



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:
chadm_sotzahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 3196179

02.08.2021 № 01/4913

На № 331 від 22.07.2021

20 гарнізонний будинок офіцерів

***Про повідомну реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що колективний договір, укладений між адміністрацією та трудовим колективом 20 гарнізонного будинку офіцерів на 2021-2025 роки, зареєстровано 02 серпня 2021 року за номером 19.

Рекомендуємо наступне:

у пункті 7.4 договору правильно зазначити назву реєструючого органу, а саме Управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

Заступник начальника управління

Алла НЕХАЙ



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
20 гарнізонного будинку офіцерів
на 2021 - 2025 роки**

Ухвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
" 10 " березня 2021 року

с. Гончарівське 2021 року.

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією 20 гарнізонного будинку офіцерів та трудовим колективом на 2021 - 2025 роки укладено на основі Законів України "Про колективні договори і угоди" "Кодексу Законів про працю України", Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 - 2023 роки, наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад, бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України", наказу Міністра оборони України від 28 лютого 2006 року № 123 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних військових частин, установ та організацій Збройних Сил України", з метою регулювання соціально-трудова відносин у питаннях організації, оплати, охорони праці, забезпечення соціальних прав і гарантій працівників 20 гарнізонного будинку офіцерів.

1.2. Сторонами колективного договору є:

Адміністрація з однієї сторони, в особі начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів, що є розпорядником коштів Державного бюджету та трудовий колектив з другої сторони, в особі Уповноваженого від трудового колективу 20 гарнізонного будинку офіцерів, який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження.

1.3. Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами. Положення даного договору поширюються на всіх працівників.

1.4. Сторони визначають колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення ефективності діяльності 20 гарнізонного будинку офіцерів.

1.5. Сторони разом вирішують економічні та соціальні проблеми й забезпечують участь своїх представників у роботі зборів з укладання й обговорення та виконання колективного договору.

1.6. Положення цього колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно-правовим актам з питань праці і заробітної плати та Галузевої Угоди.

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

1.8. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах найму, начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів, працівників, усіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали цей колективний договір.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування 20 гарнізонного будинку офіцерів у разі реорганізації - колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. При зміні власника чи ліквідації 20 гарнізонного будинку офіцерів чинність

колективного договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.10. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього колективного договору. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться після проведення консультацій та схвалення зборами трудового колективу.

2. СЛУЖБОВА ТА ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства та сприяти їх перспективній діяльності.

2.1.2. Вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання.

2.2. Начальник 20 гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується:

2.2.1. Суворо дотримуватись та виконувати вимоги законодавства України про працю. Будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства.

2.2.2. За можливістю та при наявності матеріальних ресурсів своєчасно забезпечувати працюючих всім необхідним для виконання посадових обов'язків та ефективного використання робочого часу. Своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

2.2.3. Здійснювати заходи по підвищенню якості роботи шляхом впровадження нової техніки, покращення організації і культури праці, підвищувати роль матеріального та морального стимулювання праці, заохочувати окремих працівників за результатами роботи. Забезпечувати впровадження позитивного досвіду роботи та розумних ініціатив працівників 20 гарнізонного будинку офіцерів.

2.2.4. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни. Постійно здійснювати організаційну, економічну, виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу.

2.2.5. Своєчасно розглядати заяви та скарги працівників і доводити до колективу інформацію про вжиті заходи.

2.2.6. Узгодити з уповноваженим від трудового колективу і довести до кожного працюючого правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, де врахувати особливості роботи за кожною посадою.

2.2.7. До 5 січня скласти графік відпусток, узгодити його з уповноваженим від трудового колективу, довести графік до кожного працюючого та виконувати, як вимагає закон України „Про відпустки”.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни працівниками 20 гарнізонного будинку офіцерів.

2.3.2. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження матеріальних цінностей 20 гарнізонного будинку офіцерів.

2.4. Оплата праці. Режим праці та відпочинку.

