



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел. +38(057) 725-35-47, факс +38 (057) 725-35-49
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

24.02.2020 № 10-86/1482/08-20
на № _____

Директору

9 ГАРНІЗОННОГО БУДИНКУ ОФІЦЕРІВ
МАКСИМЧЕНКУ Ю.О.

Голові профспілкового комітету
ШЕВЧЕНКУ О.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановний Юрію Олександровичу!

Шановний Олеже Вікторовичу!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 № 7/15 (зі змінами) Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 24.02.2020 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору 9 ГАРНІЗОННОГО БУДИНКУ ОФІЦЕРІВ (реєстраційний номер 23) та буде направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

Крім того, звертаємо Вашу увагу на те, що відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», прийнятий Верховною Радою України № 2249 - VIII 19 грудня 2017 року, у всіх нормативних документах слово «інвалід», замінено словами «особа з інвалідністю».

З повагою,
Начальник управління

Іванова 725 35 49

Т.І. КОНОНЕНКО

Колективний договір
між керівництвом та трудовим колективом
9 Гарнізонного будинку офіцерів

(назва підприємства, установи, організації)
на 2019-2021 роки

Прийнято на загальних зборах трудового колективу «12» грудня 2019 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений на 2019-2021 роки відповідно до Законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, „Галузевої угоди” між Міністерством оборони України та ЦК профспілки працівників ЗС України (наказ МО України від 25.02.2016 № 107 (із змінами згідно з наказом МО України №72 від 19.02.2018р.)) та законодавчих актів України на двосторонній основі з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення соціально-трудова прав і гарантій працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

Цей колективний договір (надалі-договір) є правовим актом, який регулює соціально – трудові відношення в 9 Гарнізонному будинку офіцерів і заключним проміж працівниками та керівництвом у відповідності до діючого законодавства України.

Сторонами колективного договору є:

- адміністрація 9 Гарнізонного будинку офіцерів, яка представлена в особі керівника будинку офіцерів, діючого на підставі Положення про будинки офіцерів, з однієї сторони (надалі адміністрація) і працівники 9 Гарнізонного будинку офіцерів, які представлені первинною профспілковою організацією в особі голови профспілкового комітету, з другої сторони, що представляє інтереси членів профспілки, а також весь трудовий колектив (надалі профспілковий комітет).

Колективний договір укладений повноважними представниками сторін на добровільній та рівноправній основі з метою:

- складання системи соціально-трудова відношень в частині, яка максимально надає можливість її стабільної і виробничої роботи, успішному виконанню обов'язків за призначенням;
- встановленню соціально-трудова прав та гарантій працівників і заходів, що направлені на поліпшення рівня життя працівників та членів їх сімей ;
- практичної реалізації принципів соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін;

Сторони визнають своїм обов'язком співпрацю для вирішення вказаної мети, проявляти довіру та зацікавленість у двосторонніх відносинах. В своїй діяльності Адміністрація та Працівники визначаються рівноправними партнерами.

Хід виконання колективного договору розглядається на спільному засіданні профспілки та керівництва 9 Гарнізонного будинку офіцерів. Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами.

Сторони визначають колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення перспективності діяльності 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

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

Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони погіршують (поліпшують) раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

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 відповідно до заключних положень даного колективного договору.

І. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовились:

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

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

Адміністрація 9 Гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується:

1.1. Суворо дотримуватись та виконувати вимоги законодавства України про працю. Будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства. Організувати роботу працівників за фахом згідно своєї кваліфікації протягом робочого дня.

1.2. Своєчасно забезпечувати працюючих всім необхідним для виконання посадових обов'язків, ефективного використання робочого часу. Своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи направлені на пошук і впровадження внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального і економічного їх використання.

1.3. Здійснювати заходи по підвищенню якості роботи шляхом впровадження нової техніки, покращення організації і культури праці, зменшення використання ручної та важкої фізичної праці. Підвищувати роль матеріального та морального стимулювання праці, заохочувати кращі відділи та

окремих працівників. Забезпечувати впровадження позитивного досвіду роботи та розумних ініціатив працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

1.4. 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; застосування міри впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу.

1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової, трудової кваліфікації працівників, рівня їх правових та економічних знань, створювати необхідні умови праці працівникам для суміщення роботи з навчанням.

1.6. Надавати право працівникам навчатися за рахунок установи, з метою можливості впровадження сучасних управлінських програм, виконання вимог відповідних нормативних документів, які зобов'язують працівників регулярно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

1.7. Уважно ставитись до потреб та запитів працівників. Створювати умови для формування в колективі ділової творчої атмосфери. Підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні установою. Своєчасно розглядати заяви та скарги працівників і доводити до колективу інформацію про прийняті заходи.

1.8. Узгодити з профспілковим комітетом і довести до кожного працюючого правила внутрішнього трудового розпорядку працівників і службовців, де враховувати особливості роботи кожного відділу.

