



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

14.04.2021 № 12/2-89

На № _____ від _____

Начальнику 46 комендатури
охорони та обслуговування
Харитонову Б.

Уповноваженому представнику
трудового колективу
Горбань Л.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 81 від 31.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору:
 - назву сторони від трудового колективу привести у відповідність до протоколу №2 від 01.03.2021 та преамбули до колективного договору
2. Титульний аркуш:
 - Некоректно зазначено сторону колективного договору відповідно до протоколу №2 від 01.03.2021 та преамбули до колективного договору на стор.2.
3. Розділ 1.
 - п.1.1: некоректна назва Закону України;
 - п.1.3: сторонами укладено колективний договір, а не Угоду. Слово «Угода» замінити на «колективний договір»;
 - п.1.11: порушено вимоги ст.9, ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства. Слова «дострокового припинення його дії» вилучити;
 - п.1.15: викладений некоректно. Привести у відповідність до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.
- Розділ 3.
 - п. 3.2: після слова «Президента» додати «України».
- Розділ 4.
 - п.4.3.6: відкоригувати назву нормативного документу, на який йдеться посилання.

4. Розділ 6.

- п.6.7: тривалість додаткової відпустки привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11 1997 №1290;
- п.6.8: не враховано право на зазначену відпустку інших категорій працівників. Викласти відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
- п.6.11: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;
- п.6.12: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.84 Кодексу законів про працю України та ст.25 Закону України «Про відпустки», на які йдеться посилання;
- п.6.13: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст. 12 та ст..24 Закону України «Про відпустки», на які йдеться посилання.

5. Розділ 7:

- п. 7.1.1: конкретизувати умови укладання трудового договору в усній формі;
- п.7.1.3: абзац «Форми й умови...» вилучити відповідно до ч.2 ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», так як не відповідає вимогам Кодексу законів про працю України;
- п.7.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.49² Кодексу законів про працю України;
- п.7.5: викладений некоректно. Викласти відповідно до ст.ст. 130, 134, 136 Кодексу законів про працю України.

Розділ 8:

- не відображено вимоги ст.ст.5,7-12, 17,19,20,22,25,44 Закону України «Про охорону праці»;
- не розроблено комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам відповідно до ст..20 закону України «Про охорону праці».

Додаток №3:

- п.4:
- графа «розміри доплат і надбавок» викладений некоректно. Привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та ст.100 Кодексу законів про працю України;
- конкретизувати нормативний документ, згідно з яким здійснюється підвищена оплата праці. Конкретизувати перелік посад, яким надаються зазначені доплати з зазначенням наказу про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці.

Додаток №5:

- Зазначені у додатку професії відсутні у Списках виробництв, робіт, цехів професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290.

Вказати джерело фінансування надання такої відпустки відповідно до ст.7 Закону України «Про охорону праці» та ст.9¹ Кодексу законів про працю України.

До колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 закону України «Про оплату праці».

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

 Людмила ГОРБАНЬ

«01» березня 2021 року

Від роботодавця:

Начальник 46 комендатури
охорони та обслуговування
капітан



Богдан ХАРИТОНОВ

«01» березня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
46 комендатури охорони та обслуговування
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021-2023 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу «01» березня 2021 року
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

46 комендатури охорони та обслуговування
на 2021 – 2023 рр.

м. Дніпро

01 березня 2021 р.

З метою врегулювання трудових відносин і соціально – економічних інтересів керівництва і працівників 46 комендатури охорони та обслуговування (далі – комендатура), Сторони: уповноважений представник керівництва комендатури в особі начальника комендатури Богдана ХАРИТОНОВА з однієї сторони і трудовий колектив комендатури в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу Людмили ГОРБАНЬ з другої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП);

Закону України «Про колективні договори та угоди»;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Цивільний кодекс України

та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників з визначенням додаткових заходів соціального захисту між працівниками 46 комендатури охорони та обслуговування, (надалі – Працівниками) і керівництвом комендатури та їх уповноваженими особами (надалі – Керівництво).

1.2. Цей колективний договір укладено для:
чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;
регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород з висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
покращення умов праці, побуту та відпочинку;

визначення основних положень та створення умов для додержання Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1);

вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю;

забезпечення ділових взаємовідносин між Сторонами.

1.3. Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4. З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі Працівники, та особи, які приймаються на роботу, та є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Сторони визнають, що у випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі покращення умов праці та побуту.

