

НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 1141

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий на загальних зборах трудового колективу 23 квітня 2020 року

Обліковий № *48/2*
«20» *05* 20 *20* р.
Військова частина 1141

м. Луцьк

2

**ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 1141
НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ
ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

07.04.2020

МШ
Василь
МШ
Василь

Командирові військової частини 1141
підполковнику
Василю ГУРТОВСЬКОМУ

Шановний Василь Васильович!

Відповідно до повноважень Трудового колективу, визначених Кодексом законів про працю України, у зв'язку з укладенням колективного договору, а також згідно зі статтею 10 Закону України «Про колективні, договори і угоди», повідомляємо Вас про початок переговорів з укладення нового колективного договору.

Згідно зі статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Трудовим колективом прийнято рішення про:

- укладення колективного договору на 2020 - 2024 роки;
- створення робочої комісії для ведення переговорів з рівної кількості повноважних представників по 2 особи від кожної зі сторін.

Трудовий колектив пропонує:

1. Розпочати переговори з 07 квітня 2020 року і провести їх у термін до 7 травня 2020 року.

2. Затвердити на першій зустрічі повноважних представників сторін, склад робочої комісії та порядок її роботи. Визначити структуру проекту колективного договору і затвердити графік розробки його розділів. Визначити гарантії і компенсації на період переговорів особам, які будуть брати в них участь.

3. Загальні збори трудового колективу провести у термін до 01 травня 2020 року. Просимо до початку переговорів підтвердити свої повноваження на ведення переговорів і укладення колективного договору.

Уповноважений представник трудового колективу:

Сергій БОЯРСЬКИЙ

ЮК
згодувати проект наказу
капіор
А. Хонда



ВИТЯГ З НАКАЗУ

КОМАНДИРА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ 1141 НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

07.04.2020

Луцьк

№ 206

Про організацію і проведення
колективних переговорів та
укладення колективного договору на
2020 – 2024 рік

Згідно з Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Кодексу законів про працю України та з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників або уповноважених ними органів

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2020-2024 рік.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 4 (чотирьох) осіб з рівним представництвом від сторін:
 - 2.1. Від найманих працівників:
акумуляторника 1-5 кваліфікаційного розряду робітника Боярського С.А.;
діловод служби обліку особового складу службовця Кнута В.В.
 - 2.2. Від адміністрації:
юрисконсульта старшого лейтенанта юстиції Туревича А.О.;
т.в.о. начальника фінансової служби (головного бухгалтера) фахівця Ярошук А.У.
3. Визначити:
 - 3.1. Місцем проведення засідання робочої комісії – конференц-зал частини.
 - 3.2. Днем засідання робочої комісії, як правило, кожний четвер тижня.
4. Перше засідання робочої комісії провести 23 квітня 2020 року з таким порядком денним:
обрання представників трудового колективу, голови та секретаря загальних зборів трудового колективу частини;

схвалення проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом військової частини 1141 Національної гвардії України на 2020 - 2024 рік;

затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Членам робочої комісії від трудового колективу надати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору:

5.1. Т.в.о. начальника фінансової служби (головного бухгалтера) фахівцю Ярошук А.У. - про фонд оплати праці, посадові оклади, надбавки, премії, доплати тощо.

5.2. Юрисконсульту старшому лейтенанту юстиції Туревичу А.О. - про основні вимоги законодавства України щодо порядку складання колективного договору та відповідальність за порушення і невиконання колективного договору.

5.3. Командирам підрозділів та начальникам служби в підпорядкуванні яких є службовців та працівники - про порядок обліку виходу на роботу працівників та оформлення табеля обліку робочого часу та порядок надання відпусток.

6. Заступнику командира частини з тилу - начальнику тилу здійснити організаційне і матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.

7. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 07 травня 2020 року.

8. Провести загальні збори трудового колективу 05 травня 2020 року.

9. Контроль за виконанням вимог даного наказу залишаю за собою.

10. Наказ довести до особового складу в частині, що його стосується.