Включити, в порядку встановленому законодавством України, профспілкових представників до складу:

- тендерних комітетів;
- комісій щодо списання та передачі майна установи;
- комісію по трудовим суперечкам;
- комісію по визначенню стажу роботи;
- комісію по перевірці знань з питань охорони праці;
- кваліфікаційну комісію.

1.9 Сприяти створенню нових робочих місць. Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

1.10 Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

Розглядати питання щодо укладання договорів з професійно-технічними та вищими навчальними закладами про проходження учнями і студентами, які

отримали професію з присвоєнням кваліфікації «бакалавр», «молодший спеціаліст», «спеціаліст» і продовжують вчитися, стажування на підприємстві з виплатою заробітної плати за виконану роботу і внесенням запису у трудову книжку про термін стажування.

1.11. Відповідно до вимог статті 44 Закону України від 15.09.1999 “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, необхідно передбачити здійснення обов’язкових відрахувань коштів первинним профспілковим організаціям у розмірі 1% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за КЕКВ 2800, кодами видатків 010,030,050 (за рахунок власних надходжень спеціального фонду).

Профспілковий комітет зобов’язується:

Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни працівниками 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

Проводити роботу в формуванні свідомості працівників щодо збереження матеріальних цінностей будинку офіцерів.

Виділяти кошти на пільгові путівки для робітників та їхніх дітей в санаторії Міністерства оборони України та інші.

Забезпечує дітей працівників подарунками до новорічного свята.

Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам при виході у щорічну відпустку;

Надавати матеріальну допомогу працівникам в разі одруження, народження дитини;

Надавати матеріальну допомогу на поховання;

Приймати участь та організовувати культурно-масові, оздоровчі заходи для оздоровлення працівників 9ГБО.

II. ОПЛАТА ПРАЦІ

Працівники підприємства мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законодавством (ст.18 Закону України «Про оплату праці»).

Керівництво 9 Гарнізонного будинку офіцерів не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.(ч.4 ст.97 КЗпПУ).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.1. Сторони домовились щодо оплати праці працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів:

2.1.1. Оплата праці працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів здійснюється відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України “Про оплату праці”, іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці (додаток 1).

2.1.2. Керівництво 9 Гарнізонного будинку офіцерів установлює посадові оклади, доплати, надбавки працівникам, надають матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення та здійснюють преміювання в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі.

2.2. Сторони домовилися щодо оплати праці:

2.2.1. Використовувати всі наявні засоби впливу для ліквідації заборгованості із виплати заробітної плати та інших виплат працівникам 9 Гарнізонного будинку офіцерів у разі виникнення такої ситуації.

2.2.2. Щоквартально розглядати стан справ із виплати заробітної плати працівникам 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

2.2.3. Керівництву 9 Гарнізонного будинку офіцерів забезпечувати здійснення заходів щодо поліпшення стану нормування праці працівників. Запровадження, заміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом.

Про затвердження нових і зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

2.2.4. Установити мінімальні коефіцієнти міжпосадових співвідношень місячних посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців та технічних службовців і тарифних ставок робітників, визначених згідно з Мінімальними годинними тарифними ставками для робітників (додаток № 2) та Схемою мінімальних коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки І-го розряду робітника основного виробництва (додаток № 3).

У разі зміни розміру мінімальної заробітної плати в Україні керівництво самостійно здійснюють перерахунок мінімальних тарифних ставок робітників і посадових окладів працівників.

2.2.5. Установити перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів встановлення в колективних договорах згідно з Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України (додатки № 4; 5; 6).

Граничний розмір кожної надбавки та доплати вище зазначеної для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Додаткові види оплати праці, що не носять гарантований характер:

- премія;
- надбавка за складність та напруженість.

За рішенням Керівника 9 Гарнізонного будинку офіцерів на підставі заяв відповідних керівників підрозділів та при наявності фонду оплати праці виплачувати премію та надбавку за складність та напруженість, як у відсотках

до посадового окладу так і в фіксованій, абсолютній цифрі. Рішення про виплату премії та надбавки за складність та напруженість оголошуються в наказі керівника 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

2.2.6. Проводити преміювання працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів згідно з „Положенням про преміювання” у межах затвердженого фонду оплати праці (додаток № 7).

Надавати матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, в межах затвердженого фонду оплати праці.

2.2.7. Проводити оплату часу простою не з вини працівників згідно з законодавством України, але не нижче двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові.

Запровадити двосторонній контроль щодо визнання простоїв не з вини працівників.

Час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП).

2.2.8. У разі необхідності, за погодженням із профспілковими органами, застосовувати для окремих висококваліфікованих робітників місячні оклади замість тарифних ставок.

2.2.9. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць, що не перевищує 16 календарних днів, 12-14 та 28-30 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 50% від посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, відповідно до табелю. Своєчасно сплачувати внески по соціальним фондам.

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

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. (ст. 115 КЗпП України).

2.2.10. У разі простою працівники можуть бути переведені, за їх згодою, з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на весь час простою на строк до одного місяця (ст. 34 КЗпП).

