



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР КОМПЛЕКТУВАННЯ
ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПІДТРИМКИ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
трудоx колективів територіальних центрів комплектування та
соціальної підтримки Волинської області та військовим
комісаром Волинського обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між трудовими колективами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області та військовим комісаром Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

Цей колективний договір (далі – Договір) служить гарантом, встановлених чинним законодавством України, соціальних і економічних умов життя і діяльності працівників Збройних Сил України територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області. Сторонами колективного договору є командування Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, в особі військового комісара полковника Кулика Романа Анатолійовича (далі – Командування), з однієї сторони, та трудовими колективами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області, в особі голови трудового колективу Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки Панасюка Олександра Васильовича, (далі – Колектив), з другої сторони, що представляє інтереси членів трудового колективу (далі – Сторони).

Трудовими колективами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області, голові трудового колективу Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки – Панасюку Олександру Васильовичу, делеговані повноваження щодо ведення колективних переговорів та укладення колективного договору з командуванням Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки від їх імені.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони Договору, його предмет та дія

1.1. Цей Договір укладено між Командуванням та трудовими колективами територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників Збройних Сил України та робітників (далі – Працівників).

1.2. Правовою основою для укладення Договору є Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України "Про колективні договори і угоди", Закон України "Про оплату праці", Закон України "Про відпустки", Закон України "Про охорону праці", Закон України "Про державну службу", постанови Кабінету міністрів України № 268 від 09.03.06 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів"; №414 від 15.05.94 "Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці"; №167 від 09.03.95 "Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України", Галузева Угода між

Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання, пов'язані з трудовими відносинами.

1.3. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами протягом усього періоду його дії.

1.4. При виникненні конфліктних ситуацій у Волинському обласному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, районних (міських) територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки Волинської області, з приводу порушення (недотримання, зловживання) прав (обов'язків, гарантій) працівників створюється комісія з трудових спорів, яка складається з повноважних представників кожного сектору, відділу (відділення, групи). Персональний склад такої комісії затверджується на загальних зборах Колективу.

1.5. Предметом даного колективного договору є переважно додаткові в порівнянні з чинним законодавством положення про умови праці та її оплати, гарантії і пільги, надані працівникам чинним законодавством та командуванням.

1.6. Жодна зі сторін, які уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Даний колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до прийняття нового договору.

1.8. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства або з ініціативи та за згодою сторін.

РОЗДІЛ 2

ЗАЙНЯТІСТЬ, УМОВИ НАЙМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ

Кожний, кого приймають на роботу, повинен бути ознайомлений командуванням з умовами праці відповідно до ст. 6 Закону України "Про охорону праці", а для державних службовців додатково ст. 5, 10, 11, 12 Закону України "Про державну службу".

При наймі на роботу командування ознайомлює працівника з його обов'язками, режимом роботи та відпочинку, дійсним договором, порядком оплати праці, здійснення преміювання, встановленими пільгами, правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками.

2.1. Командування зобов'язується:

2.1.1. Розробляти та затверджувати конкретні обов'язки у межах компетенції та чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою. Забороняється покладення на працівників завдань, що суперечать вимогам нормативних актів та (або) затверджених посадових обов'язків.

2.1.2. Виключити випадки вимагання від працівника виконання робіт, які не передбачені трудовим договором. В посадових обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин. При цьому такі обов'язки можуть покладатися на

іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням реальної можливості їх виконання (наявності належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків) відповідно до ст. 105 КЗпП України.

2.1.3. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників у відповідності до їх професій та кваліфікації.

2.1.4. Створити належні умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах та шляхом самоосвіти.

2.1.5. Письмово повідомляти працівника персонально не менш як за два місяці про наступне звільнення, в зв'язку зі змінами в організаційно-штатній структурі Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, а також державну службу зайнятості з зазначенням професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці вивільнюваного працівника.

2.1.6. Виключити можливість розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, перед яким не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат. При звільненні працівників, за наявності правових підстав, їм виплачується вихідна допомога у розмірах, визначених даним договором з урахуванням положень ст. 44 КЗпП України.

2.1.7. З працівниками, які утримуються згідно штатного розпису територіального центру комплектування та соціальної підтримки укладати у письмовій формі строкові трудові договори терміном на 1 календарний рік.