1.7. Положення даного Колективного договору поширюються на всіх Працівників та є обов'язковими для Керівництва та для кожного члена трудового колективу.

1.8. На період дії Колективного договору, жодна із сторін, яка його підписала, не має права в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування комендатури, а у випадку реорганізації комендатури колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Керівництва чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації комендатури колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.10. Даний договір підлягає перегляду і згоді сторін у випадку змін законодавства, якщо положення прийнятого Колективного договору погіршують стан Працівників порівняно з новими законодавчими нормами та виникає необхідність доповнення чи зміни пунктів Колективного договору. Зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.11. Пропозиції однієї із сторін, про внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору та дострокового призупинення його дії, розглядаються спільно сторонами у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Після проведення переговорів і досягнення згоди оформляються спільним рішенням, яке набуває чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством.

1.12. При здійсненні контролю за виконанням даного Колективного договору сторони, які його підписали, зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію та щорічно аналізувати його виконання. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору оформлюється спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників комендатури в порядку, визначеному сторонами.

1.13. За невиконання пунктів Колективного договору, ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.14. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.15. Колективний договір, підписаний у трьох примірниках з прошитими і пронумерованими сторінками, разом із додатками та супровідним листом подається на повідомну реєстрацію до Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ПРОЦЕСУ, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Головною метою Керівництва є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання праці працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, з метою підтримання постійної готовності комендатури та забезпечення виконання функцій і завдань, покладених на комендатуру.

2.2. Жоден трудовий договір, що укладається Керівництвом із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру може запроваджуватися дистанційна робота наказом начальника комендатури без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи (ст. 60-2 КЗпП).

2.4. Керівництво зобов'язане регулярно надавати трудовому колективу на їх запит інформацію про фінансове положення комендатури.

2.5. Керівництво не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його функціональними обов'язками та/або трудовими договорами. Керівництво зобов'язане розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. З метою безперебійного функціонування комендатури, у даних функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності

останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків, за додаткову плату в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури.

2.6. Кожен Працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, вчасно і точно виконувати розпорядження Керівництва, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до майна комендатури, на запит Керівництва надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.7. Керівництво має право використовувати всі передбачені законодавчими та нормативно-правовими актами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускового режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.8. Працівники можуть бути звільнені з комендатури у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Керівництвом про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Керівництво надає Працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові Працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівникам гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади та даним Колективним договором.

3.2. Працівники мають право:

3.2.1. Брати участь в управлінні комендатурою через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозиції щодо змін, доповнень чи скасування окремих пунктів (положень) Колективного договору.

3.2.2. Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу Керівництва.

3.2.3. Користуватися пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

3.3. Працівник зобов'язаний:

3.3.1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та Правил внутрішнього розпорядку комендатури, своєчасно і точно виконувати розпорядження Керівництва, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки й виробничій санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.3.2. Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3. Ощадливо ставитися до майна комендатури й вживати заходи по запобіганню його псуванню та розкраданню.

3.3.4. Відшкодовувати збитки, що нанесені комендатурі при виконанні Працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Оплату праці Працівників комендатури, здійснює фінансовий орган (служба, відділення тощо) (далі – фінансовий орган), на який покладено такі повноваження згідно відповідного рішення командування Повітряних Сил Збройних Сил України.

4.2. Сторони домовилися:

4.2.1. Оплата праці Працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами).

Заробітна плата Працівникам виплачується на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2.2. Посадові оклади інших працівників встановлюються відповідно до наказів Міністра оборони України, відпрацьованих на виконання постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2008 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) (Додаток №2).

4.2.3. При встановленні кваліфікаційних категорій використовується Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336.

Для підвищення (підтвердження) кваліфікаційної категорії працівнику комендатури наказом начальника комендатури створюється постійно діюча атестаційна комісія.

При прийнятті нового Працівника на роботу в комендатуру або необхідності підвищення (підтвердження) кваліфікаційної категорії діючому Працівникові, який (-а) гідний (-а) такого підвищення (підтвердження) згідно Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, керівник структурного підрозділу подає клопотання начальнику комендатури.

Рішення атестаційної комісії оформлюється протоколом, який є підставою для видання наказу начальника комендатури про підвищення (підтвердження) категорії і, в разі наявності вакансії за отриманою категорією,

працівник може зайняти дану вакансію.

4.2.4. Розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів Працівників комендатури встановлюється згідно Переліку доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів Працівників комендатури (Додаток №3).

