

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КОМАНДУВАННЯМ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А1302
ТА ПРАЦІВНИКАМИ ЗСУ НА 2022 - 2024 роки.

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
«_31_» січня 2022 року.
Термін дії - до 31.12. 2024 року

ПІДПИСАНО:

від сторони командування командир військової частини А1302
полковник Р.МШЕВЧУК
від сторони трудового колективу
уповноважений представник:
працівник ЗСУ В.І.ВАРАВА

с.м.т. Черкаське
Зареєстровано в Черкаській обласній раді
Регістраційний номер 29 від 01.02.2022 року
Реквізити

Свідоцтво 10/08



В.І.ВАРАВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням військової частини А 1302

та колективом працівників ЗСУ в/ч А1302

на 2022 рік – 2024 рік.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Колдоговір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», між командуванням військової частини А1302 в особі командира військової частини А1302 полковника ШЕВЧУКА РУСЛАНА МИКОЛАЙОВИЧА з однієї сторони та обраним і уповноваженим від колективу працівників ЗСУ в/ч А1302 ВАРОВОЮ ВАЛЕНТИНОЮ ІВАНІВНОЮ з другої Сторони (далі Сторони), від імені яких проведено переговори та підписано цей Колдоговір.

1.2. Сторони визнають, що Колдоговір є основний документ соціального партнерства і взаємодії у врегулюванні соціально економічних відносин, забезпеченні прав і гарантій працівників, підвищенні активності трудового колективу у вирішенні завдань бойової готовності військової частини та цим Колдоговором встановлюється відповідальність сторін за виконання досягнутих домовленостей.

1.3. Сторони разом вирішуватимуть соціально-економічні проблеми, забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів з укладення та обговорення виконання колективного договору у роботі примирних комісій з вирішення колективних трудових спорів.

1.4. Положення цього Колдоговору є обов'язковими для військової частини, як мінімальні гарантії для врахування під час ведення колективних переговорів та укладення колективного договору.

Для військової частини положення цього договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавчим та іншим державним нормативно-правовим актам.

Командування військової частини разом з уповноваженим від колективу працівників ЗСУ в/ч А1302 ВАРОВОЮ ВАЛЕНТИНОЮ ІВАНІВНОЮ, незалежно від кількості найманих працівників, після підписання угоди укладають новий колективний договір, або продовжують дію чинного і вносять до нього необхідні зміни.

Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з законодавством України.

1.5. Колективний договір складено на 2022 - 2024 роки, який набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового Колективного договору, або перегляду цього Колективного договору. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться відповідно до його заключних положень.

1.6. Колективний договір зареєструвати в місцевих органах виконавчої влади.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

I. Сторони домовилися:

1.2. Будувати свої взаємовідносини на підставі законодавства України і сприяти створенню умов для забезпечення їх стабільної та ефективної виробничої діяльності.

1.2. Рішення з соціально-економічних питань, що стосується діяльності військової частини, мають вироблятися і прийматися за участю уповноваженого від колективу працівників ЗСУ, що представляє трудовий колектив.

1.3. Спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання.

1.4. Здійснювати реорганізацію військової частини, що може призвести до скорочення працівників, а також до змін умов оплати і стимулювання праці, за погодженням з уповноваженою особою.

II. Командування зобов'язується:

2.1. Постійно турбуватися про працівників Збройних Сил України, своєчасно розв'язувати їхні соціально-побутові проблеми, створювати необхідні умови для підвищення бойової готовності Збройних Сил України.

2.2. Розглядати питання та приймати рішення стосовно керівників структурних підрозділів, які своїми діями або бездіяльністю порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язання за колективним договором, що призводить до погіршення соціально-економічного становища працівників.

2.3. В разі виникнення об'єктивних причин через які неминучі масові звільнення працівників, проводити їх лише за умови попереднього (не менше ніж за два місяці) письмового повідомлення про причини і обсяги скорочень, терміни, спеціальності та кваліфікації працівників що підлягають скороченню. При звільненні працівникам виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше місячного середнього заробітку.

III. Колектив працівників ЗСУ зобов'язується:

3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у військовій частині А 1302.

Кожний працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої трудові (посадові) обов'язки, дотримуватися трудової, фінансової та технологічної дисципліни, знати і виконувати вимоги законодавчих і інших нормативно-правових актів з охорони, безпеки, гігієни праці.

3.2. Проводити роботу з формування свідомості працівників військової частини щодо збереження державної власності.

3.3. Розглядати на засіданні колективу випадки порушень трудової дисципліни.

3.4. Здійснювати перевірку робочих місць та виконання трудового розпорядку.

РОЗДІЛ III

НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

I. Сторони домовилися:

1.1 Щоквартально розглядати стан справ із виплати заробітної плати.

1.2. Оплату праці працівників установлювати згідно з чинним законодавством.

1.3. На запит працівника повідомляти про наступні дані:

а) загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат (основна зарплата, доплати, надбавки, премії);

б) розміри і підстави утримань;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

1.4. Мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців та технічних службовців та тарифних ставок робітників, визначати згідно з мінімальними годинами тарифними ставками для робітників та схемою мінімальних коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки 1-розряду робітника основного виробництва встановленими Кабінетом Міністрів України.

1.5. Установити перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників, для встановлення в колективному договорі згідно з переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України (Додаток №3).

1.6. Згідно з чинним законодавством виплачувати працівникам ЗСУ військової частини індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

1.7. Проводити виплату матеріальної допомоги.

1.8. Затвердити типові положення про преміювання працівників ЗСУ військової частини на 2022 - 2024 роки (Додаток №1).

Преміювати працівників ЗСУ відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів фонду економії заробітної плати.

1.9. Затвердити перелік посад працівників ЗСУ військової частини, яким встановлюється ненормований робочий день, тобто понад нормальну тривалість робочого часу. (Додаток №2).