2.4.1. Оплату праці працівників проводити у відповідності із Законом України "Про оплату праці", Кодексом Законів про працю України, Галузевою угодою, наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад, бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України", встановлювати посадові оклади працівників у відповідності з наказом Міністра оборони України від 28 лютого 2006 року № 123 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних військових частин, установ та організацій Збройних Сил України" та цим колективним договором, на підставі тарифних сіток, ставок і окладів, затверджених штатним розписом, відповідно статті 115 КЗпП України.

2.4.2. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні 2 рази на місяць: за першу половину місяця 16 числа поточного місяця та за другу половину 30 числа поточного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, святковим чи неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити в розмірі 50 % середньомісячної заробітної плати працівників але не менше плати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

Виплати проводити:

- для працівників, що утримуються по загальному фонду – за рахунок фінансування від забезпечуючого фінансового органу;
- для працівників, що утримуються по спеціальному фонду – за рахунок власних надходжень.

2.4.3. Згідно з Законом України від 06.02.03 року №491-У1 „Про індексацію грошових доходів населення” та відповідно „Порядку проведення індексації грошових доходів населення”, затвердженого постановою КМ України від 17.07.2003 р. №1078 виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом споживчих цін.

2.4.4. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати (ст. 3 Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами).

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі

місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці(ст. № 3-1 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами).

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, доплата за роботу з дезінфікуючими засобами, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат (ст. 3 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР зі змінами).

2.4.5. Згідно з Законом України від 19.10.00р. № 2050 "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" виплачувати працівникам 20 гарнізонного будинку офіцерів компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

2.4.6. За роботу у святкові і неробочі дні працівникам 20 гарнізонного будинку офіцерів оплачувати у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилась у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилась понад місячну норму робочого часу.

2.4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникові про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри та підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

2.4.8. Розрахунок працівників при звільненні проводити згідно з чинним законодавством (статті 44, 47, 116 КЗпП).

2.4.9. Формування фонду оплати праці здійснювати в межах бюджетних коштів, згідно норм встановлених чинним законодавством для оплати праці працівників бюджетних військових частин та установ Міністерства оборони України.

2.4.10. У разі введення нових умов оплати праці, нових тарифних ставок і посадових окладів здійснювати заходи щодо перегляду встановленого фонду оплати праці.

2.4.11. Преміювати працівників 20 гарнізонного будинку офіцерів в залежності від їх особистого внеску в загальні результати роботи, у межах економії затвердженого фонду оплати праці згідно з „Положенням про преміювання” (Додаток №1)

2.4.12. Можливе виконання працівниками обов'язків тимчасово відсутніх працівників (хвороба, відпустка, інша поважна причина). Такі зобов'язання можуть покладатися на працівників за умови проведення оплати відповідно законодавства за переробку робочих годин відповідно табеля обліку робочого часу.

Конкретний розмір цих доплат устанавлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

2.4.13. Надавати працівникам матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) одноразово у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.4.14. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1062 "Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84" завідувачу бібліотеки виплачувати:

- допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів у розмірі до одного посадового окладу на рік.

2.4.15. Тривалість робочого тижня в 20 гарнізонному будинку офіцерів встановити 40 годин, 5 робочих днів (крім керівників гуртків та працюючих на неповну тарифну ставку). Розпорядок роботи встановлюється відповідно наказу начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів про організацію службової діяльності.

2.4.16. Для працівників, що працюють за графіком, запровадити підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом визначити рік. У разі зміни істотних умов праці, обліковим періодом визначити місяць.

2.4.17. Керівникам гуртків, що працюють на умовах строкового трудового договору, встановити тривалість робочого тижня відповідно розкладу занять та умов договору.

2.4.18. Навантаження годин на кожного керівника особисте, залежно від навчальних програм та кількості груп, на умовах строкового трудового договору.

2.4.19. Згідно із Законом України „Про відпустки” надавати працівникам щорічні основні відпустки строком 24 календарних дні.

Надавати підвищені основні відпустки відповідно (ст. 6 Закону „Про відпустки”) особам з інвалідністю:

- 1,2 групи – 30 календарних днів.
- 3 групи – 26 календарних днів.

Додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (до 7 календарних днів).