**Командир
відполковник**

Василь ГУРТОВСЬКИЙ

Згідно з оригіналом:

Перший заступник командира частини -
начальник штабу
майор



А. ХОМЯК

СПИСОК

осіб, що перебувають на посадах у військовій частині 1141
на умовах трудових договорів

№ з/п	Посада	Кваліфікаційні вимоги	Прізвище та ініціали
1	Діловод служби обліку особового складу	службовець	Кнут Валентин Володимирович
2	Діловод служби документального забезпечення та контролю	службовець	Гудько Тетяна Олександрівна
3	Військовий священик (капелан)	фахівець	Левончук Сергій Олександрович
4	Інструктор групи організації служби з охорони громадського порядку	фахівець	ВАКАНТ
5	Діловод технічної частини	службовець	Писарець Людмила Дмитрівна
6	Бухгалтер (касир) I, II категорії	фахівець	Прошерук Ірина Леонідівна
7	Бухгалтер I, II категорії	фахівець	Ярощук Алла Ульяновна
8	Бухгалтер I, II категорії	фахівець	Юрків Анжела Валентинівна
9	Бухгалтер I, II категорії	фахівець	Демчук Лариса Вячеславівна
10	Бухгалтер I, II категорії	фахівець	Когут Вікторія Юрївна
11	Акумуляторник 1-5 кваліфікаційного розряду	робітник	Боярський Сергій Анатолійович
12	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-6 кваліфікаційного розряду	робітник	Савич Федір Миколайович
13	Слюсар-сантехнік 2-6 кваліфікаційного розряду	робітник	Лойко Адам Оксентійович
14	Кравець 2-4 кваліфікаційного розряду	робітник	Бугайчук Валентина Вікторівна
15	Комірник	робітник	Броницька Ольга Вікторівна
16	Бібліотекар I, II категорії	фахівець	Вітрикуш Ірина Володимирівна

ПРОТОКОЛ № 1/2020

загальних зборів трудового колективу
військової частини 1141 Національної гвардії України

23 квітня 2020 року

м. Луцьк

Голова : робітник Боярський С.А.

Секретар: службовець Кнут В.В.

На зборах присутні - 16 чоловік.

Порядок денний:

1. Обрання представників трудового колективу, голови та секретаря загальних зборів трудового колективу частини.
2. Про схвалення проекту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом військової частини 1141 Національної гвардії України на 2020 - 2024 рік.
3. Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку.

СЛУХАЛИ:

1. Службовця Гудько Т.В., яка запропонувала обрати головою зборів трудового колективу робітника Боярського С.А.

ГОЛОСУВАЛИ:

“за” – 15; „проти” – 0; „утримались”- 0;

2. Робітника Боярського С.А., який запропонував обрати секретарем зборів службовця Кнута В.В.

ГОЛОСУВАЛИ:

“за” – 15; „проти” – 0; „утримались”- 0;

3. Службовця Гудько Т.О., яка запропонувала обрати представником трудового колективу робітника Боярського С.А.

ГОЛОСУВАЛИ:

“за” – 15; „проти” – 0; „утримались”- 0;

4. Юрисконсульта частини Туревича А.О. та робітника Боярського С.А., які запропонували прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом військової частини 1141 Національної гвардії України на 2020 – 2024 рік та правила внутрішнього трудового розпорядку.

ГОЛОСУВАЛИ:

“за” – 15; „проти” – 0; „утримались”- 0;

5. Службовця Ярощук А.У., яка запропонувала доручити підписання колективного договору уповноваженому представнику трудового колективу робітнику Боярському С.А. та командирі військової частини 1141 підполковнику Гуртоському В.В.

ГОЛОСУВАЛИ:

„за” - 15; „проти” - 0; „утримались” - 0;

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати представниками трудового колективу робітника Боярського С.А., головою загальних зборів частини робітника Боярського С.А. та секретарем зборів службовця Кнута В.В..

2. Прийняти колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом військової частини 1141 Національної гвардії України на 2020 - 2024 рік та правила внутрішнього трудового розпорядку.

3. Підписання колективного договору доручити уповноваженому представнику трудового колективу робітнику Боярському С.А. та командирі військової частини 1141 підполковнику Гуртоському В.В.

