслidok boyovix dij evakuovalisya v iñshu mscievist' , perebuvaot u vіdpuстkakh, prostoi, tymchasovo vtratili pracezdatnist' abo dоля jkih tymchasovo nevidoma, Admіnistraciya moze ukladati z novimi praciivnikami strokovi trudovi dogovori na period dii voennogo stanu abo na period zamishchenya tymchasovo vіdsutnogo praciivnika;

3.10. U zv'язku z vedennym boyovix dij u rayonaх, v jkih roztaшovana Admіnistraciya, ta iñuvanня zagrozi dla jittya i здоров'ya praciivnika, vin moze rozirvaty trudoviy dogovir za vlasnoju iñciativou u строк zaznacheny u jogo заяv'i;

3.11. Dopuskaetsya zvіlnenya praciivnika z iñciativi Admіnistraciї u period dii voennogo stanu ta u period jogo tymchasovoї nепracerzdatnosti, a takож u period perебuvannya praciivnika u vіdpuстci (krim vіdpuстki u zv'язku vagtnist' ta pologami ta vіdpuстki dla doglydu za ditinoю do doсяgnenya neju triirchnogo viku) iз zaznachenym dati zvіlnenya, jka є perшим rbochim dnem, naступnim za dnem zakinenya tymchasovoї nепracerzdatnosti zaznachenym u dokumenti pro tymchasovu nепracerzdatnist', abo perшим rbochim dnem pіsля zakinenya vіdpuстki.

3.12. U period dii voennogo stanu normi stat'ti 43 KZpP Ukrayini ne zaстosovuyutsya, krim vypadkiv zvіlnenya praciivnikiv obranih do profspilkovix organiv.

3.13. Normal'na trivalist' rbochogo chasu praciivnikiv u period voennogo stanu ne moze peresiuvati 60 godin na tiжden';

3.14. Dlya praciivnikiv, jkim vіdpovidno do zakonodavstva vстановluetsya skorochena trivalist' rbochogo chasu, trivalist' rbochogo chasu ne moze peresiuvati 50 godin na tiжden';

3.15. Chas pochatku i zakinenya shodennoi rboti viznachaetsya admіnistraciou vij'skovoї partini;

3.16. Trivalist' шотижневого bezperervnogo vіdpochinku moze buti skorochena z 48 do 24 godin;

3.17. На період дії воєнного стану не залучати без крайньої необхідності до роботи в нічний час: осіб молодших вісімнадцяти років, вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, осіб з інвалідністю яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота у нічний час;

3.18. На період дії воєнного стану частини перша та друга статті 54 КЗпП України, щодо тривалості роботи в нічний час, не застосовуються відповідно до Закону 2136-ІХ;

3.19. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 КЗпП України щодо (скорочення тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65 КЗпП України (скасовуються обмеження надурочних годин – 120 годин на рік), частина третья-п'ята статті 67 КЗпП України (не переноситься святковий день, якщо святковий та неробочий день припадає на вихідний) та статті 71-73 КЗпП України (не застосовуються обмеження роботи в святкові та неробочі дні та не здійснюється додаткова оплата за ці дні і не надається компенсація іншим днем відпочинку) відповідно до Закону 2136-ІХ;

3.20. У період дії воєнного стану дозволяється залучення праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до трьох років) виключно за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

3.21. Працівники, які мають дітей (крім випадків, визначених статтею 8 Закону), у період дії воєнного стану можуть залучатися за їхньою згодою до нічних і надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні, направлятися у відрядження.

Адміністрація і трудовий колектив згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР ДОМОВИЛИСЯ:

3.22. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки в залежності від специфіки роботи, взявши за основу основну відпустку, тривалістю 24 календарних дні, для осіб з інвалідністю 1 і 2 груп - 30 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.

3.23. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом кожного року не пізніше 15 грудня, на наступний календарний рік, а також письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

3.24. Працівникам без зволікань в обов'язковому порядку надавати короткострокові неоплачувані відпустки (без збереження заробітної плати), передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки»:

а) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

б) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

в) матері або іншим особам, зазначеним у частині третьій статті 18 та частині першій статті 19 ЗУ "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджено Кабінетом Міністрів України;

г) матері або іншій особі, зазначеній у частині третьій статті 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

г) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

д) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківчиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

е) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківчиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

є) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

ж) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

з) працівникам (особам), які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

и) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

і) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

ї) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

й) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, -

тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

к) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

л) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

м) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

н) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

о) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

п) працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту.