Працівникам з ненормованим робочим днем надається у формі компенсації щорічна додаткова відпустка терміном до 7 днів (Додаток №4), та за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і своєчасність у роботі, необхідність виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу в межах фонду оплати праці виплачується надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі.

1.10. Виплачувати середньомісячну заробітну плату працівникам ЗСУ, призваним на військову службу за контрактом.

1.11. Заробітну плату працівникам виплачувати регулярно не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати в розмірах не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Здійснювати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань своєчасності виплати заробітної плати в військовій частині, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходів для їх усунення.

1.12. Надавати колективному представнику працівників ЗСУ на їх вимогу інформацію щодо обчислення фонду оплати праці на наступний рік та його показники, затверджені забезпечувальним органом, а також про фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату.

1.13. Узгоджувати з уповноваженою особою працівників ЗСУ проекти наказів про запровадження нових умов оплати праці, встановлення доплат, надбавок, виплати премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень працівників.

1.14. Проводити виплату заохочувальних премій на день професійного свята згідно затвердженого положення про преміювання працівників в межах фонду заробітної плати .

1.15. Суперечки з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові суперечки.

II. Командування зобов'язується:

2.1. Здійснювати постійний контроль за виконанням законодавства у питаннях своєчасної виплати заробітної плати працівникам Збройних Сил України, аналізувати причину затримки виплати і приймати заходи по їх усуненню.

2.2. Надавати уповноваженій особі інформацію про стан фінансування, витрат на оплату праці працівників.

2.3. Надавати уповноваженій особі інформацію про нові нормативно-методичні матеріали, зміни у нормуванні та охороні праці

III. Уповноважена особа зобов'язується :

3.1 Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати зарплати.

3.2.Надавати консультації та правову допомогу працівникам ЗСУ у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісії із питань трудових спорів та судах.

3.3.Контролювати своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків працівниками ЗСУ.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

При прийомі на роботу кожний працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку (форма П-2) і Колдоговором.

I. Сторони домовилися:

1.1 З метою забезпечення належного рівня правової підготовки сторін колективного договору, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства України про працю щорічно планувати та організувати за рахунок Міністерства для представників військової частини навчання з питань законодавства про охорону праці протягом 2-3 днів із збереженням заробітної плати за місцем основної роботи.

1.2.Встановити в частині для працівників трудовий розпорядок згідно наказу командира військової частини.

Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням із уповноваженою особою.

1.3.Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

1.4.На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

1.5.Проводити надурочні роботи в вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, розпорядженням в письмовій формі. Робота в надурочний час повинна компенсуватися тільки оплатою у подвійному розмірі.

1.6.Нічним вважається час з 22 годин вечора до 6-ї години ранку. Оплата за відпрацьовані нічні години з розрахунку 40 відсотків часової тарифної ставки за відпрацьований місяць.

1.7.Встановити п'ятиденний робочий тиждень, вихідні субота та неділя згідно законодавства, за винятком працівників які працюють по змінах.

1.8. Підсумковий обсяг робочого часу при змінній роботі здійснюється щомісячно.

Щорічні відпустки

1.1. Усім працівникам надається щорічна відпустка із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

1.2. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з військовою частиною.

1.3. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам відповідно до письмового попередження про конкретний її період (згідно графіку відпусток) тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

1.4. Надавати відпустку строком 30 календарних днів інвалідам I та II групи, а інвалідам III групи - 26 календарних днів, згідно чинного законодавства.

1.5. Забезпечувати надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства України.

1.6. Святкові та не робочі дні (ст. 73 Кодексу Законів «Про працю» України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам не враховуються.

Щорічні додаткові відпустки

1.1. Тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, робота яких пов'язана із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці і інтелектуальне навантаження, перелік посад яких передбачено списками виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки, затверджених Постановою КМ України від 17 листопада 1997 року №1290.

1.2. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється Колективним договором військової частини залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

1.3. Працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів – згідно списку посад, робіт і спеціальностей, визначених колективним договором та у відповідності зі списком спеціальностей і посад працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, затвердженому наказом Міністра оборони України від 19 травня 1998 року №203.

1.4. Тривалістю 14 календарних днів надається працівникам учасникам бойових дій.

1.5. Тривалістю 16 календарних днів надається працівникам учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС у 1986-87 р.

1.6. Тривалістю 10 календарних днів надається матері або батьку одинаку.

1.7. Матері, яка виховує 2-х і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю до 18-ти років - 10 календарних днів, ст.19 ЗУ "Про відпустки"

1.8. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Відпустки без збереження заробітної плати

1.1 Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникам відповідно до ст.. 25, 26 Закону України «Про відпустки» зі змінами.

1.2. матері або батькові, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - з інвалідністю - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

1.3. чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю 14 календарних днів;

1.4. особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

1.5. працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – до 3 календарних днів;

1.6. пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

1.7. і особам з інвалідністю I та I груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

1.8. ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

1.9. 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;

1.10. працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначену у медичному висновку;

1.11. працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості – тривалістю до 12 календарних днів без урахування дороги;

1.12. ветеранам військової служби – 14 календарних днів.

Перенесення щорічної відпустки

1.1. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

порушення командуванням військової частини письмового повідомлення про час надання відпустки;

несвоєчасної оплати командуванням заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки;

відпустка подовжується, або переноситься у разі тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

1.2.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.

II. Командування зобов'язується:

2.1.Забезпечити додержання законодавства про працю у військовій частині.

2.2.3 метою створення сприятливих умов для святкування свят, а також раціонального використання робочого часу, приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями відповідно до рекомендації Кабінету Міністрів, та за погодженням із Колективом.

III. Уповноважена особа зобов'язується:

3.1.Здійснювати контроль у військовій частині за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

3.2.Надавати безоплатні правові консультації працівникам ЗСУ з цих питань.