Голова зборів:



Сергій БОЯРСЬКИЙ

Секретар:



Валентин КНУТ

НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 1141

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом на 2020 – 2024 рік

Командир військової частини 1141



Василь ГУРТОВСЬКИЙ

Уповноважений представник трудового колективу

Сергій БОЯРСЬКИЙ

ЗМІСТ

колективного договору військової частини 1141 Національної гвардії України на
2020 – 2024 рік

Витяг з протоколу № 2/2020 загальних зборів трудового колективу від 23 квітня
2020 року.

Розділ 1	Загальні положення
Розділ 2	Виробничі відносини
Розділ 3	Трудові відносини
Розділ 4	Забезпечення зайнятості
Розділ 5	Оплата праці
Розділ 6	Нормування праці
Розділ 7	Охорона праці
Розділ 8	Зміна форми власності (власника), організаційно-правової форми та ліквідації частини
Розділ 9	Контроль за виконанням колективного договору
Розділ 10	Заключні положення
Додаток 1	Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини 1141 Національної гвардії України
Додаток 2	Перелік посад та професій працівників, яким надається щорічна додаткова оплачуємо відпустка за особливих характер праці
Додаток 3	Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

1. Загальні положення

1.1. Даний Колективний договір розроблений на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України від 01.07.1993 року „Про колективні договори та угоди”, від 24.03.1995 року „Про оплату праці” від 15.11.1996 року „Про відпустки”, від 14.10.1992 року „Про охорону праці”, від 01.03.1991 року „Про діяльність населення”, від 23.09.1999 року „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які викликали втрату працездатності”, „Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності” та інших нормативних актів зі змінами та доповненнями.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

- командир військової частини 1141 Національної гвардії України (далі - Адміністрація), який має відповідні повноваження;
- трудовий колектив, представлений уповноваженими представниками, в особі робітника Боярського С.А., яка представляє інтереси працівників військової частини і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

Предметом даного договору являються переважно додаткові, в порівнянні з діючим законодавством та нормативними актами, що регламентують діяльність військових частин, положення про оплату та умови праці, соціального та житлово-побутового обслуговування працівників установи, гарантій та пільг, що надаються адміністрацією.

В договорі також відображаються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників установи.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками установи та повноваженими представниками загальних зборів.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їхньої належності до іншої громадської організації, тощо.

1.6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу військової частини 1141 (протокол № 2/2020 від 23 квітня 2020 року).

1.7. Колективний договір вступає в дію з моменту підписання і діє протягом 2020 - 2024 року до прийняття нового та продовжується кожного разу на наступний рік до тих пір, поки одна із сторін не заявить про зміну або припинення його.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору приймаються спільним рішенням загальних зборів трудового колективу та адміністрацією установи після попередніх колективних переговорів і оформляються як додаток до колективного договору.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня її отримання іншою стороною.

1.10. Жодна зі сторін, які уклали даний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

засоби, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не раніше, як за **три місяці** до закінчення строку дії колективного договору.

1.12. Адміністрація спільно з повноважними представниками загальних зборів після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить його до відома працівників всіх структурних підрозділів.

2. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку військової частини.

Виходячи із фінансових можливостей передбачати кошти на забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, соціально-культурні заходи та створити відповідні умови праці.

Вдосконалювати систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи, забезпечити соціальні гарантії працівникам військової частини, тощо.

Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, збереження власності військової частини.

Повноважний представник загальних зборів зобов'язуються:

Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Сторони зобов'язуються:

Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути до їх розв'язання, шляхом прийняття компромісних рішень.

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити (згідно ст. 42¹ КЗпП) протягом року переважне право на переведення працівникам, вивільненим з військової частини на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.3. На посади штатної категорії заміщення військовослужбовців (крім строкової служби) приймати цивільних громадян на умовах строкового договору, виключно на період перебування у відпустці по догляду за дитиною (до досягнення трьохрічного віку) таких військовослужбовців після обов'язкового погодження з Головним управлінням Національної гвардії України.

3.4. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим

договором (посадовою інструкцією). Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомивши з ними працівників.

3.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у військовій частині, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження з питань з трудовим колективом, з виконанням вимог статті 32 КЗпП України.

