



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-36,
E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

11.03.2024

№01-06/405

на №893/14/445 від 06.03.2024

**Командиру військової частини
А 1915
Миколі САНДУЛУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між командуванням військової частини А 1915 та трудовим колективом військової частини А 1915 на 2024-2028 роки 11 березня 2024 року № 135.

Начальник управління

Уляна Максимчук 2 38 35

Ігор ГРИЦИК

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між командуванням військової частини А 1915
та трудовим колективом
військової частини А 1915
на 2024-2028 роки.**

**Схвалений
загальними зборами трудового
колективу військової частини А 1915
м. Чортків
на 2024-2028 роки
Протокол №1 від 03.01.2024**

Коллективний договір укладений на основі Законів України „Про колективні договори та угоди”.

Сторонами колективного договору є:

-командир частини, який представляє Міністерство оборони як орган виконавчої влади в особі Миколи САНДУЛА;

-голова трудового колективу військової частини А 1915 в особі Василя БУКАЛЮКА.

Коллективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами, і діє до укладення нового. Прийняті зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами. Будь-які зміни чи доповнення в договір вносяться за домовленістю сторін і затверджуються загальними зборами трудового колективу частини.

Положення колективного договору поширюються на керівника, усіх працюючих. Сторони зобов'язуються довести до всіх працюючих зобов'язання і вимоги, які прийняті цим договором.

Сторони визначають колективний договір основним документом соціального партнерства і взаємодії, який встановлює загальні принципи проведення узгодження соціально-економічних заходів, направлених на підвищення ефективності роботи з метою підвищення бойової готовності і забезпечення життєдіяльності частини і разом вирішуватимуть економічні та соціальні проблеми.

Двічі на рік проводити підсумки виконання умов колективного договору.

Розділ 1. Виробничо-економічна діяльність

1.1. Сторони домовились будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України, інших нормативних актів та сприяти ефективній виробничій діяльності.

1.2. Командування зобов'язується:

-своєчасно забезпечувати працюючих всім необхідним для виконання трудових обов'язків;

-забезпечити дотримання режиму праці: робочого часу та відпочинку; відповідність виконуваної роботи працюючим за їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками; розглядати питання про підвищення розрядів та категорій працюючим яким це належить, відповідність присвоєння розрядів, класів та категорій; правильне ведення трудових книжок працюючих; своєчасну підготовку документації, необхідної для оформлення пенсій, субсидій та інше;

-скласти графік відпусток та довести до кожного працюючого. Провести аналіз ходу виконання Закону України «Про відпустки» (Додаток 6);

- встановити контроль за надання додаткових відпусток та відпусток за власний рахунок;
- роботи в нічний час та святкові дні узгоджувати згідно із ст.71 ,72 ,107 КЗпП України. Нічним вважається час з 22.00 до 06.00;
- при плануванні розпорядку дня враховувати Указ президента «Про воєнний стан»;
- надавати трудовому колективу інформацію про нові нормативно методичні матеріали, передовий досвід і зміни у нормуванні та охороні праці.

1.3.Трудовий колектив зобов'язується:

- сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження та економії матеріально-технічних засобів, підтримки високої бойової готовності та забезпечення виконання завдань, які стоять перед частиною;
- брати участь в роботі спільних комісій по перевірці та контролю виконання чинного законодавства про працю.

Розділ 2. По оплаті праці

2.1.Сторони домовились: здійснювати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань своєчасності виплати заробітної плати, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходів щодо їх усунення.

2.2. Командування зобов'язується:

-згідно ст.115 КЗпП України заробітну плату виплачувати працівникам регулярно по мірі надходження коштів не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів за першу половину місяця з 13 по 14 число і за другу половину місяця з 28 по 29 число Посадові оклади та надбавки вказані в додатку № 3;

-розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути меншим від розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу;

-остаточний розрахунок проводиться з урахуванням виплаченої заробітної плати за першу половину місяця;

-встановити працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу: за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, за підтримку бойової готовності (згідно. ПКМУ №1298 від 30.08.2002 року, наказ Міністра оборони України від 24.01.2006 року №28);