2.2.11. Оплату праці за сумісництвом працівників державних установ визначає КМУ (ст. 102 КЗпП).

2.2.12. Оплата праці при суміщенні професій (посад) і виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Працівники, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд зі своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) (додаток 5).

2.2.13. При кожній виплаті заробітної плати керівництво повинно повідомити працівника про загальну суму заробітної плати, розміри і підстави відрахувань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

Оплату праці у святкові і неробочі дні та в інших випадках здійснювати згідно з вимогами КЗпП України. Працівникам, які одержують місячний оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму.

На бажання працівника, який працював у святковий чи неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку (ст. 107 ч. 3 КЗпП).

2.2.14. Підсумований облік робочого часу запроваджується при виробничій необхідності на певний період виконання робіт, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин (ст. 50, 51, 61 КЗпП).

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

2.2.16 Звільняти керівників гуртків на літній період відповідно до затвердженого штатного розпису. Штат затверджено на 10 календарних місяців у зв'язку із специфікою основної діяльності будинку офіцерів, як закладу культури Міністерства оборони України (наказ начальника ГУМПЗ від 26.06.2017 р. № 78 « Положення про 9 Гарнізонний будинок офіцерів ЗСУ »).

2.2.17. Оплату тимчасової непрацездатності працівників проводити на підставі виданого лікувальною установою листка непрацездатності у відповідності до вимог Постанови Кабінету Міністрів України № 1266 від 26.09.2001 р. (із змінами та доповненнями) та Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100.

2.2.18. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства України з питань своєчасності виплати заробітної плати у 9 Гарнізонному будинку офіцерів, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходів для їх усунення.

2.2.19. Адміністрація 9 Гарнізонного будинку офіцерів:

надає профспілковому комітету на його вимогу інформацію про фінансове становище, інформацію щодо обчисленого фонду оплати праці на наступний рік та його показники, затверджені забезпечувальним органом, а також про фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату;

надає профспілковому комітету на його вимогу інформацію про запровадження нових умов оплати праці, встановлення доплат і надбавок, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень працівників.

2.2.20. Згідно з законодавством виплачувати працівникам 9 Гарнізонного будинку офіцерів індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

III. ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1 Керівництво 9 Гарнізонного Будинку офіцерів зобов'язується:

3.1.1. Забезпечувати цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці в 9 гарнізонному Будинку офіцерів на проведення атестації та

паспортизації робочих місць за умовами праці, навчання та атестації працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 8).

3.1.2. Здійснювати контроль за станом охорони праці у 9 Гарнізонному Будинку офіцерів. За участю профспілкового комітету один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці, виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань; надавати профспілковому комітету інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань.

3.1.3. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами, необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту (ст. 8 ЗУ „Про охорону праці”) (додаток № 9).

Перелік професій та посад, які отримують миючі та знешкоджуючі засоби:

- прибиральники службових приміщень;
- робітник з комплексного обслуговування будівлі (додаток № 10).

3.1.4. Забезпечити контроль за підготовкою 9 Гарнізонного будинку офіцерів до роботи в осінньо-зимовий період.

3.1.5. Постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог Закону „Про охорону праці”, інструкцій (правил) з охорони праці. (Наказ МО № 20 від 28.01.98 р. Наказ МО № 289 від 24.05.2017р.)

3.1.6. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок підприємства спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. (ст. 18 ЗУ „Про охорону праці”).

3.1.7. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

3.1.8. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

3.1.9. Під час укладання трудового договору керівництво 9 Гарнізонного будинку офіцерів повинно проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

3.1.10. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

3.1.11. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 ЗУ „Про охорону праці”).

3.1.12. Забезпечити умови праці на робочому місці. Безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства (ст. 6 ЗУ „Про охорону праці”).

- Керівництво забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

- Розробляє комплексні заходи з охорони праці з питань попередження виробничого та невиробничого травматизму, а саме:

- Керівництво забезпечує належні умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування, стан засобів колективного та індивідуального захисту, санітарно-побутові умови відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.

- Керівництво забезпечує проведення інструктажу з працівниками з техніки безпеки у неробочий час та під час відпустки, дотримання правил дорожнього руху, правил поведінки на воді.

3.1.13. Керівництво зобов'язане за свої кошти організувати проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників. На час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток (ст. 17 ЗУ „Про охорону праці”).

3.1.14. Відповідно до законодавства України здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

3.1.15. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

3.1.16. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок підприємства спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці. (ст. 18 ЗУ „Про охорону праці”).

3.2 Працівник зобов'язаний:

3.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.2.2. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст. 14 ЗУ „Про охорону праці”).

3.3. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо керівництво не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань, у цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

3.4. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах, що виділяються окремим рядком.

На підприємствах, що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в державному або місцевих бюджетах і становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці. (ст. 19 ЗУ “Про охорону праці”).

3.5 Профспілковий комітет зобов'язується:

3.5.1. Відповідно до ст. 41 Закону України „Про охорону праці” та ст. 21 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” здійснювати громадський контроль за виконанням безпечних і нешкідливих умов праці.