РОЗДІЛ V

ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці:

I. Командування зобов'язується:

1.1 Розробити за погодженням з уповноваженою особою і забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №6).

На реалізацію комплексних заходів планувати та витребувати від забезпечувального фінансового органу кошти в розмірі 0,5% від фонду заробітної плати.

1.2.Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів частини до роботи в осінньо - зимовий період. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановленим нормам.

1.3.Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині.

За участю уповноваженої особи один раз на півріччя, розглядати випадки та причини виробничого травматизму, умови та стан безпеки праці, статистику професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань.

10

Надавати уповноваженій особі необхідну інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань.

1.4. Створити працівникам необхідні умови для праці. Проводити заняття з працівниками по вивченню керівних документів з техніки безпеки.

1.5. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявності на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

1.6. За необхідністю проводити атестацію робочих місць за умовами праці, та за її результатами вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

1.7. Безкоштовно забезпечувати працівників спецодеждою, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

1.8. Забезпечувати за рахунок коштів частини примінь, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

1.9. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних з забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило.

1.10. За рахунок частини здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах, де є потреба у професійному відборі. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

1.11. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці частини за участю уповноваженої особи, а в разі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

1.12. На основі діючого законодавства працівникам, які працюють на роботі в шкідливих умовах, надавати додаткову відпустку (Закон України «Про охорону праці»). (Додаток №2).

1.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників частини від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

1.14. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктажі та перевірки один раз на рік знань з охорони праці працівників.

1.15. В разі порушення працівником інструкції з охорони праці заходів безпеки, а також знаходження на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, командування частини не несе відповідальності за нещасний випадок і не бере його на облік, якщо працівник був усунений від виконання своїх обов'язків згідно законодавства.

II. Працівники зобов'язуються:

- 2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації обладнання. Дотримуватися правил техніки безпеки праці.
- 2.2. Дбайливо та раціонально використовувати майно частини, не допускати його пошкодження або знищення.
- 2.3. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечної ситуації на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

III. Уповноважена особа зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці забезпеченням працівників спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 3.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайно здійснити заходи для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 3.3. Представити інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити відповідні подання.
- 3.4. Забезпечити участь працівників в розслідуванні нещасних випадків щодо працівників Збройних Сил у військовій частині.
- 3.5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу.
- 3.6. Інформувати працівників про їх права та гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства про охорону праці.

РОЗДІЛ VI

ЗАЙНЯТІСТЬ.

1. В разі розформування (ліквідації, реорганізації) військової частини, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, командування надає працівникам (не пізніше ніж за три місяці) інформацію щодо цих заходів та приймає остаточне рішення з урахуванням думки колективу.

Інформація має включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2. Передбачати в колективному договорі можливість за рахунок власних коштів надавати вивільнюваним працівникам, попередженим про звільнення, вільний час для самостійного працевлаштування тривалістю не менше двох годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

3. Передбачати в колективному договорі заходи щодо забезпечення ефективної зайнятості працівників.

I. Командування зобов'язується:

1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України «Про зайнятість населення», а також державної програми зайнятості населення.

2. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності, або штату працівників.

3. При наявності робочих місць з небезпечними виробничими факторами працівникам надавати додаткову відпустку та інші пільги і компенсації, що надаються до результатів атестації робочих місць за умови праці.

4. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» сторони домовились, що за активну участь і ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, підтримання бойової готовності, своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків до працівників військової частини можливо будь-яке заохочення а саме:

- оголошення подяки;
- нагородження листом подяки;
- надання премії;

5. При ліквідації чи реорганізації військової частини, частковому скороченні чисельності, попереджувати працівників не пізніше двох місяців про проведення заходів: ліквідації реорганізації, скорочення.

6. Розірвання трудового договору, по основам, які передбачені пунктом 2-5 ст.40 пунктами 2 і 3 ст.41 К ЗпП України (крім випадків ліквідації військової частини), здійснювати тільки за згодою колективу.

7. Узгоджувати з уповноваженою особою рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з законодавством України.

III. Уповноважена особа зобов'язується:

1. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

2. Сприяти виконанню колективного договору, мобілізації трудового колективу на виконання посадових обов'язків, зміцненню трудової дисципліни.

3. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ VII

ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я.

I. Командування зобов'язується:

1. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, або таких, де є потреба у професійному доборі,

та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою командування, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

2. Надавати працівникам та членам їх сімей, які працюють у відокремлених військових містечках, безоплатну невідкладну медичну допомогу в закладах охорони здоров'я Міністерства.

3. За необхідністю, залежно від захворювання, виділяти безкоштовні місця у військових госпіталях для обстеження та лікування працівників, зайнятих на роботах зі небезпечними умовами праці.

4. За спільним клопотанням командира (начальника) та уповноваженої особи госпіталізувати працівників Збройних Сил України з оплатою ними лікування та харчування за собівартістю наданих послуг.

II. Уповноважена особа зобов'язується:

1. Надавати працівникам ЗСУ (застрахованим особам) правову допомогу щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях соціального страхування, направляти працівників на умовах, передбачених колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, переїздити організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

РОЗДІЛ УШ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

1. Сторони, визначаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися:

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» сприяти проведенню колективних переговорів та укладенню колективного договору у військовій частині. У разі ухилення від укладення колективних договорів Сторони вживають необхідних заходів щодо їх укладення, а також притягують винних до відповідальності у встановленому законодавством України порядку.

Внутрішні положення про оплату праці на підприємствах, у тому числі преміювання, доплати, надбавки, заохочувальні виплати тощо, вводяться до колективних договорів як обов'язкові додатки.

I. Командування зобов'язується:

1. Надавати працівникам ЗСУ, незвільненим від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж чотири години на тиждень.