2.1.8. При розробці і прийнятті локальних нормативних актів з питань організації праці, її оплати, соціально-трудових відносин проводити відповідні консультації з головою трудового колективу, надавати можливість представникам трудового колективу бути присутніми під час обговорення цих питань.

2.2. Колектив зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню дисципліни в колективі та підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна.

2.2.3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням у відповідності до функціональних обов'язків.

2.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з вимогами чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до законодавства України. Не допускати звільнення за ініціативою командування вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

Заробітна плата виплачується не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – до 16 (шістнадцятого) числа поточного місяця та за другу половину – до 1 (першого) числа місяця, наступного за звітним за відпрацьований робочий час. У випадках, коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплата виплачується напередодні.

3.1. Командування зобов'язується:

3.1.1. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про наступні дані:

- загальна сума нарахованої заробітної плати за видами виплат;
- розміри утримань із нарахованої заробітної плати;
- сума заробітної плати до виплати.

3.1.2. Заробітну плату та допомогу на оздоровлення працівникам за весь час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

3.1.3. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна зарплата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.1.4. Використовувати своє право у межах встановленого фонду здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат в межах коштів фонду преміювання та затвердженого фонду оплати праці відповідно до рапорту безпосереднього начальника. Премія виплачується разом із зарплатою щомісячно відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком № 1 до даного договору.

3.1.5. В межах затвердженого фонду оплати праці виплачувати:

- державним службовцям надбавку до 50% посадового окладу з врахуванням надбавок за ранг і вислугу років, за високі досягнення або за складність та напруження у роботі. Зазначена надбавка є винагородою за трудові успіхи, виконання додаткових завдань, проведення занять, надання консультацій, перевірок, тощо.

- працівникам загальних (наскрізних) професій до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за підтримку постійної бойової готовності;

- надбавку за роботу в умовах режимних обмежень. Розмір надбавки визначається відповідно до Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою КМУ №414 від 15.05.1994 року.

Виплата надбавок та доплат працівнику здійснюється за клопотанням безпосереднього начальника, якому підпорядкований працівник.

3.1.6. Надавати працівникам органів військового управління для розв'язання соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати. Працівникам загальних (наскрізних) професій надавати матеріальну допомогу, у тому числі і на оздоровлення, у

межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

3.1.7. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

3.1.8. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці", погоджувати з колективом умови оплати праці у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки Волинської області.

3.1.9. Працівникам територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області (державним службовцям), для яких при прийнятті на службу встановлено випробувальний строк, до спливу цього строку, виплату заробітної плати здійснювати за основними показниками без урахування:

- щомісячної премії;
- надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи;
- доплати за підтримку бойової готовності військ.

3.2. Колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки Волинської області законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

3.2.3. Проводити перевірки правильності нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 4 РОБОЧИЙ ЧАС

4.1. Встановити для працівників ЗСУ, територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області 40-годинний робочий тиждень із двома вихідними днями – у суботу та неділю та наступним розпорядком дня:

- початок робочого дня о 9.00 годині;
- закінчення робочого дня о 18.00 годині;
- перерва для харчування та відпочинку з 13.00 години до 13.48 години.

Напередодні святкових, неробочих днів відповідно до ст. 53 КЗпП України тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.2. Командування зобов'язується при залученні працівника до проведення занять і тренувань по мобілізаційній готовності, надавати додатковий час відпочинку, пропорційний часу залучення працівника до тренувань (занять) по мобілізаційній готовності.

4.3. У випадку крайньої службової необхідності залучення працівника для роботи в наднормовий робочий час, у вихідні і святкові дні дозволяється тільки за згодою працівника з наданням йому часу додаткового відпочинку або

відповідною оплатою праці з виданням відповідного наказу військового комісара.

4.4. Передбачити та узгодити можливість залучення прибиральниць службових приміщень до позмінного чергування у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки протягом робочого часу.

РОЗДІЛ 5 ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відпустки працівникам надаються згідно із Законом України "Про відпустки" з врахуванням вимог Закону України "Про державну службу" та інших підзаконних нормативних актів (додаток № 2, додаток № 4).

5.2. Відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, крім випадків, які вказані в ст. 10 Закону України "Про відпустки", командування зобов'язується надавати:

- для санаторно-курортного лікування або оздоровлення в домах відпочинку, якщо працівник має путівку в ці установи;
- працівникам, які мають дітей віком до 15 років.