3.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень.

3.7. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників - 24 календарних днів.

Графіки щорічних оплачуваних основних відпусток командирам підрозділів, начальникам служб подавати на затвердження до 25 листопада поточного року.

3.8. Тривалість щорічних додаткових відпусток установити згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість щорічної основної відпустки (додаток 2).

3.9. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надавати у відповідності до статей 25, 26 Закону України "Про відпустки".

4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників здійснювати згідно з вимогами Глави III-A КЗпП.

4.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою у військовій частині;

5. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат. Конкретні розміри доплат і надбавок встановлюються законами та іншими нормативно-правовими актами України, в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних коштів, та відповідно визначаються наказом командира військової частини. Посадовий оклад може бути підвищений або зменшений за рішенням командира частини та результатами атестації.

5.3. Заробітна плата виплачується двічі на місяць, - аванс на заробітну плату не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника) - до 15-го числа поточного місяця та основна частина згідно табеля відпрацьованого часу до 1-го числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - попередні цього дня. Оплата за час чергової відпустки виплачується не раніше, ніж за три дні до початку відпустки (при наявності коштів).

5.4. Заробітна плата нараховується та виплачується у грошовому еквіваленті (у національній валюті України) за місцем роботи.

5.5. За високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість та при збільшенні обсягів робіт

можуть виплачуватись надбавки працівникам, але розміри таких надбавок не повинні перевищувати 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно затверджених схем (наказ МВС України від 13.07.2016 року № 656 зі змінами та доповненнями).

5.6. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу (іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника) має проводитись доплата за суміщення професій (посад) у розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника (наказ МВС України від 13.07.2016 року № 656 зі змінами та доповненнями).

5.7. При несвоєчасному виконанні завдань, погіршенні якості роботи, при зменшенні обсягу робіт та порушенні трудової дисципліни працівниками військової частини, командування частини може зменшувати встановлені надбавки або позбавляти їх.

5.8. Щомісячне преміювання у розмірі до 100 % посадового окладу здійснюється за рішенням командира частини (відповідно до особистого внеску працівників в загальні результати роботи) у межах наявних коштів на оплату праці.

5.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному договорі умови оплати праці, за винятком випадків внесення змін у законодавство, інші нормативні акти центральних органів влади, що регулюють порядок оплати праці та обов'язкові для виконання і не потребують погодження.

6. Нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Нормування праці здійснювати відповідно до глави VI КЗпП (нормування праці).
- 6.2. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти (при наявності можливості) працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.
- 6.3. При прийомі на роботу працівників та переводі на іншу посаду з випробувальним терміном на них поширюється законодавство про працю.

7. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. 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.
- 7.2. Фінансування охорони праці здійснювати за рахунок відрахувань, не менше 0,5% (0,2%, що фінансуються з бюджету) від фонду заробітної плати за попередній рік.
- 7.3. Забезпечити ефективне функціонування служби охорони праці підприємства, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.
- 7.4. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві (при наявності).
- 7.5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни (за наявністю коштів).

7.6. Провести навчання та перевірку знань посадових осіб та працівників, які займаються на роботах з підвищеною небезпекою та таких, що потребують професійного добору (за наявності коштів).

7.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-планових ремонтів устаткування та вентиляції. Внести в посадові інструкції відповідальність посадових осіб за стан охорони праці у відповідному підрозділі.

7.8. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх вжитку закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. У разі дострокового їх вжитку не з вини працівників замінювати за рахунок підприємства (за наявності коштів).

7.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці;
- б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

7.10. Організовувати проведення попереднього та періодичного медичних оглядів всіх працівників – 1 раз на рік.

7.11. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності згідно зі ст. 44 Закону України "Про охорону праці" та іншими актами законодавства.

7.12. Запровадити систему управління охороною праці, яка б включала систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці.

7.13. Запровадити систематичний щотижневий розгляд та аналіз стану справ з охороною праці.

7.14. Провести паспортизацію будівель та споруд підприємства.

7.15. Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та об'єктами згідно норм.