2. Надавати трудовому колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій.

3. Забезпечувати уповноваженій особі можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

Надавати можливість уповноваженій особі перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

4. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з уповноваженою особою всі накази, що стосуються питань соціально-економічних відносин.

РОЗДІЛ ІХ

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО.

Сторони вважають що в умовах ринкової економіки договірне врегулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є ефективною необхідністю.

Основними формами реалізації соціального партнерства визначаються колективні переговори, консультації та співробітництво сторін.

Сторони не прийматимуть в односторонньому порядку рішень з основних питань стосовно соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників. Сторони здійснюватимуть попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

Контроль за виконанням Колдоговору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали.

За порушення чи невиконання положень Колдоговору, ухилення від участі в переговорах, та ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

Тлумачення окремих положень Колдоговору здійснюється разом сторонами, що його підписали.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень колективного договору, здійснення контролю за її виконанням **СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Не менше 1 разу на рік розглядати хід та підсумки виконання колективного договору.

2. Інформувати працівників про хід виконання колективного договору.

3. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша Сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті за взаємною згодою Сторін.

Цей колективний договір підписаний у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від командування частини

Командир військової частини А 1302

полковник

- 01 лютого 2022 року

Р.М.ШЕВЧУК

Від колективу працівників ЗСУ

Уповноважена особа

працівник ЗСУ

“ 01 “ лютого 2022 року

В.І.ВАРАВА

ПОГОДЖЕНО:

Помічник командира з правової роботи начальник юридичної служби
майор юстиції

Ю.М.ЯЦЕНКО

Помічник командира з фінансово-економічної роботи – начальник
фінансово-економічної служби військової частини А 1302
капітан

С.В.СОКОЛОВ

Начальник відділення персоналу
капітан

К.В.ПОЛІНО

Відповідальний за охорону праці
капітан

А.М.ШИБІШИЙ

Додатки;

№ 1 – Положення про преміювання працівників ЗСУ

№ 2 – Перелік посад працівників, яким встановлено
невнормований робочий день

№ 3 – Перелік доплат та надбавок до тарифних окладів працівників
ЗСУ

№ 4 – Положення про додаткову відпустку.

№ 5 – Схема тарифних розрядів.

№ 6 – Комплексні заходи.

№ 7 – Правила внутрішнього трудового розпорядку в військовій частині
А 1302

«ПОГОДЖЕНО»

Помічник командира з фінансово -
економічної роботи - начальник
фінансово - економічної служби
капітан С.В.СОКОЛОВ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир частини А-1302
полковник Р.М.ШЕВЧУК



«01» лютого 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ЗСУ

- 1.1 Положення про преміювання розроблено відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 1.2 Працівники частини преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених посадовими інструкціями а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, рік).
- 1.3 За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних і професійних свят може бути виплачено також одноразову премію у межах фонду оплати праці.
- 1.4 Положення поширюється на всіх працівників ЗСУ.

2. Порядок преміювання.

- 2.1 Преміювання здійснюються для працівників в межах коштів на оплату праці затверджених в кошторисі видатків на відповідний бюджетний рік.
- 2.2 Фінансово-економічне відділення військової частини до 30 числа поточного місяця визначає суму і подає ці розрахунки на узгодження керівникові установи.
- 2.3 Розмір премії працівника визначається за показниками залежно від особистого внеску в загальні результати роботи без обмежень індивідуальних премій максимальними розмірами. Рішення про виплату премії оформляється наказом по частині на підставі заяв окремих відділів і служб, які подаються до 30 числа поточного місяця.
- 2.4 В наказі про виплату премії працівникам вказується сума, яка підлягає виплаті або % від посадового окладу.
- 2.5 Премія не виплачується за час перебування у відпустках та за період тимчасової непрацездатності.
- 2.6 Преміювання не здійснюється, якщо:
 - працівники винні в погіршенні якості роботи, не виконанні норм завдання;
 - не виконати хоча б один з показників преміювання;

- винні у порушенні вимог що до техніки безпеки;
- були притягнуті до адміністративної відповідальності через пияцтво або хуліганство;
- мають прогули без поважних причин або були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- вчинили дії передбачені статтями 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією».

Не виплата премії або зниження її розміру проводиться тільки в той розрахунковий період в якому мало місце порушення.

2.7. Преміювати працівників ЗСУ у межах коштів на оплату праці затвердженого у кошторисі доходів та видатків на відповідний бюджетний рік на підставі розробленого положення «Про преміювання» затвердженого командиром військової частини за погодженням з уповноваженою особою працівників ЗСУ.

2.8. Проводити виплату заохочувальних премій на день професійного свята в межах фонду заробітної плати за рахунок її економії.

3. Умови преміювання.

3.1. За результатами роботи за місяць (квартал , рік) розмір премії для всіх працівників ЗСУ визначається за такими показниками:

- якісне виконання заходів передбачених планами роботи,
- стан виконавчої та трудової дисципліни;
- рівень виконання функціональних обов'язків;

Посада	Показники преміювання
Начальник СОХОП	1. За якісну організацію та несення служби особовим складом команди СОХОП. 2. За особисте якісне виконання функціональних обов'язків та вимог трудової дисципліни.
Начальник групи	1. За якісну організацію сторожової охорони 2. За постійне дотримання правильного несення сторожової служби особовим складом групи. 3. За особисте якісне виконання функціональних обов'язків та вимог трудової дисципліни під час несення служби.
Старик	1. За особисте якісне виконання функціональних обов'язків та вимог трудової дисципліни під час несення служби.

Бухгалтер	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Психолог	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Зав. бібліотек	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Військовий капелан священник	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Забітник з обслуговування лазні	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Буфетник	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Забітник харчових напівфабрикатів	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати

	роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Мийник посуду	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Офіціант	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Кухонний робітник	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Прибиральник виробничих приміщень	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Вантажник	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.
Посад	1.3а особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.