5.3. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника, крім випадків, які вказані в ст. 25 Закону України "Про відпустки", надаються:

- для санаторно-курортного лікування, якщо до надання путівки була використана основна відпустка, на строк, який зазначений в путівці;
- у зв'язку з одруженням дітей;
- у зв'язку з народженням дитини (батькові);
- у зв'язку з ювілеєм, днем народження (40, 50, 60 років);
- у зв'язку зі смертю близьких родичів.

5.4. В разі організації колективом відпочинку для працівників командування зобов'язується цьому сприяти та надавати необхідну й достатню допомогу.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Командування визнає, що забезпечення безпечних і здорових умов праці працівникам територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області, є його безпосереднім обов'язком та несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.1. Командування зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

6.1.2. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.

6.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів щодо охорони праці. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у підпорядкованому підрозділі згідно з додатком № 5.

6.1.5. Забезпечити умивальники і душові кабінки у територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки милом, або організувати видачу мила працівникам.

6.1.6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати наступні заходи:

а) виключити будь-яку можливість залучення жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці;

б) заборонити залучення жінок-працівників до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми (додаток № 6).

6.1.7. Організувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів працівників відповідно до додатку № 7 даного договору.

6.1.8. За порушення нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

6.1.9. Запровадити систему управління охороною праці, яка б включала систему стимулювання працівників, які суворо дотримуються актів законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки.

6.1.10. Запровадити систематичний щомісячний розгляд та аналіз стану справ з охорони праці.

6.1.11. Провести паспортизацію санітарно-побутового стану підпорядкованих установ.

6.1.12. Забезпечити працівників санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно норм чинного законодавства.

6.1.13. Забезпечити належний й достатній рівень пожежної безпеки в установах.

6.1.14. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо запобігання травматизму не виробничого характеру.

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою

6.1.15. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку, а також відшкодування потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразової допомоги здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань (далі - Фонд). Якщо згідно з медичним висновком потерпілому встановлена стійка втрата працездатності, одноразова допомога визначається з розрахунку його середньої заробітної плати за кожний відсоток втрати працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати, з якої справляються внески до Фонду, на час настання права потерпілого на страхову виплату.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги його сім'ї повинен бути не меншим за п'ятирічну заробітну плату працівника і, крім того, не меншим за однорічний заробіток на кожного утриманця померлого, а також на дітей, які народились протягом не більше десятимісячного строку після смерті.

6.1.16 Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений комісією з охорони праці установи, але не більше як на 50%. Розмір зменшення визначає комісія з охорони праці установи.

6.1.17. Відшкодування потерпілому витрат на лікування, протезування, придбання спеціальних засобів пересування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги проводити відповідно до медичного висновку, що видається за рахунок Фонду.

6.1.18. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій за рахунок командування.

6.2. Колектив зобов'язується:

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я працівників, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи.

6.2.2. Суворо дотримуватись вимог нормативних актів по охороні праці, правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

6.2.3. Застосовувати у разі необхідності засоби індивідуального захисту.

6.2.4. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.5. Вносити пропозиції щодо ліквідації та попередження аварійних ситуацій під час трудової діяльності та в побуті.

6.2.6. Повідомляти командування про усі нещасні випадки, що трапились.

Працівник має право розірвати трудовий договір з підстав, передбачених чинним законодавством, якщо командування не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань. У цьому випадку працівнику виплачується вихідна допомога в розмірі не менше трьохмісячного заробітку.

РОЗДІЛ 7 ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Командування і колектив визнають, що пільги, гарантії та компенсації для працівників, передбачені Кодексом законів про працю України та іншими

нормативними актами є мінімальними та невід'ємними гарантіями захисту соціально – економічних, трудових прав членів колективу.

7.2. Забезпечення максимальної реалізації передбачених законодавством України про працю соціальних прав та гарантій працівників є основним напрямком діяльності командування та колективу по виконанню основних напрямків державної політики в сфері праці.

7.3. Будь-яке обмеження прав та гарантій працівників, передбачених чинним законодавством, сторонами цього договору є недійсним.

7.4. Командуванням можуть бути встановлені додаткові пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством, в обсязі, визначеному кошторисом на поточний рік.