7.16. Забезпечити пожежну безпеку на підприємстві згідно вимог чинного законодавства.

7.17. Забезпечити виконання вимог законодавства з травматизму виробничого характеру.

Відшкодування шкоди у зв'язку з виробничою травмою.

7.19. Відшкодування працівникові шкоди, заподіяну 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

18

Фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювань. У разі стійкої втрати професійної працездатності, встановленої МСЕК, Фонд проводить одноразову страхову виплату потерпілому, розмір якої визначається відповідно до ступеня втрати професійної працездатності, виходячи з її розмірів прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права потерпілого на страхову виплату. (п.2.ст.42 Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”(далі-Закон)).

У разі смерті потерпілого внаслідок нещасного випадку на виробництві виплачується одноразова допомога його сім’ї у сумі, що дорівнює 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату, та одноразова допомога кожній особі, яка перебувала на його утриманні, а також на його дитину, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого, у сумі, що дорівнює 20 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату (п.6 ст. 42 Закону).

7.20. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Розмір зменшення визначає комісія з охорони праці підприємства (п.2 ст. 42 Закону).

7.21. Відшкодування потерпілому витрати на лікування, протезування, заміщення спеціальних засобів пересування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку за рахунок Фонду (п.3 ст. 42 Закону).

7.22. 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 адаптаційне навчання відповідно до медичних рекомендацій.

Працівники підприємства зобов’язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці;
- дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди,
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- внести пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- детально ставити до відома майстра або вищого за посадою керівника про нещасний випадок.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного

договору з питань охорони праці. У цьому випадку працівникові виплачується грошова допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку.

За період простою з причин зупинення експлуатації підприємства, цеху, підрозділу, окремого виробництва, устаткування або відсторонення від роботи працівника, що виникли не з вини працівника за ним зберігається місце роботи (робочий день) з також середній заробіток (ст.ст. 6, 17, 18 Закону України «Про охорону праці»).

8. Зміна форми власності (власника), організаційно-правової форми та ліквідації частини

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено, або до укладання нового Колективного договору.

8.2. Після зміни форм власності (власника) організаційно-правової форми частини трудові договори з усіма працівниками підприємства зберігаються.

Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу (на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8.3. У разі ліквідації частини цей Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі зобов'язання Адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

9.1. Щороку (липень-серпень) аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.2. У разі несвочасного виконання, (невиконання) зобов'язань (положень Колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.3. У разі невиконання (зобов'язань) положень Колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому законодавством.

10. Заключні положення

10.1. Колективний договір вступає в дію з моменту підписання і діє протягом 2020 - 2024 роу до прийняття нового та продовжується кожного разу на слідуочий рік до тих пір, поки одна із сторін не заявить про зміну або припинення його. Для цього сторона, яка виявила ці наміри повинна попередити іншу сторону за 3 місяці до закінчення строку договору.

10.2. Колективний договір підлягає реєстрації у виконкомі Луцької міської ради.

10.3. Даний Колективний договір складено у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу і надаються:

- перший - Луцькій міській раді;
- другий - Адміністрації (військовій частині 1141 Національної гвардії України);
- третій - уповноваженому представнику трудового колективу військової частини 1141 Національної гвардії України.

Від Адміністрації:
 Командир військової частини 1141
 Національної гвардії України



Василь ГУРТОВСЬКИЙ

Від трудового колективу частини:
 Уповноважений представник трудового колективу

Сергій БОЯРСЬКИЙ

23.04.2020

23.04.2020

Додаток 1

до колективного договору на 2020 – 2024 рік
прийнятого на загальних зборах трудового
колективу 23 квітня 2020 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини 1141

підполковник

Басиль ГУРТОВСЬКИЙ

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
військової частини 1141 Національної гвардії України**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті виховання працівників в дусі чесного відношення до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці, покращенню обслуговування.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

Трудовий договір укладається, як правило, у письмовій формі. Збереження письмової форми є обов'язковим у випадках, передбачених ст. 14 КЗпП та інших випадках визначених законодавством.