<p>Технік з експлуатації та ремонту устаткування</p>	<p>1.За особисте якісне виконання своїх функціональних обов'язків за особистий вклад в результати роботи, проявлену ініціативу, та дотримання вимог трудової дисципліни.</p>
--	--

ПОГОДЖЕНО
Працівник ЗСУ



В.І.ВАРАВА

Додаток №2

До колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник відділення персоналу
капітан К.В.ПОЛЕНО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Командир в/ч А.1302
полковник

Р.М.ШЕВЧУК



«01» лютого 2022 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким встановлено ненормований робочий день

- Начальник групи
- Начальник охорони
- Бухгалтер
- Завідувач бібліотекою

ПОГОДЖЕНО
Працівник ЗСУ

V.I.VARAVA

Додаток №3
До колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Помічник командира з фінансово -
економічної роботи - начальник
фінансово - економічної служби
капітан **С.В.СОКОЛОВ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир в частини А-1302
Р.М.ШЕВЧУК



«01»лютого 2022 р.

**ПЕРЕЛІК
доплат та надбавок до тарифних окладів працівників
ЗСУ**

№ пп	Найменування доплат та надбавок	Розміри виплат
<i>ДОПЛАТИ</i>		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, сумісництво спеціальностей і розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт.	В розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).
2.	За понад нормований робочий час	згідно законодавства - по місячно
3.	За підтримання постійної бойової готовності.	В розмірі до 50% посадового окладу (відповідно до постанови УМ України від 09.03.96р. №167).
<i>НАДБАВКИ</i>		
1.	За вислугу років працівникам наскрізних професій	Обчислюється у відсотках до посадових окладів (ставок) у розмірах: - понад 2 роки – 5% - понад 5 років – 10% - понад 10 років – 15% - понад 15 років – 20% - понад 20 років – 25%
2.	За високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) за складність і напруженість в роботі.	В розмірі до 50% посадового окладу
3.	За роботу з таємними документами	В розмірі до 10% посадового окладу

ПРЕМІЮВАННЯ	
1.	<p>Виплату заохочувальних премій, премій на день професіонального свята.</p> <p>Проводити виплату згідно типового положення про преміювання працівників в межах Фонду заробітної плати.</p>

ПОЛОЖЕННЯ
про додаткову відпустку

ПОГОДЖЕНО
Працівник ЗСУ



В.І.ВАРАВА

ПОСАДА	Додаткова відпустка (кількість днів)

ПОГОДЖЕНО
Працівник ЗСУ



В.І.ВАРАВА

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник відділення персоналу
капітан К.В.ПОЛІНО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир в.ч.а.-4302
полковник Р.М.ШЕВЧУК



«01» лютого 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ про додаткову відпустку

Працівникам, яким встановлено ненормований робочий день як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступень напруженості, складність і відповідальність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість надавати додаткову відпустку терміном:

ПОСАДА	Додаткова відпустка (календарні дні) за ненормований робочий день
Начальник групи	7
Начальник охорони	7
Бухгалтер	7
Юристконсульт	7
Зав.бібліотекою	7

ПОГОДЖЕНО
Працівник ЗСУ

В.І.ВАРАВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Командир військової частини А 1302
 полковник
 « 01 » лютого 2022 року



СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
 згідно штату та штатного розпису військової частини А 1302

Посада	Тарифний розряд
Бухгалтер	9
Бухгалтер	9
Бухгалтер	9
Бухгалтер	8
Бухгалтер	9
Психолог	6
Завідувач бібліотекою	9
Військовий капелан	14
Робітник з обслуговування лазні	1
Начальник сторожової охорони	8
Начальник групи	8
Сторож	2
Буфетник	3
Виробник харчових напівфабрикатів	3
Мийник посуду	1
Офіціант	3
Кухонний робітник	2
Прибиральник виробничих приміщень	2
Вантажник	1
Пекло	3
Технік з експлуатації та обслуговування устаткування	5

ВПОГОДЖЕНО:

Учасниця
 працівник ЗС України



V.I.VARAVA

« 01 » лютого 2022 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого
рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму
в військовій частині А 1302

Заходи	Строк виконання	Відповідальний за виконання
Проводити огляд всіх електроприладів, щита, електропроводки з метою безпеки експлуатації, при необхідності робити заявки на ремонт.	Систематично	Начальник КЕС
Проводити з працівниками інструктажі з техніки безпеки та протипожежної безпеки.	Щорічно на початок року	Начальник протипожежної служби
Перевірка опалювальної системи на робочих місцях.	Щорічно до 1 жовтня	Начальник КЕС
Перевірка забезпечення провітрювання робочих приміщень.	Систематично	Начальник КЕС
Проводити сан день з благоустрою робочих приміщень.	Щомісячно	Начальник медичної служби
Підтримувати робочі місця в гігієнічному стані.	Щотижня	Начальник медичної служби
Організовувати з працівниками інструктажі з охорони праці.	Щорічно на початок року	Голова комісії по охороні праці
Розглядати випадки та причини виробничого травматизму, статистику професійних захворювань.	Раз на півріччя	Голова комісії по охороні праці
Направляти працівників до медичної установи для проходження медичного огляду	Раз на рік	Керівник Установи

Командир військової частини А 1302

«01» лютого 2022 року

Уповноважена особа
працівник ЗС України

«01» лютого 2022 року



[Handwritten signature in blue ink]