7.5. Командування гарантує:

7.5.1. Повне й своєчасне відшкодування витрат працівників у зв'язку із службовими відрядженнями. Зокрема, працівникам, які направляються у відрядження оплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад, витрати по найманню житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених чинним законодавством України.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

7.5.2. Збереження місця роботи (посади) і проведення виплат, передбачених чинним законодавством, у разі направлення працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва відповідно до ст. 122 КЗпП України.

7.5.3. Збереження середнього заробітку працівникам-донорам за дні обстеження в закладах охорони здоров'я та здавання крові для переливання.

Вказаній категорії працівників безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається один день відпочинку з збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної основної відпустки відповідно до ст. 124 КЗпП України.

7.5.4. Командування гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування органів державної влади і місцевого самоврядування для розв'язання житлових та інших побутових проблем працівників без проведення відрахувань із заробітної плати чи інших санкцій.

РОЗДІЛ 8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Умови договору поширюються на всіх працівників територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки Волинської області.

Умови договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

8.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

8.3. За невиконання зобов'язань договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України "Про колективні договори і угоди".

8.4. Сторони зобов'язуються:

8.4.1 Періодично проводити зустрічі командування та колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.4.2 Раз на рік спільно аналізувати виконання колективного договору, заслуховувати звіти представників командування та голови трудового колективу про реалізацію взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

8.4.3 У разі несвоєчасного виконання або невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації.

8.5. Командування зобов'язується:

8.5.1. У письмовій формі довести зміст колективного договору до всіх працівників територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області.

8.5.2. Ознайомлювати з нормами колективного договору новоприйнятих працівників.

8.6. Даний колективний договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами і діє до прийняття нового колективного договору. Протягом цього строку командування та трудовий колектив за взаємною згодою мають право вносити зміни і доповнення в колективний договір відповідно до положень чинного законодавства і колективного договору.

8.7. Сторони дійшли згоди, що зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться в наступному порядку: погоджене рішення про внесення змін і доповнень після попередніх взаємних консультацій сторін затверджується загальними зборами трудового колективу, після чого зміни і доповнення підписуються військовим комісаром Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та головою трудового колективу і є невід'ємною частиною колективного договору.

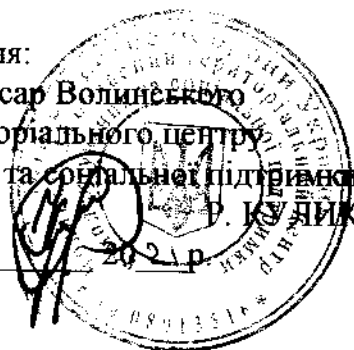
8.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки на 11 аркушах.

8.9. Цей Договір укладений в 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

* Колективний договір підписали:

Від командування:
Військовий комісар Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р. КУДЯК

"15" 02

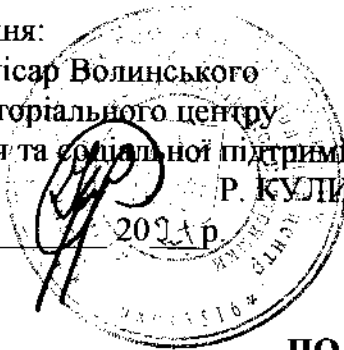


Від трудового колективу:
Голова трудового колективу Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
працівник ЗСУ О. ПАНАСЮК

"15" 02 20 20 р.

Додаток №1 до Договору
від 15 02 2021 р.

Від командування:
Військовий комісар Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р. КУЛИК
"15" 02 2021 р.



Від трудового колективу:
Голова трудового колективу Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
працівник ЗСУ ПАНАСЮК
"15" 02 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників (невійськовослужбовців)
територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської
області

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання державних службовців розроблено відповідно до законів України "Про оплату праці" та "Про державну службу" і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам (невійськовослужбовцям) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області.

Преміювання працівників (невійськовослужбовців) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

Працівникам (невійськовослужбовцям) можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області (визначає військовий комісар Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки);
- 2) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців.

Розмір премії працівника (невійськовослужбовця) встановлюється військовим комісаром Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки шляхом віддання відповідного наказу.

Преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ ПРАЦІВНИКАМ
(НЕВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯМ)

Розмір місячної премії працівника (невійськовослужбовця) залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи територіальних центрів

комплектування та соціальної підтримки Волинської області з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань, визначених положенням про територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, його посадовою інструкцією, а також дорученнями прямого або безпосереднього начальника;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки за результатами щорічного оцінювання.