4.2.5. Преміювання Працівників комендатури здійснюється відповідно до Положення про преміювання Працівників комендатури (Додаток №4).

4.3. Керівництво зобов'язується:

4.3.1. Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти Працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

4.3.2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування і умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних і компенсаційних виплат, роз'яснення Працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.3.3. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць у валюті України не пізніше 15-го (за першу половину місяця) та 30-го числа кожного місяця (друга половина), а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) Працівника.

4.3.4. Надавати Працівнику детальну інформацію щодо загальної суми нарахованої заробітної плати із розшифруванням за видами оплат, розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати. (ст.110 КЗпП України, ст.30 Закону України «Про оплату праці»).

4.3.5. Виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплат згідно законодавства (ст.3.2.3 Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України 2019-2023).

4.3.6. Щомісячно відповідно до вимог статті 30 Закону України «Про державну таємницю», виплачувати Працівникам компенсацію у вигляді надбавки за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці, в розмірі, порядку та на умовах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 №414 «Про види, розмір і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці».

4.3.7. Надавати Працівникам матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.3.8. У разі затримки виплати заробітної плати працівникам на вимогу представника трудового колективу надавати інформацію про наявність коштів на реєстраційному рахунку на оплату праці відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

4.3.9. Надавати представнику трудового колективу інформацію про стан фінансування з Державного бюджету України витрат на оплату праці працівників бюджетної сфери загалом, зокрема затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування на оплату праці Працівникам комендатури.

4.3.10. В межах наданих повноважень, узгоджувати із представником трудового колективу проекти наказів про запровадження нових умов оплати праці, встановлення доплат і надбавок, виплату премій, одноразових виплат та інших видів заохочень.

4.3.11. Інформувати представника трудового колективу про нові нормативно-методичні матеріали, передовий досвід і зміни у нормуванні та оплаті праці.

4.3.12. Відомості про оплату праці Працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.3.13. Керівництво несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення (далі – КУпАП) та Кримінального кодексу України.

4.3.14. У випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію Працівникам втрати частини доходів згідно Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159.

Своєчасно не отриманий з вини Працівника дохід компенсації не підлягає (стаття 5 Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 № 2050-III).

4.3.15. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством (стаття 36 Закону України «Про оплату праці»).

4.3.16. При укладанні трудового договору Керівництво доводить до відома Працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.3.17. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати Керівництво керується положеннями ст.106 та 107 КЗпП і ст.12 Закону України «Про оплату праці».

4.3.18. Керівництво та начальник фінансового органу зобов'язуються надавати інформацію про фінансове становище, стан фінансування, витрат на оплату праці, стан погашення заборгованості та інших виплат на вимогу представника трудового колективу і доводити її до трудового колективу.

4.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.4.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати;

4.4.2. У разі порушення строку виплати заробітної плати спільно з керівництвом комендатури проводити перевірку дотримання законодавства про оплату праці фахівцями фінансового органу.

4.4.3. Надавати консультації та правову допомогу Працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях із питань трудових спорів та судах.

4.5. Представники трудового колективу мають право брати участь у розробці напрямків розподілу коштів фонду оплати праці, у вирішенні питань оплати праці, розцінок, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

5.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими Працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3. При направленні Працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

6.1. В комендатурі встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі Працівники:

початок роботи: понеділок - п'ятниця – 08:00;

закінчення роботи: понеділок - четвер – 17:00,

п'ятниця – 16:00;

перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 13:48;

субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

6.3. Керівництво зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4. Працівники комендатури повинні бути сповіщені про надурочну роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5. Тривалість щорічної основної відпустки складає: 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік.

6.6. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

6.7. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням в цих умовах, встановлюється 4 (чотири) календарних дні (Додаток №5).

6.8. Встановити додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15 років тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП,ст.19 Закону України «Про відпустки»).

6.9. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у комендатурі. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у комендатурі за бажанням працівника надаються:

особам з інвалідністю;

працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно з графіком відпусток (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

6.10. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік надається трудовим колективом Керівництву для обов'язкового затвердження не пізніше 25 грудня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного Працівника.

6.11. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Керівництвом тривалістю не більш 15 календарних днів (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

6.12. За бажанням працівника у випадках, передбачених чинним законодавством, йому надається відпустки без збереження заробітної плати (ст. 84 КЗпП, ст.25 Закону України «Про відпустки»).