Представникам профкому брати участь в розслідуванні нещасних випадків та у розробці заходів щодо їх запобігання, а також необґрунтованому звинуваченню потерпілих.

3.5.2. Надавати консультації та правову допомогу працівникам (застрахованим особам) і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, в одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”.

3.5.3. Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.

Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

3.5.4. Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту підприємства у частині повноважень представника трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

- внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

3.5.5. Приймати участь у формуванні фінансового плану підприємства, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

- Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати.

- Повідомляти про наявність путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування і відпочинку.

- Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Встановити для працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час підприємства: початок о 8.30 годині ранку, перерва на обід з 12.30 до 13.00, кінець робочого дня о 17.15. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (додаток № 11).

Керівникам гуртків встановити тривалість робочого тижня 18 годин на ставку. Навантаження годин на кожного керівника особисте, залежно від учбових програм та кількості груп, на умовах самокупності, але не більше 1,5 ставки (ст.50,52 КЗпП).

4.1. Сторони домовилися:

4.1.2. Трудовий розпорядок у 9 Гарнізонного будинку офіцерів визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.3. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковими органами згідно з законодавством України.

4.1.4. У разі зміни власника підприємства, а також у разі зміни підпорядкованості чи реформування військових частин, реорганізації закладів,

установ, організацій, підприємств (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудових договорів з працівниками продовжується.

Припинення трудових договорів з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається в разі скорочення чисельності або штату працівників та інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.5. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, з дозволу профспілкового органу та з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України.

4.1.6. Організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

4.1.7. Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.

4.1.8. Затверджувати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити його до відома всіх працівників підприємства під розпис.

4.1.9. Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних днів, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом “Про відпустки”, зберігається раніше встановлена тривалість відпустки. Інвалідам I і II груп надається основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.1.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання.

4.1.11. Відповідно до Закону України “Про відпустки” надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

в обов’язковому порядку за бажанням працівника на терміни, передбачені статтею 25 цього Закону;

за згодою сторін в порядку, визначеному статтею 26 цього Закону.

4.1.12. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до Закону України “Про відпустки” ст.8. п. 2 (додаток № 12).

4.1.13. Надавати оплачувану відпустку у зв’язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам :

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.14. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій

матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.15. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати окремим категоріям ветеранів війни, учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" тривалістю 14 календарних днів на рік. (ст. 16.2 ЗУ "Про відпустки").

4.1.16. Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – не пізніше ніж за 2 місяці.

4.1.17. Працівникам, що отримали путівки на лікування від профкому або від фонду соціального страхування, відпустку надавати у відповідності з термінами санаторної путівки.

4.1.18. Відповідно до статті 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4.2. Керівництво 9 Гарнізонного Будинку офіцерів зобов'язується:

4.3.1. Забезпечити додержання законодавства України про працю у військових частинах, закладах, установах, організаціях та на підприємствах.

4.3.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

Дотримуватися графіків надання відпусток. Своєчасно планувати розподіл коштів на оплату праці з урахуванням виплат заробітної плати на час відпусток.

4.3.3. З метою створення сприятливих умов для відзначення святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено

п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та за погодженням із профспілковими органами.

4.3. Профспілка зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства України щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

4.3.2. Надавати безоплатні правові консультації членам галузевої профспілки з цих питань.

V. ЗАЙНЯТІСТЬ

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Скорочення та звільнення працівників установи проводити, якщо:

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

Категорії громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню обумовлене ст. 14 ЗУ “Про зайнятість населення”.

5.2. Керівництво зобов'язується:

5.2.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України “Про зайнятість населення”, а також Програми сприяння зайнятості населення та стимулювання створення нових робочих місць на період до 2017 року, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2012 року № 1008.

Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, у тому числі і на підприємствах інших галузей.

5.2.2. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

5.2.3. Адміністрації 9 ГБО узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з законодавством України.

5.2.4. При припиненні трудового договору з причин скорочення та звільнення працівників виплачувати вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку. (ст. 44 КЗоТ).

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”.

5.3.2. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

VI. ОBOB’ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Кожний працівник 9 Гарнізонного будинку офіцерів зобов’язується:

- працюючи, чесно і сумлінно, точно, якісно і вчасно виконувати покладені на нього обов’язки, проявляти розумну ініціативу;
- дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в 9 Гарнізонному будинку офіцерів, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для праці, утримувати від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов’язки;
- покращувати якість роботи, не допускати упущень та браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;
- виконувати правила (інструкції) по охороні праці, встановлені вимоги роботи з машинами та механізмами, уміло користуватися засобами індивідуального технічного захисту, які видаються в 9 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;
- приймати міри щодо усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення робіт (простої, аварії) негайно сповіщати керівництво 9 Гарнізонного будинку офіцерів;
- утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в належному порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту у відділі (на складі, ділянці та ін.) і на території 9 Гарнізонного будинку офіцерів, підтримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;
- берегти власність 9 Гарнізонного будинку офіцерів, 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 в 9 Гарнізонного будинку офіцерів, норм трудової дисципліни, підтримувати в колективі здорову моральну атмосферу;
- вести рішучу боротьбу з розкраданням майна, недбалістю ставленням до його збереження;
- брати активну участь у всіх заходах, які проводяться у трудовому колективі керівництвом та профспілковим комітетом 9 Гарнізонного будинку офіцерів;

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

6.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників, Кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими встановленим порядком.