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

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, місячна премія працівникам (невійськовослужбовцям) не нараховується.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

Відділ фінансового забезпечення сектору соціальних виплат Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, щомісяця розраховує фонд преміювання виходячи з наявного фінансового ресурсу та доводить зазначену інформацію до військового комісара Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

Керівники структурних підрозділів Волинського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, військові комісари районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області, готують обґрунтовані письмові подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному підпорядкованому працівнику (невійськовослужбовцю).

Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців визначається Волинським обласним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки самостійно.

Місячна премія працівникам (невійськовослужбовцям) виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

Начальник сектору соціальних виплат
Волинського обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
підполковник


В. ШЕЛУХА

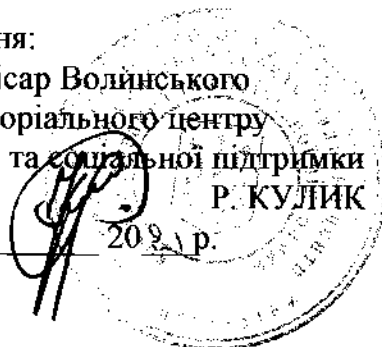
Перелік

посад працівників територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на одержання щорічної додаткової відпустки за шкідливі та важкі умови праці

№ з/п	Вид відпустки	Кому надається (категорія працівників)
1	Додаткова щорічна відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці терміном до 4 (чотирьох) календарних днів	Прибиральниця службових приміщень Волинського обласного ТЦК та СП та Р(М) ТЦК та СП Волинської області (зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів) із 8 (восьми) годинним робочим днем
2	Додаткова щорічна відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці терміном до 3 (трьох) календарних днів	Прибиральниця службових приміщень Волинського обласного ТЦК та СП та Р(М) ТЦК та СП Волинської області (зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів) із 6 (шести) годинним робочим днем
3	Додаткова щорічна відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці терміном до 2 (двох) календарних днів	Прибиральниця службових приміщень Волинського обласного ТЦК та СП та Р(М) ТЦК та СП Волинської області (зайнята прибиранням загальних убиралень та санвузлів) із 4 (чотирьох) годинним робочим днем

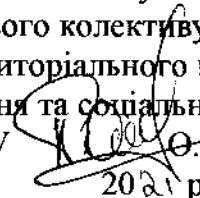
Від командування:

Військовий комісар Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р. КУЛИК
"15" 02 2021 р.



Від трудового колективу:

Голова трудового колективу Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
працівник ЗСУ О. ПАНАСЮК
"15" 02 2021 р.



Перелік

додаткових відпусток працівникам територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської області, згідно наказу Міністра оборони України від 19.05.1998 № 203 " Про затвердження Орієнтовного переліку професій і посад працівників Збройних Сил України (не військовослужбовців) з ненормованим робочим днем "

який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

№ з/п	Вид відпустки	Кому надається (категорія працівників)
1	Додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці для працівників з ненормованим робочим днем	Фельдшер 7 календарних днів.
2	Додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці для працівників з ненормованим робочим днем	Завідувач складу 7 календарних днів.
3	Додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці для працівників з ненормованим робочим днем	Інспектор 7 календарних днів.

Від командування:
Військовий комісар Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р. КУЛИК
"15" 02 2021р.

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
працівник ЗСУ О. ПАНАСЮК
"15" 02 2021р.

Примітка * - Конкретна тривалість додаткової відпустки водіїв легкових автомобілів визначається за рапортом безпосереднього начальника відповідно до відпрацьованого часу, за який надається додаткова відпустка.

Перелік
посад працівників територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки
Волинської області, які відповідно до чинного законодавства, мають право на
одержання щорічної додаткової відпустки за шкідливі умови праці

№ з/п	Вид відпустки	Кому надається (категорія працівників)
1	Додаткова відпустка особам, які працюють (перебувають у відрядженні) у зоні гарантованого добровільного відселення (Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" ст. 47)	Для працівників Камінь - Каширського РТЦК та СП, Маневицького РТЦК та СП, Любешівського РТЦК та СП, які працюють у зоні гарантованого добровільного відселення – надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 37 календарних днів, пропорційно відпрацьованому на цій території часу. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 календарних днів.
1	Додаткова відпустка особам, які віднесені до категорії 1 і 2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи. Відпустка надається за заявою працівника, статус якого, як потерпілого відповідної категорії належно підтверджений (Закон України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" п. 22 ст. 20, ст. 21)	Працівникам та робітникам, які віднесені до категорії 1 і 2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи – тривалістю 14 робочих (16 календарних) днів на рік Відповідно до листа Міністерства праці та соціальної політики №415/13/116-06 від 17.11.06 дана відпустка не може бути поділена на частини

Якщо працівник має право на обидва види зазначених в даному додатку додаткових відпусток, то йому надається лише одна додаткова відпустка, за його вибором.