6.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи (ст. 83 КЗпП), у випадку смерті Працівника за невикористані їм дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям (ст.12 та 24 Закону України «Про відпустки»). Не допускати без згоди Працівника поділ відпустки на частини, надання відпустки з ініціативи Керівництва, заміну його матеріальною компенсацією з ініціативи чи по згоді Працівника.

6.14. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях комендатури в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу Керівництва.

7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Працівник приймається на роботу в комендатуру шляхом укладання:

7.1.1. трудового договору в усній формі;

7.1.2. трудового договору в письмовій формі – у випадках, коли додержання письмової форми є обов'язковим (ст. 24 КЗпП);

7.1.3. строкового трудового договору – з працівниками, які тимчасово заміщують військові посади, призначення яких погоджене із довольчим фінансовим органом.

Форми й умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з Керівництвом комендатури.

7.2. Кожен знову прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі пов'язаною з ліквідацією або реорганізацією комендатури, скороченням чисельності штату, повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість населення»).

7.4. У випадках скорочення чисельності працюючих Керівництво зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

7.5. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати заподіяний збиток.

8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.

8.1. Керівництво визнає, що реалізація конституційного права Працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці, входить в його обов'язки. Керівництво несе за це відповідальність згідно з КУпАП.

8.2. Керівництво здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3. Керівництво несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникам каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці на умовах і в порядку, передбачених ст. 173 КЗпП, Законом України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

8.4. Керівництво не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з його провини і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Керівництва, що організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів,

машин, механізмів, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

8.6. Керівництво зобов'язане вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у виробничих приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

8.7. З усіма новоприйнятими на роботу Працівниками проводиться вступний інструктаж, про що робиться запис в журналі реєстрації вступного інструктажу.

8.8. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

8.9. Працівник зобов'язаний:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

знати та додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, виконувати вимоги нормативних актів з питань охорони праці;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

співробітничати з Керівництвом у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

8.10. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника тільки в службових цілях.

9. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

9.1. Керівництво гарантує надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем Працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2.3 метою оздоровлення щорічно працівникам комендатури можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки: за рахунок коштів Міністерства оборони України, за повну плату, за рахунок соціального страхування.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

10.1. Керівництво гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2. Керівництво сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють в комендатурі.

10.3. Керівництво зобов'язується в тижневий строк надавати на запити ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив) інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку та виконання колективних договорів.

11. ЗМІНА КЕРІВНИЦТВА

11.1. В разі зміни Керівництва колективний договір зберігає силу в повному обсязі протягом всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реорганізації та після зміни Керівництва окремі його положення (пункти) колективного договору та додатки до нього можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу. Завчасно, не пізніше як за два місяці, Керівництво зобов'язується доводити до відома Працівників про плани зміни Керівництва.

11.2. Після зміни Керівництва комендатури трудові відносини з усіма Працівниками комендатури зберігаються. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи Керівництва здійснюється згідно діючого законодавства і цього колективного договору (ст. 40 КЗпП України).

11.3. У випадку ліквідації комендатури цей колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Керівництва відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

12.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України (Додаток № 6).

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і Працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення.

12.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – Керівництвом, в особі начальника комендатури, та обраним уповноваженим представником трудового колективу Працівників, і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

13.2. Зміни та доповнення до даного колективного договору вносяться за рішенням однією із сторін, тільки при взаємній згоді сторін, протягом терміну його дії.

13.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

13.4. Керівництво та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують щорічно не пізніше 15 січня на зборах трудового колективу.

13.5. Підписаний з прошитими і пронумерованими сторінками Колективний договір у трьох примірниках разом із додатками, які знаходяться у кожній із сторін та в Інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради, мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Начальник 46 комендатури охорони та
обслуговування



Богдан ХАРИТОНОВ

Представник трудового колективу

Людмила ГОРБАНЬ

Додаток № 1
до колективного договору
від 01.03.2021

ЗАТВЕРДЖЕНО
Зборами трудового колективу
Протокол № 1
від 26.02.2021

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку 46 комендатури охорони та обслуговування

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають створення в комендатурі умов для нормальної, високопродуктивної роботи кожного працівника, свідомого ставлення до виконання функціональних обов'язків, раціонального використання робочого часу та ін.