Р.М.ШЕВЧУК

В.І.ВАРАВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А 1302
полковник

Р.М.ШЕВЧУК

« 01 » лютого 2022 року

ГРАФІК ВІДПУСТОК

працівників Збройних Сил України військової частини А1302
на 2022 рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Кількість днів о/в	Кількість днів д/в	Час надання відпустки	За який період відпустки
1	Слабінська М.О.	бухгалтер	24	7	серпень	01.11.2021 31.10.2022
2	Шомахов О.М.	бухгалтер	24	7	липень	16.06.2021 15.06.2022
3	Шпак В.М.	бухгалтер	24	7	серпень	01.10.2021 30.09.2022
4	Варава В.І.	Бухгалтер	24	7	листопад	01.10.2021 30.09.2022
5	Сердюк С.І.	Завідувач бібліотекою	24		жовтень	02.06.2021 01.06.2022
6	Плюхіна П.В.	Робітник обслуговування лазні	24	3	червень	01.10.2021 30.09.2022
7	Ковальчук С.Б.	Робітник обслуговування лазні	24	3	вересень	05.01.2022 04.01.2023
8	Крот М.Ф.	Начальник охорони	24	7	грудень	21.04.2021 20.04.2022
9	Єліференко М.Ф.	Начальник групи	24	7	липень	03.04.2021 02.04.2022
10	Курніков В.І.	Начальник групи	24	7	травень	03.01.2021 02.01.2022
11	Євдокимов В.П.	Начальник групи	24	7	січень	01.01.2022 31.12.2022
12	Безптанько В.Г.	Сторож	24		квітень	07.06.2021 06.06.2022
13	Кушнір М.А.	Сторож	24		вересень	01.01.2022 31.12.2022
14	Василенко В.В.	Сторож	24		липень	01.01.2022 31.12.2022

15	Кузнецова Т.В.	Сторож	24		серпень	08.08.2021 07.08.2022
16	Лисенко Т.С.	Сторож	24		травень	29.05.2021 24.05.2022
17	Стромко С.А.	Сторож	24		грудень	01.04.2021 31.03.2022
18	Місайліді О.В.	Сторож	24		вересень	01.04.2021 31.03.2022
19	Унжаков А.І.	Сторож	24		лютий	01.01.2022 31.12.2022
20	Владимиров В.В.	Сторож	24		серпень	02.08.2021 01.08.2022
21	Ольховський Л.І.	Сторож	24		листопад	24.03.2021 23.03.2022
22	Ширяєв В.О.	Сторож	24		лютий	03.08.2021 02.08.2022
23	Яковенко О.М.	Сторож	24		червень	12.03.2021 11.03.2022
24	Кравченко Ю.М.	Сторож	24		жовтень	11.06.2021 10.06.2022
25	Кошовий О.І.	Сторож	24		січень	15.06.2021 15.06.2022
26	Гарус Я.П.	Сторож	24		червень	31.12.2021 30.12.2022
27	Охріменко В.М.	Сторож	24		квітень	12.10.2021 11.10.2022
28	Мурзаєв О.О.	Сторож	24		листопад	01.11.2021 31.10.2022
29	Щербак О.А.	Буфетник	24		лютий	01.10.2021 30.09.2022
30	Гаврюшина Н.О.	Буфетник	24		серпень	04.12.2021 03.12.2022
31	Клейн В.В.	Виробник харчових напівфабрикатів	24		листопад	26.10.2021 25.10.2022
32	Чепіль Г.І.	Виробник харчових напівфабрикатів	24		січень	10.11.2021 09.11.2022
33	Мелентьєва Н.В.	Виробник харчових напівфабрикатів	24		вересень	27.10.2021 26.10.2022
34	Шляхова Л.А.	Мийник посуду	24		лютий	26.06.2021 25.06.2022
35	Книшова О.О.	Мийник посуду	24		вересень	24.01.2021 23.01.2022
36	Гиря О.І.	Мийник посуду	24		січень	12.08.2021 11.08.2022
37	Алексєєнко Н.Б.	Мийник посуду	24		жовтень	01.10.2021 30.09.2022

38	Нестеренко Т.М.	Офіціант	24	лютий	26.10.2021 25.10.2022
39	Калабухова І.В.	Офіціант	24	лютий	26.10.2021 25.10.2022
40	Баранович О.В.	Офіціант	24	живень	04.02.2021 03.02.2022
41	Наровенко О.Ф.	Кухонний робітник	24	березень	26.10.2021 25.10.2022
42	Чумак В.В.	Кухонний робітник	24	грудень	26.10.2021 25.10.2022
43	Ковальчук О.П.	Кухонний робітник	24	серпень	26.10.2021 25.10.2022
44	Чуб Л.Н.	Кухонний робітник	24	січень	26.10.2021 25.10.2022
45	Музиченко Л.В.	Кухонний робітник	24	березень	26.10.2021 25.10.2022
46	Бабій Н.В.	Кухонний робітник	24	травень	01.11.2021 31.10.2022
47	Біла Н.М.	Кухонний робітник	24	червень	13.11.2021 12.11.2022
48	Какатеева Л.Ю.	Кухонний робітник	24	липень	01.06.2021 31.05.2022
49	Чекерес О.М.	Кухонний робітник	24	листопад	01.06.2021 31.05.2022
50	Березкіна І.М.	Кухонний робітник	24	травень	04.09.2021 03.09.2022
51	Музиченко Л.П.	Кухонний робітник	24	травень	04.09.2021 03.09.2022
52	Маціканич А.А.	Кухонний робітник	24	березень	02.08.2021 25.10.2022
53	Мазур Л.В.	Кухонний робітник	24	квітень	01.10.2021 25.10.2022
54	Мостова Т.Г.	Кухонний робітник	24	червень	15.12.2021 14.12.2022
55	Тонконог Ю.П.	Прибиральник виробничих приміщень	24	липень	24.02.2021 23.02.2022
56	Петренко А.М.	Прибиральник виробничих приміщень	24	червень	10.11.2021 09.11.2022
57	Саркисян Т.І.	Пекар	24	серпень	26.10.2021 25.10.2022
58	Ніколенко Т.М.	Пекар	24	вересень	01.10.2021 30.09.2022
59	Кравцов С.Г.	Вантажник	24	квітень	26.10.2021 25.10.2022