Від командування:
Військовий комісар Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р. КУЛИК
"15" 02 2021 р.

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
працівник ЗСУ ПАНАСЮК
"15" 02 2021 р.

ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ НАВЧАННЯ ТА ПЕРЕВІРКУ ЗНАНЬ З
ОХОРОНИ ПРАЦІ


1. Посадові особи:

- | | |
|--|-----------------|
| 1.1. Керівник | раз на три роки |
| 1.2. Особа відповідальна за стан охорони праці | раз на три роки |

2. Працівники:

- | | |
|------------|-----------------|
| 2.1. Водії | раз на три роки |
|------------|-----------------|

Від командування:
Військовий комісар Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р. КУЛИК

" 15 " 02 2021 р.


Від трудового колективу:
Голова трудового колективу Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
працівник ЗСУ О. ПАНАСЮК

" 15 " 02 2021 р.


**ГРАНИЧНІ НОРМИ
ПІДНІМАННЯ І ПЕРЕМІЩЕННЯ ВАЖКИХ
РЕЧЕЙ ЖІНКАМИ**

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 № 241

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (по 2 рази на годину)	10
Піднімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
- з робочої поверхні	350
- з підлоги	175

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується включається вага тари і упаковки
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень стола згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

Від командування:

Військовий комісар Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р. КУЛИК

"15" 02 2011 р.

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
працівник ЗСУ О. ПАНАСЮК

"15" 02 2011 р.

ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ЯКІ ПОВИННІ ПРОХОДИТИ ПЕРІОДИЧНІ МЕДИЧНІ ОГЛЯДИ

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| 1. Водії | 1 раз на два роки |
| 2. Особи, які працюють з ЕОМ | 1 раз на рік |
| 3. Особи до 21 року | 1 раз на рік |

Від командування:
Військовий комісар Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р. КУЛИК
" 15 " 02 2021 р.

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
працівник ЗСУ О. ПАНАСЮК
" 15 " 02 2021 р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Волинської
області

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між командуванням і працівниками Збройних Сил України, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються командуванням у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами.

2. Прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про державну службу" та відповідних підзаконних актів.

При прийомі на роботу між працівником та командуванням укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

До початку роботи за укладеним трудовим договором командування зобов'язане:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Командування не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст. 33 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання;

90

переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), командування повинне розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Командування в день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

Командування зобов'язане видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Робочий час і його використання. Час відпочинку

Для працівників Збройних Сил України встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 7 січня - Різдво Христове; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих; 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; 25 грудня - Різдво Христове (католицьке), дні релігійних свят: 7 січня - Різдво Христове; один день (неділя) - Пасха (Великдень); один день (неділя) - Трійця.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень. Час початку і закінчення роботи, перерви на обід встановлюється Колективним договором, відповідно до вимог чинного законодавства України.

Працівникам надаються щорічні основні, соціальні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та даного Колективного договору.

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.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог законодавства. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4. Заохочення за успіхи у роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Збройних Сил України застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- оголошення подяки з врученням грошової премії або цінного подарунка.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

5. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників Збройних Сил України за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника Збройних Сил України може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) зауваження;
- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

Разом з тим, до працівників Збройних Сил України, які працюють на посадах державної служби, у відповідності до вимог Закону України "Про державну службу", можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу як:

- попередження про неповну службу відповідність;
- затримка до одного року в присвоєнні чергового рангу або призначенні на вищу посаду.

Вказані заходи дисциплінарного впливу не є дисциплінарними стягненнями.

Від командування:

Військовий комісар Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник Р. КУЛИК
"15" 02 2021 р.

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу Волинського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
працівник ЗСУ О. ПАНАСЮК
"15" 02 2021 р.