1.2. Дотримання трудової дисципліни передбачає створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної висококваліфікованої роботи, свідомого ставлення до праці, застосування методів переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.3. В структурних підрозділах трудового колективу комендатури створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст. 140 КЗпП).

1.4. Керівництво комендатури забезпечує право Працівників на отримання ними відповідної оплати праці не нижче встановленого державою її мінімального розміру в залежності від передбачених схем посадових окладів, відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконану роботу.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники зобов'язані:
працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно розпочинати і закінчувати роботу, своєчасно відвідувати заняття, збори, конференції та інші заходи;

підвищувати продуктивність праці, добиватися високих показників в роботі;

дотримуватися вимог по охороні праці та техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни і протипожежної охорони, користуватися виданим спецодягом і засобами індивідуального захисту;

утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватися чистоти

на робочих місцях та на службовій території, передавати працівникові по зміні своє робоче місце, обладнання, пристрої в справному стані;

берегти державну власність, грамотно використовувати прилади, матеріальні засоби, обладнання, інвентар та інші матеріали;

систематично підвищувати свій професійний рівень.

3. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

3.1. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені з врахуванням КЗпП і передбачених ними норм тривалості робочого часу (ст.50 КЗпП).

№ п/п	Працівники	Початок	Кінець
1.	Робочий час понеділок-п'ятниця	8.00	17.00
2.	Робочий час п'ятниця	8.00	16.00
3.	Обідня перерва	13.00	13.48

Вихідні дні – субота, неділя

3.2. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається.

3.3. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт проводиться Керівництвом у виключних випадках, передбачених діючим законодавством по узгодженню з профспілковим комітетом (ст. 71 п 1,2,3,4. ст. 72 КЗпП).

3.4. Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести облік надурочних робіт, виконаних кожним працівником.

3.5. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під розпис. У випадках, передбачених законодавством, а також умовами колективної угоди, працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати терміном не більше двох тижнів.

4. ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. До працівників можуть застосовуватися заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу, бездоганну і сумлінну роботу, особливі трудові заслуги, інші досягнення в роботі у вигляді:

подяки;

нагородження цінним подарунком;

почесної грамоти.

Заохочення оголошуються наказами і доводяться до працівників в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок.

4.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного

обслуговування, виділення путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, і т. ін. Таким працівникам надається також перевага при кар'єрному просуванні.

5. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків до нього можуть бути застосовані такі стягнення:

догана;

звільнення.

5.2. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення Керівництво повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення (ст.149 КЗпП).

5.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення з ініціативи власника може бути застосоване лише у випадках:

систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст.40 КЗпП);

прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4.ст. 40 КЗпП);

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

вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі й дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8. ст.40 КЗпП).

5.4. Керівництво комендатури має право самостійно накладати дисциплінарне стягнення або передати справу про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

5.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення (ст. 147 КЗпП).

5.6. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис (ст.149 КЗпП).

5.7 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу 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 (ст.148 КЗпП).

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

5.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до

закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення для працівника не застосовується (ст.151 КЗпП).

5.10. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством (гл. XV КЗпП).



46 комендатури охорони та обслуговування

Представник трудового колективу

Богдан ХАРИТОНОВ

Людмила ГОРБАНЬ

Посада	Тарифний розряд	коefficient
Бухгалтер	7	1,53
бухгалтер II кат.	8	1,64
3 Бухгалтер I кат.	9	1,75

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 №1298 «Про затвердження тарифної сітки працівників державних підприємств, установ та організацій окремих галузей економіки України»



Богдан ХАРИТОНОВ

Людмила ГОРБАНЬ

Додаток №2
до колективного договору
від 01.03.2021

СХЕМА

тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників
46 комендатури охорони та обслуговування

№ з/п	Посада	Тарифний розряд	коефіцієнт
1	Бухгалтер	7	1,54
2	Бухгалтер II кат.	8	1.64
3	Бухгалтер I кат	9	1.73

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».