-оплату грошової надбавки до посадового окладу за роботу в умовах режимних обмежень проводити в розмірі 10%,15%, 20% посадового окладу (Закон України «Про державну таємницю», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 №414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою , яка передбачає допуск до державної таємниці»);

-виплачувати надбавку за вислугу років згідно наказу Міністра оборони України від 17.10.2000 року №409;

- виплачувати працівникам доплату у розмірі до 50% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, збільшення обсягу виконуваних робіт;

- надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком, матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік;

- преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність, виплата премій, показники преміювання, умови, за які працівники не подаються для преміювання затверджені в Положенні про преміювання. (Додаток №8);

- додаткові види заробітної плати виплачувати в межах фонду заробітної плати;

- оплату відпусток проводити згідно із Законом України «Про відпустки». В разі відсутності коштів для розрахунку, відпустка може бути перенесена за згодою працівника;

- розрахунки при звільненні проводити згідно з чинним законодавством. Якщо при звільненні командування неспроможне розрахуватися із звільненим, йому не видається трудова книжка і наказ про звільнення набуває чинності тільки після розрахунку звільненого;

- командування, посадові особи зобов'язуються надавати інформацію про фінансове становище, стан фінансування витрат на оплату праці, стан погашення заборгованості із заробітної плати;

- та інших виплат на вимогу трудового колективу і доводити її до працівників.

2.3. Відповідно до закону України «Про індексацію грошових доходів населення» ст.33, 34 закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України, виплачувати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін.

2.4. Трудовий колектив зобов'язується:

- дотримуватись законодавства з питань своєчасної виплати зарплати, аналізувати причини затримки її виплати і вживати заходів щодо їх усунення; державного соцстрахування працівників у призначенні допомог та виплат по соцстрахуванню, своєчасної звітності та перерахування залишків коштів соцстрахування;

- брати участь у вирішенні питань оплати праці; схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

3.1. сторони домовились вважати одними з головних напрямів роботи охорону праці та покращення її умов, піклування про здоров'я працюючих та їх сімей.

3.2. Командування зобов'язується:

- розробити комплексний план покращення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів;
- стан охорони праці і заходи по усуненню недоліків перевіряти два рази на рік під час підведення підсумків. Наказ про підсумки перевірки та усунення недоліків доводити до всіх працюючих. Не допускати працівників до виконання трудових обов'язків на робочі місця, які викликають сумнів і де може бути ушкоджене здоров'я працюючого;
- при виникненні нещасних випадків, аварій, професійних захворювань, моральних збитків працюючим в робочий час своєчасно відшкодовувати їх згідно з вимогами Законів України, постанов Кабміну та інших нормативних актів з охорони праці.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- відповідно до ст.41 Закону України "Про охорону праці" здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці та забезпечення працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального і колективного захисту, лікувально-профілактичним харчуванням. Відповідальним особам за стан охорони праці та електрогосподарство проходити навчання та перевірку знань у встановлені терміни згідно вимог Закону України «Про охорону праці»;
- надати консультації та правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

Розділ 4. Режим праці та відпочинку

4.1. Сторони домовились:

- дотримуватись встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. У випадку скорочення тривалості робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим колективним договором.

4.2. Командування зобов'язується:

- забезпечити працівникам надання щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України «Про відпустки»;

- працівникам щорічно надаються відпустки, у перший рік роботи після закінчення 6 місяців безперервної роботи в частині, за другий і наступний роки відпустка може бути надана у будь-який час. Святкові дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються. Надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні;

- оплачувати додаткові відпустки згідно «Закону про відпустки» надавати: працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором, орієнтовний перелік яких затверджений наказом Міністра оборони України від 19 травня 1998 року № 203 “Про затвердження Орієнтовного переліку професій і посад працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці”. (Додаток №5);

- у період дії воєнного стану надавати працівнику будь-якого виду відпустки понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим ч.1 статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» за рішенням роботодавця може здійснюватись без збереження заробітної плати;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати за угодою між працівником та роботодавцем до 30 календарних днів;

- згідно статті 13 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» терміном 14 календарних днів на рік;

- згідно ст. 19 «Закону України «Про відпустки» зі змінами внесеними згідно із Законом України №1959 –VI від 10.03.2010 терміном 10 календарних днів матерям двох дітей віком до 15 років, самотнім матерям;

- надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому ст.ст.25,26 Закону України «Про відпустки»;

- з 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.