60	Чубачук С.П.	Технік обслуговування ремонту обладнання	з та	24		липень	20.12.2021 19.12.2022
----	--------------	--	---------	----	--	--------	--------------------------

Начальник відділення персоналу
капітан

К.В.ПОЛІНО

2022 року

Управління військової частини А-1302
Хмельницька область, м. Ізяслав

Порядок денний

1. Присутні: командир військової частини А-1302
Управління військової частини А-1302

2. Служба: Управління військової частини А-1302

3. Служба: Управління військової частини А-1302

Присутні: особисто

Голова зборів

ПІДПИСАВ

Секретар

ОЛІВКА

ПРОТОКОЛ №_1_

загальних зборів працівників Збройних Сил України
військової частини А 1302

« 31 » січня 2022 року

смт.Черкаське

За списком: 60 чоловік

Присутні: 58 чоловік

Також присутній Командир військової частини А 1302 Р.М.Шевчук.

Порядок денний:

1. Прийняття колективного договору між Керівництвом Установи та Уповноваженим представником від колективу працівників Збройних Сил України військової частини А 1302.

Слухали: Уповноваженого представника працівника Збройних Сил України Вараву Валентину Іванівну з інформацією про колективний договір та розглядали Угоду.

Ухвалили: прийняти колективний договір на 2019 – 2021 роки та зареєструвати його в Управлінні соціального захисту населення Новomosковської районної державної адміністрації.

Проголосували: одностайно.

Голова зборів

В.ВАРАВА

Секретар

О.ШОМАХОВ

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів працівників Збройних Сил України
військової частини А1302

« 31 » січня 2022 року

смт. Черкаське

За списком: 60 чоловік

Присутні: 58 чоловік

Також присутній Командир військової частини А 1302.

Порядок денний:

1. Прийняття Правил внутрішнього трудового розпорядку військової частини А1302.

Слухали: Уповноваженого представника працівника Збройних Сил України Вараву Валентину Іванівну з інформацією про прийняття Правил внутрішнього трудового розпорядку військової частини А1302 та розглядали Правила.

Ухвалили: затвердити прийняття Правил внутрішнього трудового розпорядку військової частини А1302.

Проголосували: одностайно.

Голова зборів

В.І.ВАРАВА

Секретар

О.М.ШОМАХОВ

Затверджено на зборах
трудового колективу
військової частини
А1302 протоколом від
« 31 » 01 2022 р.
№ 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А 1302
підписовник Р.ШЕВЧУК
« 31 » січня 2022 року



Правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини А 1302

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2 Метою Правил є:

забезпечення належної організації праці;

зміцнення трудової дисципліни;

створення належних, безпечних та здорових умов праці;

підвищення продуктивності та ефективності праці;

забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3 Правила поширюються на всіх працівників військової частини А 1302 (далі – Установа), в тому числі на працівників за сумісництвом.

1.4 Командир військової частини А 1302 (далі – Керівник) створює організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовує методи переконання, заохочення за сумлінну працю та її високі показники. До порушників трудової дисципліни застосовують заходи дисциплінарного стягнення.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1 Згідно з КЗпП право приймати на роботу працівників має Керівник Установи.

2.2 Керівник Установи укладає трудові договори з працівниками Установи.

2.3 Трудові договори з працівниками Установи укладають:

на невизначений строк (безстрокові);

на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на визначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

2.4 При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст.26-28 КЗпП.

Контроль за проходженням випробування працівником покладають на безпосереднього керівника.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає Керівнику Установи доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку Керівнику Установи не пізніше семи днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі ухвалює Керівник Установи.

Якщо Керівник Установи дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваній роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформляють наказом Керівника на підставі п.11 ст.40 КЗпП.

2.5 Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

паспорт;

трудова книжка, оформлену у встановленому порядку (крім осіб, які працевлаштовуються вперше або на умовах сумісництва);

свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);

довідку державної податкової служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);

військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення, видане замість військового квитка;

призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;

особи з інвалідністю – довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.6 Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.7 У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.8 На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Установа), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані.

При прийнятті на роботу необхідно також отримати від працівника згоду на обробку його персональних даних та у відповідних випадках зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб.

2.9 Прийняття на роботу оформляють наказом Керівника Установи, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.10 Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 №327, дата з

якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11 Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

з особою, яка наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

з неповнолітньою особою;

з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру.

2.12 Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам (ст.191 КЗпП).

Осіб, які працюють на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.13 Для осіб, які працюють понад п'ять днів, ведуть трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом вносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом.

Якщо до вступу на навчання особа не мала трудової книжки і Установа – перше місце її роботи, запис про час навчання вноситься до трудової книжки під час оформлення працівника на роботу.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудову книжку оформляють на підставі відповідної заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.14 При прийнятті на роботу працівника:

ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;

ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією – із роз'ясненням прав і обов'язків;

інформують під підпис про умови праці на робочому місці;

інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

повідомляють про необхідність збереження службової таємниці;

інформують про пропускний режим в Установі.

2.15 Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст.ст.7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

2.16 У день звільнення роботодавець видає працівнику належно оформлену трудову книжку (із записом про звільнення) і здійснює повний розрахунок із ним.

Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, Установа цього ж дня надсилає працівнику поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Записи про причини звільнення в трудові книжки вносять у точній відповідності формулюванням чинного законодавства. Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.17 У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видають засвідчену копію наказу про звільнення.

В інших випадках засвідчену копію наказу про звільнення видають на вимогу працівника.

2.18 У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник має передати справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або Керівником Установи.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший – зберігають в Установі.

2.19 У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом Керівника Установи.

3. Основні обов'язки працівника та роботодавця

3.1 Працівник зобов'язаний:

3.1.1 Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими й нормативними актами.

3.1.2 Виконувати накази, розпорядження та доручення Керівника.