2.4.20. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством України (розділ 6 ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”, ст. 84 КЗпПУ), але не більше 15 календарних днів на рік. (п. 6 ст. 26 Закону України "Про відпустки").

2.4.21. Чергу надання відпусток встановлювати графіком, затвердженим начальником 20 гарнізонного будинку офіцерів та доводити до всіх працівників.

2.4.22. У разі відсутності коштів на виплату коштів за відпустку, за згодою працівника та адміністрації, допускається перенесення чергової відпустки.

2.4.23. Працівникам, що отримали путівки на лікування, відпустку надавати відповідно до термінів санаторної путівки.

2.4.24. У разі службової необхідності працівники 20 гарнізонного будинку офіцерів за їх (усним або письмовим) погодженням можуть бути задіяні на виконання робіт (завдань), що не пов'язані з їх посадовими обов'язками, але які направлені на якісне проведення культурно-виховних та просвітницьких заходів і виконання функціональних завдань за призначенням культурно-просвітницької установи:

- реалізація бланків (квитків) суворої звітності на проведення заходів;
- проведення ремонтних робіт господарським способом;
- прибирання та облаштування території, зелених насаджень.

2.4.25. Встановити ненормований робочий день у 20 гарнізонному будинку офіцерів та згідно з Законом України „Про відпустки” та відповідно „Орієнтовного переліку професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи” (додаток №4 до Галузевої угоди, укладеної між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України) надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер роботи працівникам наведених нижче посад:

- головному бухгалтеру - 7 днів
- завідувачу бібліотеки - 7 днів
- начальнику відділу (адміністративно-господарчого) – 7 днів

2.4.26. Надавати додаткову оплачувану відпустку відповідно ст.19 Закону України "Про відпустки" працівникам, які мають двох або більше дітей до 15 років, або дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або особи інвалідністю з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А 1, чи одному її прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу Законів про працю України).

2.4.27. Установити Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з наказами Міністра оборони України від 24 січня 2006 року №28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України" зі змінами та від 28 лютого 2006 року № 123 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України" зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек", постанови Кабінету Міністрів України від 09.08.1995 р. № 167 "Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України" - завідувачу бібліотеки:

- за підтримання постійної бойової готовності військ – до 50% посадового окладу;
- за складність і напруженість в роботі - до 50 % посадового окладу;

- за особливі умови роботи – до 50 % посадового окладу.

2.4.27.1. Згідно з інструкцією, затвердженою наказом МО України від 17.10.2000 року за № 409, виплачувати працівникам 20 гарнізонного будинку офіцерів надбавку за безперервну роботу:

- більше 2 років - 5% (відсотків);
- більше 5 років – 10% (відсотків);
- більше 10 років – 15% (відсотків);
- більше 15 років – 20% (відсотків);
- більше 20 років – 25% (відсотків) від посадового окладу.

Завідувачу бібліотекою виплачувати доплату за безперервну роботу відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84 у відсотках до посадового окладу:

- понад 3 роки – 10 % (відсотків);
- понад 10 років - 20 % (відсотків);
- понад 20 років - 30 % (відсотків);

2.4.27.2. Керівникам гуртків 20 гарнізонного будинку офіцерів виплачувати доплату за вислугу років відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1026 "Питання виплати працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги для оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань" (зі змінами, внесеними згідно з постановою КМ України від 16.03.2017 року №150) у відсотках до посадового окладу надбавку за безперервну роботу:

- понад 3 роки - 10 %;
- понад 10 років - 20 %;
- понад 20 років - 30 %.

2.4.27.3. Підвищувати посадові оклади працівникам:

- прибиральникам службових приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби при прибиранні туалетів – в розмірі 10% від посадового окладу.

2.4.27.4. Встановлювати **доплати:**

- за підтримання постійної бойової готовності згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 09.08.95 р. № 167 з урахуванням змін, внесених до неї постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2001 року № 541, яка набрала чинності з 08.06.2001 року відповідно наказу начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів за місяць, в залежності від особистого вкладу кожного працівника в загальні результати у розмірі до 50% від посадового окладу в межах затвердженого фонду оплати праці.