4.3. Група трудового колективу зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму праці та відпочинку;

- організовувати та проводити один раз на квартал зустрічі командування та відповідних посадових осіб з трудовим колективом, на яких обговорювати питання виконання вимог трудового законодавства, охорони та умов праці, вирішення соціально-економічних проблем та інше.

Розділ 5. Зайнятість

5.1. Сторони домовились:

- ліквідацію або реорганізацію військової частини, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після надання письмової (не пізніше ніж за два місяці) інформації. Інформація повинна включати причини наступних звільнень, терміни проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

5.2. Командування зобов'язується:

- здійснювати свої повноваження у відповідності із Законом України «Про зайнятість населення», державної програми зайнятості, іншими нормативними актами;
- ставити питання перед відповідними органами, які займаються організаційно-штатними питаннями працівників, установлювати такий строк виконання, який не допускав би порушення трудового законодавства і був не менше як 2 місяці, для попередження про зміни та скорочення. Зміни до штатів працівників, обговорення осіб, які підлягають скороченню, проводити за участю голови групи трудового колективу;
- в разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, проводити їх за умов, якщо:
- всі можливі залишення на посаді працюючого використані, є попереднє письмове попередження працюючого за два місяці, трудовий колектив – за три місяці про причини та обсяг скорочень, терміни звільнення працівників, що підлягають скороченню, заходи по працевлаштуванню та інше;
- не допускати порушень КЗпТУ, Закону України «Про зайнятість населення», попереджувати всіх працюючих під розпис про звільнення.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- в разі виникнення питань, пов'язаних із зайнятістю, скороченням штатів або погіршенням умов праці, керуватись Законом України «Про зайнятість населення».

Розділ 6. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

6.1. Сторони домовились:

- у разі реорганізації військової частини командир частини спільно з групою трудового колективу розробляє та затверджує комплексні заходи щодо

соціально-економічного захисту вивільнювальних працівників, гарантує виплату компенсацій, передбачених чинним законодавством;

- рекомендувати командуванню частини за результатами атестації робочих місць надавати право виходу на пенсію за віком на пільгових умовах відповідно до статті 13 Закону України «Про пенсійне забезпечення»;
- не допускати гендерної дискримінації, яка спричиняє отримання більших прав, можливостей, повноважень, привілеїв чи винагород через стать;
- не дозволяти проявів гендерної дискримінації, надання додаткових привілеїв представникам окремої статі;
- викорінювати найменший прояв дискримінації у військовій частині.

6.2. Командування зобов'язується:

- перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнодержавне соціальне страхування;
- створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності;
- забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством;
- інші заходи, виходячи із місцевих умов і можливостей.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

- контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, брати у них участь та інформувати працівників;
- здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на державне соціальне страхування, матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам;
- представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування;
- разом з медичними працівниками проводити аналіз стану хронічних захворювань. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення та проведення дозвілля дітей та працюючих;
- організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та їх сімей;
- здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома командування та вимагати усунення недоліків;
- ознайомлювати трудовий колектив з новими нормативними актами з питань житлово-побутового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ 7. Заключні положення

7.1.3 метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням .

7.2. Сторони зобов'язуються:

- виконання умов колективного договору заслуховувати на загальних зборах трудового колективу двічі на рік (липень, грудень);
- забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору, до вищого командування;
- надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору;
- у разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформляти їх документально – наказом, спільним рішенням тощо);
- у разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством;
- колективний договір укладено в 2-х примірниках, 1 – для кожної із сторін.



Командир військової частини А 1915

Голова трудового колективу
військової частини А 1915

[Handwritten signature of Mykola SANDUL]

[Handwritten signature of Vasyl BUKALYUK]

Микола САНДУЛ

Василь БУКАЛЮК

В цьому документі

пронумеровано, прошнуровано та скріплено гербовою
печаткою 18(Вісімнадцять) аркушів.

Командир військової частини А1915

Микола Санділув