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

6.4. Трудовий колектив повинен проявляти вимоги до працівників, які не належним чином виконують свої обов'язки. Ставити перед керівництвом 9 Гарнізонного Будинку офіцерів питання про притягнення порушника трудової дисципліни до відповідальності, передбаченої чинним законодавством.

VII. ОБОВ'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ:

7.1. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і відповідно до колективного договору.

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

7.3. Здійснювати контроль за:

- дотриманням трудового законодавства в 9 гарнізонному Будинку офіцерів;
- виконанням встановлених законодавством режимів праці і відпочинку;
- використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, з нагоди народження дитини та інших питань відповідно до чинного законодавства, використанням коштів фонду економії заробітної плати.

7.4. Забезпечувати:

- дотримання соціальних гарантій працівників в організації оплати праці;
- участь представників профспілкового комітету у роботі комісій, що розглядають питання, які стосуються працівників.

7.5. Сприяти оздоровленню та відпочинку працівників та їх дітей у санаторно-курортних установах, таборах відпочинку згідно з виділеними путівками (для членів профспілки).

В період зимових канікул за рахунок коштів бюджету профспілки організувати відпочинок дітей. Забезпечити їх квитками на новорічні ялинки, для дітей віком до 14 років організувати Новорічну ялинку з новорічними подарунками.

7.6. Не втручатися в розпорядницьку діяльність адміністрації 9 Гарнізонного будинку офіцерів, якщо вона в повному обсязі відповідає законодавству та не порушує трудові та соціально-економічні права та інтереси працівників.

7.7. Надавати матеріальну допомогу, методичну, організаційну, консультативну та правову допомогу всім робітникам 9 Гарнізонного будинку

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

7.8. Направляти роботу профспілкової організації, трудового колективу на сумлінне виконання завдань, поставлених перед 9 Гарнізонним будинком офіцерів. Організувати і проводити заходи, які сприяють зміцненню згуртованості трудового колективу, дисциплінованості кожного працюючого.

VIII. СПІЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА І ПРОФКОМУ:

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

8.2. Два рази на рік спільною комісією керівництва і профкому перевіряти:
- відповідність виконуваної роботи працівниками з 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”.

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

8.4. Створити комісію по трудових спорах і забезпечувати її діяльність.

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

8.6. Вести переговори між керівництвом і профкомом по забезпеченню прав і інтересів працівників за 2 місяці до можливого скорочення робочих місць при зміні в організації праці.

8.7. На підставі заяв членів профспілки щомісячно утримувати членські внески по безготівковому розрахунку згідно існуючого порядку.

IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. З метою забезпечення реалізації положень Колективного договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки виконання Колективного договору;

про невиконання положень Колективного договору, термін реалізації яких минув, складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень;

регулярно інформувати працівників про хід виконання Колективного договору.

9.2. Підсумки виконання Колективного договору за рік розглядаються на спільному засіданні профспілки та керівництва 9 ГБО.

9.3. Зміни та доповнення, якщо такі виникнуть, вносяться за згодою сторін після розгляду робочою комісією і затвердженням їх загальними зборами.

9.4. 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.

9.5 За рішенням загальних зборів право підписати колективний договір надається: від адміністрації – директору 9 Гарнізонного будинку офіцерів працівнику ЗСУ Максимченку Ю.О., від трудового колективу – голові профспілкового комітету – Шевченку О.В.

Цей договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ



Ю.О. Максимченко

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗС України



О.В.Шевченко

Додаток 1
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(пункт 2.1.1)

ПОЛОЖЕННЯ

про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України “Про оплату праці”, “Про відпустки”.
- 1.2. На підприємстві встановлена оплата праці згідно штату та штатного розпису за фактично відпрацьований час.
- 1.3. Працівникам підприємства виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

2. Оплата праці працівників.

- 2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються в наказі про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розписом.
- 2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.
- 2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.
- 2.4. Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 12-14 числа, остаточна виплата 28-30 числа (законодавством встановлений термін остаточної виплати заробітної плати за період який здійснюється виплата, а саме не пізніше 7 числа наступного місяця). Розмір заробітної плати за першу половину місяця обчислюється за фактично відпрацьований час за 15 календарних дні з 01 по 15 число кожного місяця з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше 50% посадового окладу.
- 2.5. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 2.6. В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 2.7. Посадові оклади встановлюються згідно затвердженого штату та штатного розпису.
- 2.8. Додаткова заробітна плата складається з доплати за вислугу років, доплата за постійну бойову готовність, надбавка за складність та напруженість у роботі, надбавка за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), розширену зону обслуговування, за високі досягнення у праці. Крім того, встановлюються надбавки за сумісництво посад та інші доплати та надбавки згідно чинного законодавства.
- 2.9. Премія сплачується в межах фонду заробітної плати згідно штатного розпису відповідно до «Положення про преміювання».