3.25. За сімейними обставинами та з інших причин ст. 26 ЗУ "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

3.26. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 ЗУ "Про відпустки".

3.26. Згідно з Постановою Верховної Ради України № 505-96-ВР від 15 листопада 1996 року, зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено ЗУ "Про відпустки" №504/96, на весь час їх роботи у військовій частині по даній професії.

3.27. Щорічні додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 8 та ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку професій і посад працівників ЗСУ з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи» (додаток № 4 до Галузевої угоди між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на

2019-2023 роки) - (якщо будуть визначені посади працівників з ненормованим робочим днем).

3.28. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.

3.29. У період дії воєнного стану Адміністрація може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

3.30. Протягом періоду дії воєнного стану Адміністрація на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.31 У період дії воєнного стану Адміністрація за заявою працівника, який вийшов за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (ВПО), обов'язково надає відпустку без збереження зарплати тривалістю, визначеною у заявлі, але не більше 90 календарних днів. Період такої відпустки не враховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону про відпустки (ч. 4 ст. 12 Закону № 2136).

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Рішення про подальші зміни в організації виробництва і праці, діючої структури організації і її підрозділів, інші заходи, що можуть викликати скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після надання письмової /не пізніше ніж за три місяці/ інформації профкому. Інформація повинна включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися попереджених не пізніше ніж за 2 (два) місяці (ст.49-2 КЗпП України).

4.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, але не масового характеру здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.3. На період дії воєнного стану Адміністрація військової частини має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою;

4.4. На період воєнного стану норми статті 32 КЗпП України, про

двомісячний строк проведення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується;

4.5. Якщо через збройну агресію працівник і Адміністрація не можуть виконувати своїх обов'язків, роботодавець може призупинити дію трудового договору (ст. 13 Закону № 2136).

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.6. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

4.7. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Оплата праці і матеріальне заохочення здійснюється згідно з чинним законодавством України, відповідно до наказів Міністерства Оборони України.

5.2. Заробітну плату виплачувати у відповідності з діючим законодавством, та разом з трудовим колективом здійснювати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати. Аналізувати причини затримки виплат і вживати заходи щодо їх усунення. Виплата заробітної плати і відпускних працівникам, які йдуть у відпустку, здійснюється не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

5.3. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомоги, надбавок, винагород та інших заохочувальних виплат.

5.4. Заробітну плату виплачувати працівникам Збройних Сил України не рідше двох разів на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця в період з 15 по 17 число, за другу половину місяця в період з 27 по 31 число, в проміжок часу що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів

Встановити розмір виплати за першу половину місяця в розмірі 50 відсотків від заробітної плати.

5.5. Згідно з законодавством виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати. Враховуючи дію ЗУ "Про індексацію грошових доходів населення";

5.7. Суми доплат і надбавок до посадових окладів встановлювати та виплачувати відповідно до вимог діючого законодавства та наказу МОУ від 24.01.2006 № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин закладів, установ та організації ЗСУ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.02.2006 року за №107/11981 зі змінами 11.05.2021 року, та діючого законодавства.

Установити доплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу

(тарифної ставки) за суміщення професій (посад). Доплати встановити працівникам, які виконують у тій самій військовій частині поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи (наказ МОУ від 24.01.2006 № 28«Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин закладів, установ та організації ЗСУ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07.02.2006 року за №107/11981 зі змінами 11.05.2021 року).

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

5.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат, в межах фонду оплати праці, затверженого в кошторисі.

5.10. На період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану»;

Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором;

5.11. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати через воєнні дії може бути призупинена, до моменту відновлення можливості Адміністрації військової частини здійснювати основну діяльність.

5.12. Адміністрація звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

5.13. Звільнення Адміністрації від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

5.14. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності Адміністрації (військової частини), в повному обсязі.