У разі погіршення стану трудової та виконавчої дисципліни, невиконання наказів та розпоряджень начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів по організації та проведенні заходів господарської та культурно-просвітницької діяльності доплата за підтримання постійної бойової готовності не встановлюється.

2.4.27.5. За кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00) – до 40% (відсотків) посадового окладу.

2.4.27.6. Встановлювати надбавки за результатами роботи при наявності економії затвердженого фонду оплати праці відповідно наказу начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів:

- за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність і напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі не своєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються, або зменшуються.

2.4.27.7. Накази начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів про встановлення надбавок та доплат видавати щомісячно, враховуючи затверджений фонд оплати праці.

2.4.27.8. Оплачувати працівникам листки тимчасової непрацездатності згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 „Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням”.

2.4.27.9. Додаткові види оплати праці, що не несуть гарантований характер та виплачуються за рахунок економії затвердженого кошторисом фонду оплати праці:

- за підтримання бойової готовності;
- за складність і напруженість в роботі;
- премія;

2.5. Охорона праці.

Адміністрація 20 гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується:

2.5.1. Забезпечувати цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці в 20 гарнізонному будинку офіцерів; забезпечення працюючих спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мильними та знешкоджувальними засобами (згідно кошторисних призначень).

2.5.2. Здійснювати контроль за станом охорони праці у 20 гарнізонному будинку офіцерів.

2.5.3. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

2.5.4. Забезпечувати контроль за підготовкою 20 гарнізонного будинку офіцерів до роботи в осінньо-зимовий період.

2.5.5. Постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інструкцій (правил) з охорони праці. (Наказ Міністра оборони України від 28.01.98 року № 20).

2.5.6. Проводити навчання та інструктаж з працівниками 20 гарнізонного будинку офіцерів при проведенні робіт з підвищеною небезпекою.

2.5.7. Притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності працівників 20 гарнізонного будинку офіцерів за порушення чинного законодавства по охороні праці.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.5.8. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці та забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

2.5.9. Представникам трудового колективу брати участь в розслідуванні нещасних випадків та у розробці заходів щодо їх запобігань, а також необґрунтованому звинуваченню потерпілих.

2.6. У сфері зайнятості.

2.6.1. Скорочення та звільнення працівників закладу проводити, якщо:

- всі можливості залишення на посаді працюючого використані;
- є попереднє письмове попередження працюючого за два місяці, уповноваженого від трудового колективу – за два місяці про причини і обсяг скорочень, термін вивільнення працівників, що підлягають скороченню, заходи по працевлаштуванню та інше.

2.6.2. Узгоджувати з уповноваженим від трудового колективу рішення про скорочення чисельності або штату (штатного розпису) працівників у термін згідно з чинним законодавством.

III. ОBOB'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Кожний працівник 20 гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується:

- працювати чесно і сумлінно, точно, якісно і вчасно виконувати покладені на нього обов'язки;

- дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в 20 гарнізонному будинку офіцерів, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- виконувати правила (інструкції) по охороні праці, встановлені вимоги роботи з приладами та механізмами, уміло користуватися засобами індивідуального технічного захисту, які видаються в 20 гарнізонному будинку офіцерів;

- проявляти пильність, виконувати вимоги по забезпеченню збереження службових документів, зберігати справи, робочі папки, службовий перепис та інші службові документи у визначених місцях у встановленому порядку;

- вживати заходів щодо усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення заходів та занять,

негайно сповіщати адміністрацію 20 гарнізонного будинку офіцерів про порушення в роботі;

- утримувати своє робоче місце, обладнання в належному порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту на території 20 гарнізонного будинку офіцерів, підтримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

- берегти державну власність, ефективно використовувати техніку та інше обладнання, бережно ставитись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що надаються у користування працівникам, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

- вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки та правил внутрішнього трудового розпорядку, норм трудової дисципліни, підтримувати в колективі здорову моральну атмосферу;

- вести рішучу боротьбу з розкраданням майна, недбалим ставленням до його збереження;

- брати активну участь у всіх заходах, які проводяться у трудовому колективі адміністрацією 20 гарнізонного будинку офіцерів;

- брати активну участь у роботах по підготовці службових приміщень до осінньо-зимового та весняно-літнього періоду.