Головний 46 комендатури охорони та
обслуговування
капітан
Богдан ХАРИТОНОВ

Представник трудового колективу
Людмила Горбань
Людмила ГОРБАНЬ

Додаток № 3
до колективного договору
від 01.03.2021

ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
Працівників 46 комендатури охорони та обслуговування**

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
	2	3
<p>I. Працівники військових частин, установ та закладів ПС ЗС України, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 та відпрацьованих на її підставі наказів Міністра оборони України</p>		
<p>Доплати</p>		
1	За суміщення посад (професій)	Доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури
4	За особливі умови праці	Підвищені посадові оклади робітникам за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 12 відсотків тарифної ставки (окладу), за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 24 відсотки тарифної ставки (окладу) за результатами атестації робочих місць. Фахівцям та технічним службовцям – доплати до посадових окладів у зазначених розмірах
5	За роботу у нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в нічний час

6.	<p>За науковий ступінь: доктора наук</p> <p>кандидата наук (доктора філософії)</p>	<p>у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо їх діяльність за професією збігається з наявним науковим ступенем, у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури</p> <p>у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо їх діяльність за професією збігається з наявним науковим ступенем, у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури</p>
7.	<p>За вчене звання професора:</p> <p>доцента, старшого наукового співробітника:</p>	<p>у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо їх діяльність за професією збігається з наявним вченим званням, у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури</p> <p>у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), якщо їх діяльність за професією збігається з наявним вченим званням, у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури</p>
8.	<p>За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:</p> <p>“народний” - “заслужений” -</p> <p>За спортивні звання: “заслужений тренер” - “заслужений майстер спорту” - “майстер спорту міжнародного класу” - “майстер спорту” -</p>	<p>40 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати); 20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати)</p> <p>20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати)</p> <p>20 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати)</p> <p>15 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати) 10 відсотків посадового окладу(ставки заробітної плати) у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури</p>
9.	<p>Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день</p>	<p>У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі комендатури</p>

30.	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 (зі змінами)
Надбавки		
1.	За високу професійну майстерність	робітникам: 3 розряду – 12 відсотків; 4 розряду – 16 відсотків; 5 розряду – 20 відсотків; 6 і вищих розрядів – 24/30 відсотки місячного окладу (ставки заробітної плати)
2.	За класність - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах
3.	- За високі досягнення в праці; - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); - за складність, напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу
4.	За роботу в умовах режимних обмежень	відповідно до Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.1994 № 414, (зі змінами).
5.	За вислугу років	згідно з наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 № 409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років», постановами КМУ від 14.04.2004 № 494 «Про затвердження порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи» та від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»



Надбавка 46 комендатури охорони та
представника

Богдан ХАРИТОНОВ

Представник трудового колективу

Людмила ГОРБАНЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
46 комендатури охорони та обслуговування

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці».

1.2. Працівникам, оплата праці яких провадиться відповідно до наказів Міністра оборони України, відпрацьованих на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2008 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

1.3. Преміювання Працівників здійснюється з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні кінцевого результату та посилення персональної відповідальності цих працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, затверджених в кошторисі комендатури, та економії фонду оплати праці (різниця між затвердженим фондом і фактичними видатками на оплату праці за умови здійснення всіх гарантованих законодавством виплат), а саме місячна премія відповідно до особистого внеску Працівника в загальний результат роботи комендатури.

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. На початку кожного місяця безпосередні керівники (начальники) структурних підрозділів, враховуючи особистий вклад працівників в загальні результати роботи, через діловодство управління комендатури (стройовий орган) подають за підпорядкованістю, на ім'я керівника рапорти з клопотанням про преміювання своїх підлеглих.

У цих рапортах безпосередні та інші прямі керівники (начальники) мають право порушити клопотання про позбавлення окремих Працівників премії повністю або частково. У такому разі в рапорті викладаються конкретні причини та показники позбавлення премії повністю або частково, які стали підставою для цього.

Остаточне рішення стосовно преміювання Працівників оформлюється шляхом видання відповідного наказу Керівництва комендатури.



Конкретні причини позбавлення премії повністю або частково встановлюються у випадках, передбачених п.3.3 цього Положення.

2.2. Розмір місячної премії Працівника, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи комендатури з урахуванням таких критеріїв:

ініціативність у роботі;

виконання завдань, передбачених Положенням про комендатуру, самостійний структурний підрозділ, в якому працює Працівник, його посадовою інструкцією, а також завдань, наказів, розпоряджень, приписів, резолюцій, доручень тощо керівництва комендатури та безпосереднього керівника (начальника) Працівника;

виконання додаткового обсягу завдань (безпосередня участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

якість та результативність роботи за місяць.

Розмір місячної премії встановлюється у відсотках до посадового окладу працівника, – як у відсотках до посадового окладу так і в конкретних сумах (гривнях).