5.15 Відшкодування працівнику та Адміністрації пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з/від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі міжнародних, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених законодавством.

5.16 Порядок визначення і відшкодування працівникам та Адміністрації пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.17. На підставі вимог колективу вносити пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх виконання.

5.18. При наявності конфліктних ситуацій і скарг по грошових виплатах

Адміністрація вирішує питання разом із трудовим колективом, при необхідності – з попереднім розглядом ситуації комісією по трудових спорах.

5.19. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав (щодо внесених змін) на період дії воєнного стану, які не застосовуються норми законодавства про працю в частині відносин, врегульованих Законом України «Про правовий режим воєнного стану»;

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація та трудовий колектив підтверджують, що при питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного Колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Забезпечити виконання посадовими особами вимог Правил охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів,

Заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, створення безпечних умов праці. Не допускати до роботи працівників без атестації кваліфікаційної комісії, своєчасно проводити переатестацію робітників та службовців, (постійно, начальники підрозділів).

6.2. Забезпечити робочі місця необхідним інвентарем, меблями, інструментами, матеріалами, канцелярським пристроями згідно норм належності (постійно, начальники підрозділів).

6.3. Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм та в межах виділених коштів, відповідно до кошторису.

6.4. Згідно затверджених норм та межах виділених коштів, проводити видачу миючих засобів і розхідних матеріалів.

6.5. Забезпечити контроль за підготовкою території та службових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період, (постійно).

6.6. До 20 грудня кожного року проводити аналіз стану та причин травматизму, захворювань, розробити заходи щодо запобіганню нещасних випадків та захворювання на виробництві. (Відповідальні: лікар медичного пункту, позаштатний начальник служби з охороні праці).

6.7. За працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працевздатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи..

6.8 Забезпечити наявність та зберігання у загальновідомих та доступних

місцях аптечок домедичної допомоги з необхідним набором медикаментів та кровозупинних засобів.

6.9. Сприяти організації проведення щеплень працівникам для попередження та профілактики вірусних захворювань.

6.10. У разі необхідності забезпечення працівників за рахунок роботодавця додатковими засобами захисту, зокрема:

6.10.1- засобами захисту від уражень організму шкідливими бактеріями і вірусами, зокрема коронавірусом SARS-CoV-2 /під час дії карантину щодо запобігання поширенню COVID-19/.

6.11. Забезпечення вжиття заходів щодо психосоціальної підтримки на робочому місці в умовах воєнного і післявоєнного часу шляхом проведення тренінгів з безпеки (дії під час повітряної тривоги, хімічної атаки, обстрілу, перебування під завалами тощо), навчання методам управління стресом та базовими навичками надання першої психологічної допомоги.

6.12. На період дії воєнного стану організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій, забезпечити працівників відповідним укриттям або організувати можливість перебування працівників в укритті за межами підприємства, установи, організації,

6.13. Проводити профілактичну роботу по здійсненню заходів щодо заборони розливання алкогольних, слабоалкогольних напоїв та наркотичних засобів, що може призвести до негативних наслідків для здоров'я та травмування.

6.14. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці».

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.15. Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого.

6.16. Направляти представника колективу для участі в роботі комісій по розслідуванні нещасних випадків, по атестації посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці, для чого обрати в профгрупах громадських інспекторів по охороні праці і організувати їх роботу по забезпеченням безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному виробничому підрозділі.

6.17. Дотримуватись карантинних обмежень щодо запобігання поширенню шкідливими бактеріями і вірусами COVID-19/.

6.18. Розробити Інструкцію щодо дій працівників при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій, погодити її з Адміністрацією та забезпечити контроль за її виконанням серед працівників

6.19. Дотримуватись заборони вживання алкогольних напоїв, слабоалкогольних та наркотичних засобів під час виконання своїх службових обов'язків як на робочих місцях так і поза ними.

РОЗДІЛ VII

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. При необхідності, залежно від захворювання, клопотати про надання працюючим медичної допомоги в медичних закладах.

7.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, гарантувати працівникам збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку, відповідно до діючого та чинного законодавства (ч.1,3 ст. 119 КЗпП України).