3.2. Трудовий колектив за успіхи в праці застосовує міри громадського заохочення, висуває кандидатури працівників для морального та матеріального заохочення.

3.4. Трудовий колектив повинен проявляти вимоги до працівників, які не належним чином виконують свої обов'язки, ставити перед адміністрацією 20 гарнізонного будинку офіцерів питання про притягнення порушника трудової дисципліни до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

IV. ОБОВ'ЯЗКИ УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

4.1. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу на основі чинного законодавства і відповідно до колективного договору.

4.2. Сприяти реалізації виконання обов'язків колективного договору, зниженню соціального напруження в трудовому колективі.

4.3. Здійснювати контроль за:

- дотриманням трудового законодавства в 20 гарнізонному будинку офіцерів;

- виконанням встановлених законодавством режимів праці і відпочинку.

4.4. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій працівників в організації оплати праці.

4.5. Не втручатися в розпорядницьку діяльність адміністрації 20 гарнізонного будинку офіцерів, якщо вона в повному обсязі відповідає

законодавству та не порушує трудові та соціально-економічні права та інтереси працівників.

4.6. Проводити в трудовому колективі роз'яснювальну роботу про необхідність чесної, сумлінної, високопродуктивної праці, дотримання техніки безпеки, економії матеріальних ресурсів та пожежної безпеки.

4.7. Направляти роботу трудового колективу на сумлінне виконання завдань, поставлених перед 20 гарнізонним будинком офіцерів. Організовувати і проводити заходи, які сприяють зміцненню згуртованості трудового колективу, дисциплінованості кожного працюючого.

V. СПІЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ І УПОВНОВАЖЕНОГО ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Сприяти створенню в колективі умов для продуктивної праці, атмосфери взаєморозуміння, турботи про людину.

5.2. Два рази на рік спільною комісією перевіряти:

- відповідність виконуваної роботи працівниками за їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками, дотримання норм тривалості робочого часу;

- правильність ведення трудових книжок, їх облік, зберігання та видачу згідно з інструкцією "Про ведення трудових книжок".

5.3. Впроваджувати систему морального і матеріального стимулювання за сумлінну працю.

5.4. Забезпечувати своєчасну підготовку документів, необхідних для оформлення пенсій.

5.5. Вести переговори між адміністрацією і трудовим колективом по забезпеченню прав і інтересів працівників за 2 місяці до можливого скорочення робочих місць при зміні в організації праці.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ЦЬОГО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

6.1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Адміністрація і трудовий колектив в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

6.2. У разі невиконання зобов'язань цього колективного договору з вини начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.3. Кожна із сторін визначає самостійно відповідальних осіб за виконання положень цього колективного договору.

6.4. Хід виконання зобов'язання даного договору розглядається у січні – лютому за рік на зборах трудового колективу.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

7.1. Тлумачення окремих положень цього Колективного договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

7.2. Відповідальність за виконання колективного договору несуть сторони та посадові особи, з вини яких не виконані умови колективного договору, згідно з вимогами законів України та інших нормативних актів.

7.3. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша Сторона розглядає їх у 10 - денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою Сторін. Зміни та доповнення, якщо такі виникнуть, вносяться за згодою сторін після затвердження їх загальними зборами.

7.4. Цей колективний договір підписаний Сторонами у двох примірниках, має однакову юридичну силу і зберігається:

- перший примірник у адміністрації;
- другий примірник в управлінні соціального захисту населення Чернігівської міської ради.

За рішенням загальних зборів трудового колективу за № 1 від 10 березня 2021 року право підписати колективний договір надається: від адміністрації – начальнику 20 гарнізонного будинку офіцерів майору ЮРЧЕНКУ ВОЛОДИМИРУ ПАВЛОВИЧУ, від трудового колективу – уповноваженому від трудового колективу – працівнику Збройних Сил України КРАСЮК Ользі Василівні.