2.2. При прийомі на роботу необхідно пред'явити:

а) трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа вступає на роботу вперше довідку про останнє заняття, видану по місцю проживання, звільнені із Збройних Сил України зобов'язані пред'явити військовий квиток;

б) документ про освіту;

в) паспорт у відповідності із законодавством України про паспорти.

2.3. Укладання трудового договору оформляється наказом Адміністрації про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку.

В наказі вказується посада у відповідності з штатним розписом та умовами оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним і тоді коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. При прийнятті працівника на роботу чи його переводі в установленому порядку на іншу роботу Адміністрація зобов'язана:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці;
- б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.5. Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, а також переведення на роботу на інше підприємство або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 Кодексу Законів про працю України.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ (стаття 32 КЗпП).

2.6. На всіх працівників, пропрацювавших більше п'яти днів, заводяться трудові книжки в порядку, передбаченому чинним законодавством. Трудові книжки працівників зберігаються в кадровому органі, як документи суворої звітності.

2.7. Підставами припинення трудового договору є:

- а) угода сторін (стаття 36 КЗпП);
- б) закінчення строку (пункт 2,3 стаття 23 КЗпП), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- в) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (стаття 36 КЗпП);
- г) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (стаття 38, 39 КЗпП), з ініціативи адміністрації (стаття 40, 41 КЗпП) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45 КЗпП);
- д) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду (стаття 36 КЗпП);
- е) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці (стаття 36 КЗпП);
- ж) набрання законної сили вирокom суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке не допускає можливість продовження даної роботи (стаття 36 КЗпП);
- з) підстави передбачені контрактом або строковим трудовим договором (стаття 36 КЗпП).

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дію трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (стаття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору

працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (пункт 1 частини першої статті 40 КЗпП).

Припинення трудового договору оформляється наказом Адміністрації.

2.8. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, визначені в статті 116 КЗпП. Днем звільнення рахується останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- 3.1. Працювати чесно і сумлінно, виконувати вимоги Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.2. Додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки передбачених правилами та інструкціями.
- 3.3. Дбайливо ставитися до майна підприємства, економно використовувати матеріали, енергію, паливо.
- 3.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- 3.5. Своєчасно і якісно виконувати доручення безпосереднього керівника.
- 3.6. Не розголошувати відомості, що становлять комерційну та конфіденційну інформацію.

4. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- 4.1. Належним чином організувати роботу працівників за фахом і кваліфікацією, закріпити за ними робочі місця.
- 4.2. Забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- 4.3. Поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю.
- 4.4. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.
- 4.5. Постійно зміцнювати трудову і виконавську дисципліну.
- 4.6. Виплачувати заробітну плату у встановлені строки.
- 4.7. Налагодити відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток.
- 4.8. Підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи.
- 4.9. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах.
- 4.10. Забезпечувати належне утримання приміщення, його опалення, освітлення, вентиляцію і обладнання.
- 4.11. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх побутові умови.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя (для посади бібліотекаря клубу вихідні дні – п'ятниця, субота).

5.2. Тривалість робочого часу працівників 40 годин на тиждень. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (стаття 53 КЗпП).

5.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу, який оформляється табелем обліку робочого часу.

5.4. Робочий день для працівників розпочинається о 8.00 годині, перерва на обід з 13 годин 00 хвилини до 14 годин 00 хвилин, кінець робочого дня о 17.00 годині. Для бібліотекаря клубу частини в неділю кінець робочого дня о 17.00.

5.5. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

5.6. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння Адміністрація не допускає до роботи і цей день вважається прогулом.

5.7. Прогулом також є відсутність без поважної причини працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня.

5.8. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно Закону України "Про відпустки".

5.9. Графік щорічних відпусток складається на кожний календарний рік і погоджується з усіма працівниками та затверджується Адміністрацією..

5.10. Поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина становитиме не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в цьому ж календарному році за згодою працівника.

5.11. Забороняється ненадання щорічної відпустки повної тривалості протягом 2-х років підряд.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю та за інші досягнення в роботі працівники заохочуються:

- полякою;
- грошовою нагородою;
- грамотою;
- цінним подарунком.