2.10. Адміністрація 9 Гарнізонного будинку офіцерів зобов'язується сплачувати працівникам, які виконують роботу в повному обсязі та при повному робочому дні, в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, яка є державною обов'язковою соціальною гарантією, та розмір якої встановлюється чинним законодавством України.

Коли розмір заробітної плати менший розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

В разі, коли трудовий договір укладений на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Доплата до розміру мінімальної заробітної плати внутрішнім та зовнішнім сумісникам здійснюється окремо по кожній посаді пропорційно до виконаної норми праці.

При розрахунку розміру доплати до складу нарахованої заробітної плати за відпрацьований час, в межах фонду оплати праці, **включаються:**

посадові оклади згідно займаних посад з урахуванням підвищень згідно діючого законодавства;

надбавка за вислугу років;

доплата за підтримку постійної бойової готовності;

доплати та надбавки стимулюючого характеру (за складність та напруженість праці, виконання особливо важливих завдань на період їх виконання, високі досягнення в роботі);

доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

премії, які пов'язані із якісним виконанням обов'язків за посадою;

премія за підсумками роботи (місяць, квартал, півріччя, рік);

премія до державних, професійних свят та ювілейних дат;

доплата за роботу у святкові та вихідні дні.

При розрахунку доплати до складу нарахованої заробітної плати **не враховуються:**

за відпрацьований час:

доплати за роботу в нічній час;

доплати за роботу в шкідливих умовах праці згідно проведеної атестації робочого місця;

доплата за надурочні роботи;

разові премії до ювілейних та святкових дат.

за невідпрацьований час:

оплата щорічних та додаткових відпусток;

компенсація за невикористану відпустку;

оплата за період тимчасової втрати працездатності (в тому числі і перших п'яти днів за рахунок військової частини);

оплата допомоги по вагітності та пологам;

оплата простою не з вини (з вини) працівників;

оплата періодів підвищення кваліфікації в разі, коли оплата здійснюється виходячи із розміру середньої заробітної плати;

оплата за період виконання державних та громадських обов'язків, які працівник виконує в робочий час.

за виплатами, які не залежать від виконаної місячної норми часу:

матеріальна допомога;

сума вихідної допомоги при звільненні працівника;

суми індексації заробітної плати.

Доплату до рівня мінімальної заробітної плати здійснювати у тому місяці, в якому сплачується заробітна плата за цей місяць.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ



Ю.О. Максимченко

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ



О.В.Шевченко

Додаток № 2
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(пункт 2.1.4)

МІНІМАЛЬНІ ГОДИННІ ТАРИФНІ СТАВКИ
робітників 9 ГБО

№ з/п	Професії робітників	Тарифний розряд, гривень за годину	Розрахунково за місяць, гривень
1	2	3	4
1	Сторож	2 т. р. 28.28	4723,00

Примітки:

1. Мз – мінімальна заробітна плата, встановлена законодавством (4723,00 грн.);
Нч – середньомісячна норма тривалості робочого часу при 40-годинному робочому тижні, визначена у відповідності з рекомендаціями Міністерства праці та соціальної політики України, викладеними в листі від 20 липня 2015 року № 10846/0/14-15/13 (2003 год/12 міс).
2. Мінімальні годинні тарифні ставки робітників визначаються шляхом ділення мінімальної заробітної плати на середньомісячну норму тривалості робочого часу з подальшим множенням підсумку на коефіцієнт підвищення.
3. Міжрозрядні коефіцієнти для встановлення тарифних ставок від тарифної ставки першого розряду: I – 1,0; II – 1,09; III – 1,18; IV – 1,27; V – 1,36; VI – 1,45; VII – 1,54; VIII – 1,64; IX – 1,73; XII – 2,27; XVI – 2,79;

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

МП



Ю.О. Максимченко

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

МП

О.В.Шевченко



Додаток № 3
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(пункт 2.1.4)

СХЕМА
мінімальних коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів
керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до
тарифної ставки І-го розряду

№ з/п	Найменування посад	тарифний розряд	Коефіцієнт
1	2		3
1	директор 9 ГБО	16	2,79
2	головний бухгалтер (на 10 % менше, ніж ПО директора)		2,79
3	начальник відділу АГ, завідувач радіовузла,	13	2,27
4	начальник бібліотеки, інструктор КПУ, бухгалтер 1 категорії, методист , керівник гуртка	9	1,73
5	бухгалтер 1 категорії	9	1,73
6	бухгалтер 2 категорії	8	1,64
7	бухгалтер	7	1,54
8	адміністратор	5	1,36
9	діловод, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, контролер квитків,	4	1,27
10	прибиральник службових приміщень, сторож	2	1,09

Примітки:

1. Посадові оклади головного бухгалтера установи, заступників, які не передбачені цією схемою, встановлюються на 10 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника (начальника), крім першого керівника.