Начальник 20 гарнізонного будинку
офіцерів
майор



Володимир ЮРЧЕНКО

Уповноважена особа від трудового
колективу 20 гарнізонного будинку
офіцерів
працівник ЗСУ

Ольга КРАСЮК

“ 10 ” березня 2021 року

“ 10 ” березня 2021 року

Додаток №1
до колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом 20
гарнізонного будинку офіцерів
на 2021-2025 роки.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ працівників 20 гарнізонного будинку офіцерів

1. Загальні положення

1.1. Дійсне Положення вводить з метою підвищення стимулювання праці працівників, матеріальної зацікавленості працівників в якісному виконанні своїх функціональних обов'язків, підвищенні професійного рівня і відповідальності за доручену ділянку роботи, утримання та експлуатації приміщень, військового майна та обладнання, забезпечення надійної та безперебійної його роботи, економії всіх видів матеріальних ресурсів, підвищення рівня бойової готовності.

1.2. Положення про преміювання розроблено у відповідності до наказів Міністра оборони України від 28.02.2006 р. № 123 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України", наказу Міністра оборони України від 24.01.2006р. № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України" зі змінами, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" зі змінами і доповненнями внесеними, постановами Кабінету Міністрів України.

1.3. Преміювання працівників 20 гарнізонного будинку офіцерів полягає в своєчасному, неухильному та бездоганному виконанні обов'язків згідно посадової інструкції, забезпечення проведення культурно-виховних, просвітницьких та господарських заходів на належному рівні; впровадження нових форм і методів роботи по покращенню якості обслуговування відвідувачів; своєчасному та правильному складанні звітності та відпрацюванні звітних документів; економії всіх видів матеріальних ресурсів, грошових коштів та підтримання установи в постійній готовності до виконання завдань за призначенням і бездоганної трудової дисципліни.

1.4. Преміювання вводить для працівників, що утримуються за основним штатом та штатним розписом загального фонду державного бюджету України, здійснюється у межах економії затвердженого фонду оплати праці працівників, за основними результатами діяльності за місяць.

2. Порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи за місяць, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці. Премія мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

2.2. По закінченні місяця головний бухгалтер доповідає начальнику 20 гарнізонного будинку офіцерів про фактичне використання фонду оплати праці і суму економії фонду оплати праці, а також про суму фонду преміювання, яка

підлягає використанню. Розміри премії визначаються з таким розрахунком, щоб в цілому виплачена сума премії не перевищувала суму затвердженого фонду оплати праці за місяць.

2.3. Начальник 20 гарнізонного будинку офіцерів приймає рішення про встановлення сум преміювання кожному працівнику та може змінювати її розмір лише в межах фонду економії заробітної плати за місяць.

2.4. Керівник структурного підрозділу (начальник частини адміністративно-господарчої, головний бухгалтер) на підставі даних обліку результатів виконання умов преміювання подає пропозиції начальнику 20 гарнізонного будинку офіцерів – щодо преміювання працівника.

2.5. Конкретний розмір премії працівнику встановлюється наказом начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів в залежності від його особистого вкладу в загальні результати роботи і мінімальними та максимальними розмірами не обмежується.

2.7. Виплата премії здійснюється на підставі наказу начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів із зазначенням прізвища працівника і суми премії, яка підлягає виплаті.

3. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії

3.1. Підставою для преміювання є дані фінансової і статистичної звітності, а також оперативного обліку результатів виконання показників преміювання кожним працівником будинку офіцерів за результатами роботи при наявності економії затвердженого фонду оплати праці відповідно наказу начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів.

3.2. За високий професіоналізм та сумлінне виконання посадових обов'язків, премія також може виплачуватись за клопотанням вищестоящого командування – в розмірі що не перевищує їх середньомісячної заробітної плати в межах фонду оплати праці.

3.3. Премія виплачується протягом місяця після закінчення розрахункового періоду при наявності коштів, затверджених в кошторисі доходів і видатків в межах фонду оплати праці.

3.4. Працівникам, які прийняті на роботу, та працюють на умовах строкового трудового договору, премія виплачується на загальних підставах за рішенням начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів відповідно до його наказу за місяць.