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надавати гарантії та пільги відповідно до цих законів (ст. 119 КЗпП України).

7.3. Вжиття Адміністрацією заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

7.4. Прискорення Адміністрацією включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок.

7.5. Сприяння Адміністрацією своєчасного та повного внесення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відомостей, необхідних для призначення пенсії на пільгових умовах, зокрема, даних про спеціальний стаж, атестацію робочих місць.

Здійснення Адміністрацією перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності.

7.6. Проведення із залученням фахівців органів Пенсійного фонду інформаційно-роз'яснювальної роботи для працівників з питань пенсійного забезпечення, в т. ч. можливостей інформаційних ресурсів веб-порталу Пенсійного фонду України (щодо автоматичного призначення пенсії за віком, дистанційного отримання необхідної інформації та контролю за персональними даними).

7.7. Проведення із залученням фахівців фондів соціального страхування інформаційно-роз'яснювальної роботи для працівників на підприємствах з питань соціального страхування.

7.8. Проведення заходів з профілактики захворювань, з метою змінення їх здоров'я, що дозволить зменшити видатки на допомогу з тимчасової втрати працездатності як страхових коштів, так і коштів підприємства.

7.9. Передбачення можливості фінансування заходів з медичної профілактики епідемічних захворювань серед працівників підприємств для запобігання виникнення епідемії.

7.10. Сприяти забезпеченню надання допомоги працівникам та родинам працівників, які загинули в лавах ЗСУ, для відновлення та ремонту житла, пошкодженого внаслідок бойових дій.

7.11. Передбачення можливості щодо забезпечення матеріальної підтримки працівників підприємств, які мають статус ветеранів війни, ветеранів праці, учасників бойових дій, учасників бойових дій на території інших держав (афганців), учасників ООС (АТО), постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторів аварії на ЧАЕС, внутрішньо переміщених осіб; працівників підприємств, які втратили члена сім'ї внаслідок ООС (АТО) на сході України та/або під час дії воєнного стану в Україні; працівників, які мають статус багатодітних та/або малозабезпечених сімей та інших вразливих категорій осіб.

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

7.13. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, що закріплени даним колдоговором і іншими нормативними документами.

РОЗДІЛ VIII

ПИТАННЯ РІВНОСТІ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИ НІ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. В організації колдоговірної роботи застосовувати гендерно збалансоване формування складу переговорників, а також обов'язкове залучення молоді (пропорційно представленості у чисельності колективу);

8.2. Дотримуватись принципів недискримінації, рівності прав чоловіків і жінок у військовій частині, створення можливостей для забезпечення рівності у трудових відносинах, керуючись Методичними рекомендаціями щодо внесення до колективних договорів та угод положень, спрямованих на забезпечення рівних прав і можливостей жінок та чоловіків у трудових відносинах, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29 січня 2020 року № 56, та передбачити заходи щодо гендерного вирівнювання:

8.2.1. Комплектувати кадри (враховуючи фаховий рівень) з дотриманням, по можливості, гендерної рівності та принципу переваги особі (претенденту на вакансію) тієї статі, щодо якої існує дисбаланс;

8.2.2. Забезпечувати умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

8.3. Упровадити Адміністрацією, сприятливі для поєдання робочих і сімейних обов'язків, захисту материнства та батьківства:

8.3.2. Створювати умови для підвищення кваліфікації тим працівникам, які повернулись на роботу після довготривалої відпустки по догляду за дітьми;

8.3.3. Надавати вагітним жінкам додаткового вільного часу для проходження необхідних медичних оглядів;

8.3.4. Передбачати надання чоловікам додаткових оплачуваних днів відпустки на час пологів дружини;

8.4. Здійснювати заходи з протидії насильству та домаганням - формам неприйнятної поведінки на робочому місці, метою, результатом або можливим наслідком яких є заподіяння фізичної, психологічної, сексуальної чи економічної шкоди, включаючи, гендерно-обумовлені насильство і домагання, сексизму, цькуванню, мобінгу і.т.д..