2.3. Премія за результатами роботи за місяць нараховується працівникам за фактично відпрацьований час. За роботу у святкові дні та надурочний час премія нараховується на одинарний оклад.

2.4. Премія працівникам за місяць не нараховується:

за періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати;

за порушення вимог посадової інструкції.

2.5. Керівництво має право позбавляти Працівників премії (у відсотках від номінального розміру) за умови накладення дисциплінарного стягнення «догана» виключно у таких випадках:

2.5.1. недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, за умови, якщо керівник не обмежується зауваженням (крім випадків, передбачених пунктами 2.5.11.- 2.5.14 цього Положення) - до 25%;

2.5.2. перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення - до 25%;

2.5.3. невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень), приписів, резолюцій, доручень тощо безпосереднього керівника (начальника), прийнятих у межах його повноважень, а саме:

2.5.4. порушення вимог нормативних актів з охорони праці, технології виконання робіт і технічної експлуатації, правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки, яке явно могло призвести до нещасного випадку - 25%

2.5.5. не дотримання порядку зберігання матеріальних цінностей, захисних засобів, технічного устаткування, обладнання тощо, що явно могло призвести до нещасного випадку -25%;

- 2.5.6. збереження чи відпрацювання таємних документів у невиконаному місці -25%;
- 2.5.7. невиконання Працівником передбачених посадовою інструкцією або службових (трудових) обов'язків - 50%;
- 2.5.8. порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, які призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, які не відшкодовані - 50%;
- 2.5.9. невиконання завдань, наказів, розпоряджень, приписів, резолюцій, доручень тощо безпосереднього керівника (начальника), отриманих в усній або письмовій формі - 75%;
- 2.5.10. використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в несправомірних особистих інтересах інших осіб - 75%;
- 2.5.11. допущення прогулу (в тому числі, відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин - до 100%;
- 2.5.12. вживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) у службовий (робочий) час, поява на роботі в нетверезому стані - до 100%;
- 2.5.13. здійснення дрібного розкрадання державного майна - 100%
- 2.5.14. порушення громадського порядку, трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку - 100%

За умови накладення дисциплінарного стягнення «звільнення» командир має право позбавляти Працівників премії повністю.

2.6. Премія не виплачується (сплачується у зменшеному розмірі) Працівнику за той розрахунковий місяць, у якому ним допущено порушення чи проступок.

2.7. Рішення керівника за результатами розгляду поданих рапортів оформлюється наказом. Проект наказу про зняття преміювання в обов'язковому порядку підлягає погодженню з представниками трудового колективу.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Фінансовий орган розраховує суму коштів, яка може бути спрямована на преміювання, залежно від наявного фінансового ресурсу.

3.2. Максимальний розмір місячної премії Працівників встановлюється:

3.2.1 Працівникам, оплата праці яких провадиться на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, оголошується на початку поточного року рішенням Міністра оборони України.

3.4. Керівниками структурних підрозділів комендатури у межах доведених сум визначається конкретний розмір премії та оголошується наказом (в установленому порядку).

3.5. Місячна премія виплачується не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць, в якому нарахована премія.

4. Оскарження прийнятого рішення

4.1. У разі незгоди з наказом командира про позбавлення премії повністю або частково, працівник має право оскаржити це рішення в порядку,

встановленому главою XV Кодексу законів про працю України, а також у судовому порядку.

№ 01/03/2021



Начальник комендатури охорони та

Представник трудового колективу

Богдан ХАРИТОНОВ

Богдан ХАРИТОНОВ

Людмила ГОРБАНЬ

Перелік

...роботи яких пов'язані з підняттям інтелектуальним навчанням або виконанням географічних і геологічних умов та права на щорічну додаткову відпустку за особливостями

№ п/п	Назва проекту, роботи	Тривалість відпустки
1	...	4 робочих днів
2	...	4 робочих днів
3	...	4 робочих днів

...робот, професій і посади працівників, роботи яких пов'язані з підняттям інтелектуальним навчанням або виконанням географічних і геологічних умов та права на щорічну додаткову відпустку за особливостями роботи за умови затвердження постановою Кабінету Міністрів України від 17.03.1997 № 1290

Начальник комендатури охорони та

Представник трудового колективу

Богдан ХАРИТОНОВ

Людмила ГОРБАНЬ

Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки
1.	Бухгалтер	4 календарні дні
2.	Бухгалтер II категорії	4 календарні дні
3.	Бухгалтер I категорії	4 календарні дні

Підстава:

Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290.