3.1.3 Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4 Повідомляти (за можливості – до початку робочого дня) безпосереднього керівника або Керівника Установи про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. У разі недотримання працівником цієї вимоги складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5 Надавати листок непрацездатності Керівнику або Головному бухгалтеру у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності.

3.1.6 Надавати на вимогу Керівництва військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.

3.1.7 Повідомляти Керівництво протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти.

3.1.8 Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

3.1.9 У разі роботи в Установі за сумісництвом, повідомити Керівництво про звільнення з основного місця роботи у триденний строк.

3.1.10 Повідомляти Керівництво про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за три робочих дні до бажаної дати виходу на роботу.

3.1.11 Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і терміново повідомляти про це безпосереднього керівника.

3.1.12 Дбайливо ставитися до майна Установи, раціонально витратити електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Установі.

3.1.13 Відшкодовувати шкоду, заподіяну майну Установи винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.14 Не розголошувати службову та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.15 З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Установи, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.

3.1.16 Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території Установи.

3.1.17 Зачищати вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня.

3.2 Керівник Установи зобов'язаний:

3.2.1 Ознайомити працівника з цими Правилами, колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2 Забезпечити працівнику робоче місце та надати роботу згідно з умовами трудового договору.

3.2.3 Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.

3.2.4 Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.5 У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).

3.2.6 Видавати заробітну плату у встановленому законодавством та колективним договором терміни.

3.2.7 Надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності, а також копії документів (безкоштовно), які містять персональні дані щодо них.

3.2.8 Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.9 Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.10 Організовувати облік робочого часу і виконуваної працівниками роботи.

3.2.11 Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.12 Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Установі.

3.2.13 Створювати умови для відпочинку працівників.

4. Права працівників та роботодавця

4.1 Працівник має право:

4.1.1 Вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2 На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3 На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4 Звертатися до роботодавця з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення її ефективності.

4.1.5 Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6 Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2 Роботодавець має право:

4.2.1 Вимагати від працівника належного виконання роботи відповідно до умов трудового договору, дотримання цих Правил, нормативних актів роботодавця, правил охорони праці, дбайливого ставлення до ввіреного йому майна.

4.2.2 Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3 Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4 Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

5. Робочий час та час відпочинку

5.1 Норма тривалості робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень - для працівників з повним робочим днем, 20 годин на тиждень - для працівників на 0,5 ставки, відповідно до графіків чергування - для працівників на посадах сторожової охорони та працівників їдальні.

5.2 В Установі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя, за винятком завідувача бібліотеки (вихідні - неділя, понеділок), сторожів та працівників їдальні, які працюють відповідно до графіків чергувань

5.2.1 Згідно трудового законодавства встановити робочий день: працівникам з повним робочим днем

початок - 8 год. 30 хв.

перерва на обід - 13 год. 00 хв. - 14 год. 00 хв.

закінчення - 17 год. 30 хв.

завідувачу бібліотеки

початок - 10 год. 00 хв.

перерва на обід - 14 год. 00 хв. - 15 год. 00 хв.

закінчення - 19 год. 00 хв

працівникам на 0,5 ставки

початок - 9 год. 00 хв.

закінчення - 13 год. 00 хв.

Працівникам сторожової охорони, які працюють за графіком

Початок 8 год. 00 хв.

Закінчення 8 год. 00 хв. Наступного дня.

5.2.2 Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;

для працівників віком від 15 до 16 років - 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.2.3 Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин, відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни і

підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.3 Робота не провадиться у святкові дні та дні релігійних свят:

1 січня – Новий рік;

7 січня і 25 грудня – Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці;

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День Перемоги);

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День Незалежності України;

14 жовтня – День захисника України;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один день (неділя) – Трійця.

Якщо святковий або неробочий день (ст.73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, та працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.4 У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ст.67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник виходить на роботу в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також виходить на роботу в суботу за зміненим графіком.

5.5 Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених ст.71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.72 КЗпП).

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку може бути використано пізніше у разі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.6 Направлення працівників у відрядження здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України №98 від 02 лютого 2011 року та за письмовим наказом Керівника Установи.

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.7 За домовленістю з роботодавцем працівнику може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або

поєднання неповного робочого тижня з неповним робочим днем) з оплатою праці пропорційною відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП).

5.8 За необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.9 За наявності умов, передбачених ч.3 ст.32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.10 Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань службової необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.11 Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством та підлягає компенсації (ст.72, 107 КЗпП).

5.12 Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.13 Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати до Керівника Установи довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи.

Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково.

5.14 Про дату початку відпустки працівника повідомляють письмово не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо у графіку відпусток не зазначено конкретну дату початку відпустки, то не пізніше ніж за місяць до строку, передбаченого графіком відпусток, роботодавець письмово повідомляє працівника про заплановану відпустку і пропонує протягом 10 календарних днів з дня отримання повідомлення подати заяву про надання відпустки із зазначенням конкретного терміну. У разі ненадання цієї заяви роботодавець має право самостійно визначити дату початку відпустки у межах строку, передбаченого графіком відпусток.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовують такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- виплата премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2 Керівник Установи видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

6.3 Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1 За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

догана;
звільнення.

7.2 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);

прогул, у тому числі відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);

поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.3 При визначенні виду дисциплінарного стягнення Керівник враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника.

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом безпосереднього керівника, працівника кадрового органу та члена трудового колективу.

7.5 Роботодавець застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6 Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважатиметься таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу Керівника Установи.

7.8 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

УЗГОДЖЕНО:

Уповноважена особа трудового колективу
працівник ЗС України



В.ВАРАВА

« 01 » лютого 2022 року

Трону леровамо, прогнуроваро
то скріплено платкою на (сорок
оден) лист.

~~Ваша підпис~~ В/р А/302

Р. Шевчук



Шевченко та інші
присівають

В. Варшава