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.5. Створювати належні умови в колективі та сприяти забезпечення гендерної рівності у трудових відношеннях;

8.6. Діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого у неприйнятній поведінці на робочому місці;

8.7. Дотримуватись механізмів врегулювання спорів,

РОЗДІЛ IX ДОТРИМАННЯ ПРАЦІВНИКАМИ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

9. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

9.1. Заохочувати працівників наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заносити до трудових книжок у відповідності з правилами їх ведення.

9.2. За особливі трудові заслуги клопотати за працівників у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

9.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надавати в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку). Таким працівникам надавати також перевага при просуванні по роботі.

- 9.4. За порушення трудової дисципліни застосовувати до працівників тільки один з таких заходів стягнення: 1) догана; 2) звільнення, відповідно до діючого законодавства.
- 9.5. Дисциплінарне стягнення застосовувати Адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення та не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
- 9.6. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.
- 9.7. За кожне порушення трудової дисципліни застосовувати лише одне дисциплінарне стягнення.
- 9.8. При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
- 9.10. Оголошувати стягнення в наказі (розпорядженні) і повідомляти працівників під розписку.
- 9.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовувати, якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 9.12. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноваженого ним органу, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.
- 9.13. Забезпечувати та створювати організаційні умови для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання працівників.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

- 9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору та встановити терміни виконання.
- 9.2. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.
- 9.3. Щоквартально проводити зустрічі Адміністрації та колективу з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

9.4. У разі невчасного виконання або невиконання положень Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний Колективний договір укладений терміном на 2023-2027 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового Колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

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

10.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Адміністрація і трудовий колектив у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання положень Колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

10.5. Договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник Договору знаходиться в трудовому колективі, другий – в командуванні військової частини А3595, третій – в реєстраційному органі.

10.6. Пункти визначені в договорі, які застосовуються Законом 2136-XI та внесеними змінами до нього, діє протягом дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписаний:

Командир військової частини А3595
полковник С.ЗУЄВ



Голова трудового колективу
військової частини А3595
працівник ЗСУ І.КОГУТ
15.01.2023

Додаток 1

РЕЖИМ РОБОТИ
працівників військової частини А3595

Для незмінних працівників частини:

Режим роботи: з п'ятиденним робочим тижнем, з двома вихідними днями:
субота та неділя.

Початок роботи – 08.00

Кінець роботи – 17.00

Перерва на обід – 13.00 – 14.00

Примітка:

При необхідності працівники у вихідні та святкові дні при погодженні з колективом і письмового розпорядження командира частини можуть бути залучені до роботи з верх установленого часу з наступною його подвійною оплатою або наданням вихідного в інші обумовлені дні (ст. 71 КЗпП України). -

На період дії воєнного стану не застосовуються статті 71-73 Кодексу законів про працю України (не застосовуються обмеження роботи в святкові та неробочі дні, не здійснюється додаткова оплата за ці дні та не надається компенсація іншим днем відпочинку);

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденому робочому тижні (ст. 53 КЗпП України). - На період дії воєнного часу не застосовується та скасовується обмеження понадурочних годин -120 годин на рік.

При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденому один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при шестиденому робочому тижні визначається графіком роботи частини (ст. 67 КЗпП України). - На період дії воєнного стану не застосовуються частина третьо-п'ята статті 67 (не переноситься святковий день, якщо святковий та неробочий день припадає на вихідний);

У випадку змін у виконанні оперативного завдання командир частини за погодженням з колективом, з додержанням установленої тривалості робочого часу може змінювати внутрішній трудовий розпорядок або графік змінності роботи для працівників (ст.52 КЗпП України).

3. У підрозділах, де неможливо встановити нормальну тривалість робочого часу допускається за погодженням з колективом запровадження підсумованого обліку робочого часу. При цьому, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норму числа робочих годин (ст.ст. 50, 51, 61 КЗпП України)



Командир військової частини А3595
полковник С.ЗУЄВ

Голова трудового колективу
військової частини А3595
працівник ЗСУ І.КОГУТ

Додаток 2

ПЕРЕЛІК

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

Командир військової частини А3595
полковник С.ЗУЄВ



C.3Y€B

Голова трудового колективу
військової частини А3595
працівник ЗСУ *Карп* І.КОГУТ