3.5. Премія – являється негарантованою складовою заробітної плати та виплачується працівникам виключно за період виконання посадових обов'язків і не виплачується у разі відсутності працівника на роботі повний календарний місяць (у період їхньої непрацездатності, перебування у відпустці, відрядженні тощо).

Премія не нараховується у випадку:

У разі погіршення стану трудової та виконавчої дисципліни, невиконання або несвоєчасне виконання усних або письмових наказів, розпоряджень та вказівок начальника 20 гарнізонного будинку офіцерів по організації та проведенні заходів господарської, фінансової та культурно-просвітницької діяльності:

Працівники не преміюються при наявності дисциплінарного стягнення до його зняття.

4. Показники преміювання

4.1. Премія виплачується при виконанні наступних показників - за:

4.1.1. особистий внесок в загальні результати роботи розвитку та підтримання 20 гарнізонного будинку офіцерів в постійній бойовій готовності, до виконання завдань за призначенням, зразкове виконання обов'язків відповідно посадової інструкції та бездоганну трудову дисципліну;

4.1.2. бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;

4.1.3. безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника, висока виконавча дисципліна;

4.1.4. проявлення ініціативи та високі результати роботи, своєчасне та оперативне вирішення працівниками своїх професійних завдань та сумлінне виконання посадових обов'язків;

4.1.5. за сприяння у наданні платних послуг та залученні інших позабюджетних коштів, які не заборонені законодавством.

Начальник 20 гарнізонного будинку
офіцерів
майор

Володимир ЮРЧЕНКО

Уповноважена особа від трудового
колективу 20 гарнізонного будинку
офіцерів

працівник ЗСУ Ольга КРАСЮК

“ 10 ” березня 2021 року

“ 10 ” березня 2021 року

Додаток № 2 до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом 20 гарнізонного будинку офіцерів на 2021 - 2025 роки.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників 20 гарнізонного будинку офіцерів

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат, підвищень і надбавок
1	2	3
1	<u>Доплати:</u> За роботу в нічний час – з 22.00 годин вечора до 6.00 годин ранку	У розмірі до 40% (відсотків) годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час, відповідно до наказу Міністра оборони України від 28 лютого 2006 року №123 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних військових частин, установ та організацій Збройних Сил України".
2	За підтримку постійної бойової готовності	У розмірі до 50% (відсотків) посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.95 року №167, зі змінами внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.01 року № 541.
3	За використання в роботі дезінфекційних засобів	У розмірі до 10% (відсотків) посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року №28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад, бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України".

Примітки:

1. Встановлення та виплата доплат за пунктами № 1,2,4 здійснюється на підставі окремих наказів про виконання певної роботи за клопотанням безпосереднього начальника.
2. Виплата доплати за пунктом № 3 здійснюється на підставі таблиця обліку використання робочого часу працівників.

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат, підвищень і надбавок
1	2	3
	<u>Надбавки:</u>	
1	За складність, напруженість у роботі	до 50% (відсотків) посадових окладів (тарифних ставок)
2	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається персонально згідно з наказом Міністра оборони України від 17.10.2000р. № 409 "Про затвердження Положенням про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років".
4	За особливі умови роботи	в розмірі 50% (відсотків) посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 "Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек".

Примітки:

1. Встановлення та виплата надбавки за пунктом № 1 здійснюється на підставі окремих наказів за клопотанням безпосереднього начальника.

2. Встановлення надбавок за пунктами №№ 3 здійснюється на підставі Списку посад за якими встановлюються надбавки до посадового окладу а виплата на підставі окремого наказу за клопотанням безпосереднього начальника. Граничний розмір цих надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% (відсотків) посадового окладу.

Начальник 20 гарнізонного будинку
офіцерів
майор


Володимир ЮРЧЕНКО

Уповноважена особа від трудового колективу 20 гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

 Ольга КРАСЮК

“ 10 ” березня 2021 року

“ 10 ” березня 2021 року

Усього пронумеровано, прошнуровано та скріплено
мастиковою гербовою печаткою

" *дев'ятьдцять* " аркушів

(прописом)

Начальник 20 гарнізонного будинку офіцерів
майор *Володимир ЮРЧЕНКО*

" 10 " березня 2021 року