Начальник 46 комендатури охорони та

обслуговування

Богдан ХАРИТОНОВ

Представник трудового колективу

Людмила ГОРБАНЬ

Додаток №6
до колективного договору
від 01.03.2021

Адміністративна відповідальність

1. Дійсний колективний договір, укладений строком на три роки. Він вступає в дію з дня затвердження зборами трудового колективу і діє до укладання сторонами Колективного договору на наступний період. За три місяці до закінчення строку дії дійсного Колективного договору, за ініціативою будь – якої з сторін, починаються переговори на укладання нового Колективного договору чи продовження строку дії термінового договору.

2. Зміни і доповнення до колективного договору, угоди протягом строку їх дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

3. Сторони, які уклали Колективний договір, контролюють його виконання один раз на шість місяців

4. За невиконання обов'язків дійсного договору, при наявності вини, сторони несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність, у тому числі:

за ухилення від участі в переговорах по закінченню строків, змінах чи доповненнях Колективного договору – штраф від 3 до 10 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41-1 КУпАП);

за ненадання інформації для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору – штраф в розмірі від 1 до 5 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41-3 КУпАП);

за порушення і невиконання Колективного договору - штраф від 50 до 100 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41-2 КУпАП);

за порушення законодавства про працю – штраф від 5 до 10 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (ст. 41 КУпАП).

Заступник 46 комендатури охорони

обслуговування

Богдан ХАРИТОНОВ

Представник трудового колективу



Людмила ГОРБАНЬ



ЗМІСТ

Колективний договір між керівництвом 46 комендатури охорони та обслуговування і трудовим колективом працівників _____ стор. 2

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку 46 комендатури охорони та обслуговування _____ стор.15

Додаток 2. Схема тарифних розрядів з оплати праці працівників фахівців 46 комендатури охорони та обслуговування _____ стор.19

Додаток 3. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників 46 комендатури охорони та обслуговування _____ стор.20

Додаток 4. Положення про преміювання працівників 46 комендатури охорони та обслуговування _____ стор.23

Додаток 5. Перелік професій і посад працівників, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці _____ стор.27

Додаток 6.Адміністративна відповідальність _____ стор.28

ПРОТОКОЛ № 2
Загальних зборів трудового колективу 46 комендатури
охорони та обслуговування

м. Дніпро

01.03.2021

Загальна чисельність працюючих – 2

На зборах присутні - 2

Від Керівництва:

Начальник 46 комендатури охорони та обслуговування

Порядок денний:

1. Про обрання Голови та секретаря Зборів.
2. Про схвалення тексту Колективного договору між Керівництвом та Трудовим колективом 46 комендатури охорони та обслуговування
3. Про обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

Розгляд питань:

Розгляд питання першого:

Людмила Горбань запропонувала обрати головою Зборів Ольгу Семикіну та секретарем Зборів Людмилу Горбань.

Голосували з питання першого:

«за» - 2;
«проти» - немає;
«утримались» - немає.

Головою Зборів обрано – Ольгу Семикіну.

Секретарем Зборів обрано – Людмилу Горбань.

Розгляд питання другого:

Ольга Семикіна та Людмила Горбань, запропонували схвалити остаточний текст Колективного договору між Керівництвом та трудовим колективом 46 комендатури охорони та обслуговування.

Голосували з питання другого:

«за» - 2
«проти» - немає;
«утримались» - немає.

Розгляд питання третього:

Ольга Семикіна запропонувала обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового

колективу Колективний договір між Керівництвом та трудовим колективом 46 комендатури охорони та обслуговування Людмилу Горбань.

Голосували з питання третього:

«за» - 2;
«проти» - немає;
«утримались» - немає.

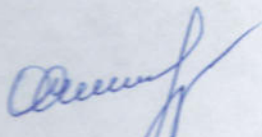
УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити остаточний текст Колективного договору між Керівництвом та трудовим колективом 46 комендатури охорони та обслуговування.

2. Обрати особою, уповноваженою представляти інтереси трудового колективу та підписати від імені трудового колективу Колективний договір між Керівництвом та трудовим колективом 46 комендатури охорони та обслуговування Горбань Людмилу Сергіївну .

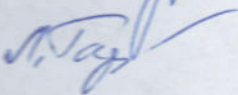
ПІДПИСИ:

Голова зборів



Ольга СЕМИКІНА

Секретар Зборів



Людмила ГОРБАНЬ