6.2. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і вноситься в трудову книжку працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни або не виконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Стягнення застосовується **Адміністрацією** безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не включаючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непридатністю або перебуванням його у відпустці.

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення **Адміністрація** повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

7.6. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

7.7. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

7.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним законодавством.

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

7.11. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.12. **Адміністрація** має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці у військовій частині.

Завноважений представник трудового колективу



Сергій БОЯРСЬКИЙ

Додаток 2

до колективного договору на 2020 – 2024 роки прийнятого на загальних зборах трудового колективу 23 квітня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини 1141

підполковник

Василь ГУРТОВСЬКИЙ



ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників, яким надається щорічна додаткова оплачуема відпустка за особливий характер праці

№	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки	Примітка
		за особливий характер праці (відповідно ст. 76 Кодексу законів про працю України та ст. 8 Закону України «Про відпустки»)	
1.	Діловод служби обліку особового складу	4	
2.	Діловод служби документального забезпечення та контролю	4	
3.	Діловод технічної частини	4	
4.	Бухгалтер I-II категорії фінансової служби	4	
5.	Бухгалтер (касир) I-II категорії фінансової служби	4	
6.	Слюсар-сантехнік 2-6 кваліфікаційного розряду	4	
7.	Інструктор групи організації служби з охорони громадського порядку	4	

Примітка: Після подання заяви працівником про надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці безпосередній керівник працівника клопоче перед командиром військової частини про затвердження, чим підтверджує факт зайнятості працівника в цих умовах.

Узгодовоажений представник трудового колективу

Сергій БОЯРСЬКИЙ

Додаток 3

до колективного договору на 2020 – 2024 роки прийнятого на загальних зборах трудового колективу 23 квітня 2020 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Навчання працюючих з питань охорони праці. Проведення занять по заходам безпеки.	безкоштовно	Щорічно під час комплексних занять по заходам безпеки	Заступники командира частини та начальники служб за напрямками
2.	Забезпечення працюючих спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту	поставляється централізовано	Згідно норм належності	Заступник командира частини з тилу-начальник тилу
3.	Проведення медичних оглядів.	безкоштовно	Щорічно у ДУТМО МВС України у Волинській області	Начальник медичної служби-начальник медичного пункту
4.	Забезпечення літературою та нормативними актами про охорону праці	безкоштовно	Постійно	Начальник служби з охорони праці та пожежної безпеки, юрисконсульт



Командир військової частини 1141
Спеціальної гвардії України

Василь ГУРТОВСЬКИЙ

Уповноважений представник
трудового колективу

Сергій БОЯРСЬКИЙ

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Заступник командира частини -
з штабу

А. ХОМЯК

Командир частини
з штабу

В. БУРКО

Командир частини
з особовим складом

А. САЛО

Командир частини зі служби

В. СКОРОПЛЯС

Командир частини з озброєння -
технічної частини

Р. ЛЕВЧУК

Командир частини
з технічним тилу

В. НАРИЖНЯК













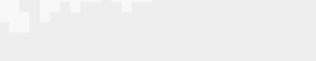
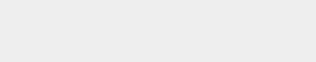
Заступник юстиції

А. ТУРЕВИЧ

Заступник служби (головного бухгалтера)

А. ЯРОЦУК

СПИСОК
працівників, ознайомлених з Колективним договором

№ п/п	П.І.Б	Підпис про ознайомлення	Примітка
1.	Киут Валентин Володимирович		
2.	Гудько Тетяна Олександрівна		
3.	Лівончук Сергій Олександрович		
4.	Писарець Людмила Дмитрівна		
5.	Прошерук Ірина Леонідівна		
6.	Ярошук Алла Ульянівна		
7.	Юрків Анжела Валентинівна		
8.	Демчук Лариса Вячеславівна		
9.	Когут Вікторія Юрївна		
10.	Воярський Сергій Анатолійович		
11.	Савич Федір Миколайович		
12.	Лойко Адам Оксентійович		
13.	Бугайчук Валентина Вікторівна		
14.	Бронницька Ольга Вікторівна		
15.	Вітрикуш Ірина Володимирівна	