2. Посадові оклади тимчасово виконуючих обов'язки керівника встановлюються на рівні посадових окладів керівника за умови, що працівник, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу, не є його заступником.

3. Посади, які не ввійшли в цей додаток, за необхідності можуть бути розширені (доповнені) в колективних договорах в межах відповідних відомчих нормативно-правових актів.

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

МП

Ю.О. Максимченко


Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

МП

О.В.Шевченко

Додаток № 4
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(пункт 2.1.5)

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12”
МП  Ю.О. Максимченко
2019р.

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12”
МП  О.В.Шевченко
2019р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання надбавок стимулюючого та
заохочувального характеру за високі досягнення в праці
працівникам 9 ГАРНІЗОННОГО БУДИНКУ ОФІЦЕРІВ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

- Кодексу законів України про працю (ст.98);
- Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995р. № 108/95-ЗР (із змінами та доповненнями);
- Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” від 15.09.99р. № 1045(із змінами та доповненнями);
- постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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 ”(із змінами та доповненнями);
- наказу Міністра оборони України від 24.01.2006р. № 28 «Про впорядкування умов оплати працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України»;
- наказу Міністра оборони України від 28.02.2006р. № 125 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту Збройних Сил України»
- листа Головного фінансово-економічного управління Міністерства оборони України від 14.07.03р. №146/4/236 «Про порядок встановлення надбавок стимулюючого та заохочувального характеру у військових частинах»
- наказу Міністра оборони України від 25.02.16р. №107 «Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки

працівників Збройних Сил України на 2016-2018 роки» (із змінами згідно з наказом МО України №72 від 19.02.2018р.)

1.2. Положення та умови надання надбавок до посадового окладу мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на усіх працівників 9 ГБО включно і працівників, які працюють на умовах строкового трудового договору на військових посадах до укомплектування цих посад військовослужбовцями.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇХ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Встановлюються у відповідності до вимог пп.2 п.3 Постанови № 1298, п.4.1 наказу МО України № 28, п. 4.5.9 наказу МО України № 125, додатку 3 наказу МО України № 107 (зі змінами) такі надбавки до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

2.2. Розмір кожної надбавки не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника частини при встановленні двох і більше надбавок не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

2.3. Виплата надбавок здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати на бюджетний рік та за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпустки без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності (лікарняних листів) за рахунок матеріального забезпечення Фонду державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності та за рахунок вакантних посад в межах затвердженого на рік фонду оплати праці при повному виконанні обсягів завдань за призначенням частини меншою кількістю працівників.

2.4. Перелік посад працівників 9 ГБО, до яких можливо застосувати стимулюючі та заохочувальні надбавки визначається додатком до Колективного договору 9 ГБО та оголошується наказом по 9 ГБО. Наявність в Колективному договорі (наказі) переліку посад, яким можуть бути встановлені надбавки не є підставою для обов'язкової виплати надбавок без урахування умов даного Положення.

2.5. Прийняття рішення щодо виплати надбавок здійснюється керівником 9 Гарнізонного будинку офіцерів на підставі рапортів керівників структурних підрозділів 9 ГБО, в яких повинні бути вказані конкретні дії працівника, що надають можливість встановлення та виплати кожної відповідної надбавки окремо із визначеннями її розміру у відсотках, або в абсолютній цифрі. Рішення про встановлення розміру надбавки та її виплати керівник 9 Гарнізонного будинку офіцерів приймає після розгляду наявних рапортів керівників структурних підрозділів, інформації головного бухгалтера 9 ГБО про наявні

залишки отриманих бюджетних асигнувань та розмір місячної економії фонду заробітної плати. При відсутності рапортів про встановлення надбавок від керівників структурних підрозділів та відсутності залишку бюджетних асигнувань на оплату праці, економії фонду заробітної плати питання надання надбавок працівникам 9 Гарнізонного будинку офіцерів в такому місяці не розглядається.

2.6. Встановлення надбавок стимулюючого характеру повинне здійснюватись за наступними критеріями діяльності працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів (включно і на посадах військовослужбовців):

2.6.1 Надбавка за високі досягнення в праці встановлюється працівникам 9 ГБО залежно від конкретних завдань, покладених на 9 гарнізонний будинок офіцерів і структурній підрозділ та за умови сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Критеріями щодо встановлення надбавки за посадами працівників є:

Посада працівника	Критерії
Начальник адміністративно-господарчої частини (при умові заняття посади працівником на умовах строкового трудового договору до укомплектування посади військовослужбовцем)	1. Забезпечення матеріально – технічними засобами для виконання завдань 9 ГБО 2. Забезпечення безперервної роботи систем життєдіяльності 9 ГБО, своєчасне забезпечення організації та проведення ремонтів та обслуговування техніки 9 ГБО 3. Якісне відпрацювання та своєчасне подання заявок на матеріально – технічні засоби для 9 ГБО, звітності. Відсутність зауважень по наданій звітності
Головний бухгалтер	1. Дотримання правил ведення бухгалтерського обліку в 9 ГБО 2. Недопущення фінансових і податкових порушень 3. Своєчасне відпрацювання та подання бюджетної та фінансової звітності, відсутність зауважень по звітності 9 ГБО
Начальник бібліотеки (при умові заняття посади працівником на умовах строкового трудового договору до укомплектування посади військовослужбовцем)	1. Організовує та спрямовує роботу бібліотеки на пропаганду літератури, духовної та історичної спадщини українського народу, сприяє подальшому розвитку Української культури серед військовослужбовців та членів їх сімей. Дбайливе збереження книжкового фонду, поновлення новими виданнями. 2. Організація та проведення художніх виставок, творчих вечорів.
Інструктор культурно-просвітньої установи	1. Організація роботи гуртків, курсів, клубів за інтересами, концертів художньої самодіяльності, творчих вечорів. Розробка методичних матеріалів. 2. Здійснює постійний контроль за якістю навчального процесу. Забезпечення правильного керівництва

Посада працівника	Критерії
	підлеглими і організація економічно вигідних заходів.
Інструктор культурно-просвітньої установи	<p>1. Організовує і координує культурно - просвітницькі заходи для військовослужбовців та членів їх сімей, що проводяться з залученням творчої інтелігенції, взаємодіє з цією метою з державними та громадськими організаціями (культурно - шефська робота).</p> <p>2. Організовує та проводить культурно-виховну, просвітницьку роботу, дозволяє військовослужбовців Харківського гарнізону.</p>
Завідувач радіовузла	<p>1. Утримує в справному стані радіо-підсилюючу та кінопроекційну апаратуру.</p> <p>2. Забезпечує апаратурою всі масові заходи.</p> <p>3. Приймає участь в організації та проведенні концертів, вечорів відпочинку для військовослужбовців та мешканців гарнізону.</p>
Методист	<p>1. Організовує культурно-виховну роботу серед військовослужбовців гарнізону, працівників ЗСУ та членів їх сімей.</p> <p>2. Забезпечення та організація економічно вигідних заходів, концертів художньої самодіяльності, творчих вечорів у театральному залі та в інших залах 9 ГБО.</p> <p>3. Дбайливе відношення та зберігання отриманих у використання матеріальних засобів.</p>
Бухгалтер І к.	<p>1. Забезпечення, у відповідності зі строком, нарахування та виплати заробітної плати працівникам. Правильна і своєчасна здача податкової звітності.</p> <p>2. Відсутність обґрунтованих скарг з боку працівників по виплаті заробітної плати.</p>
Бухгалтер 2 к.	<p>Бухгалтер 2 к. 1. Забезпечення, у відповідності зі строком, нарахування та виплати заробітної плати працівникам. Правильна і своєчасна здача податкової звітності.</p> <p>2. Відсутність обґрунтованих скарг з боку працівників по виплаті заробітної плати.</p>
Бухгалтер	<p>1. Забезпечення повного збереження всіх прийнятих цінностей.</p> <p>2. Правильний та своєчасний облік матеріальних цінностей на складі й у матеріально відповідальних осіб.</p> <p>3. Запис в інвентаризаційних книгах, підготовка інвентаризаційної відомості.</p>
Діловод	<p>1. Суворе й точне ведення діловодства, якісне виконання службових документів, забезпечення зберігання службової документації.</p> <p>2. Друк матеріалів, реєстрація службової та іншої</p>

Посада працівника	Критерії
	переписки. 3. Відсутність обґрунтованих скарг з боку працівників по оформленню службової документації.
Водій (при умові заняття посади працівником на умовах строкового трудового договору до укомплектування посади військовослужбовцем)	1. Робота на закріпленому за ним автомобілем 2. Технічне обслуговування та ремонт автомобіля в непристосованих умовах будинку офіцерів 3. Концентрація уваги до безаварійної експлуатації техніки 4. Залучення до роботи понад встановлений робочий час.
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Своєчасне і якісне виконання місячних нормованих завдань по утриманню в технічно справному стані будівлі та приміщень 9ГБО. Дотримання трудової дисципліни та норм техніки безпеки.
Контролер квитковий	Висока культура обслуговування відвідувачів, відсутність обґрунтованих скарг. Участь у виконанні планових завдань. Дотримання норм техніки безпеки й трудової дисципліни.
Адміністратор	Забезпечує роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, контроль за збереженням матеріальних цінностей. Консультує відвідувачів з питань наявних послуг. Контроль за чистотою приміщень, стежить за оновленням і станом реклами в приміщеннях і на будівлі. Відсутність скарг з боку відвідувачів.
Прибиральник службових приміщень	Високе, якісне обслуговування на закріпленій ділянці у відповідності до встановлених норм обслуговування. Забезпечення чистоти й санітарної гігієни. Відсутність обґрунтованих скарг з боку працівників та відвідувачів.
Сторож	Відповідає за правильність пропуску осіб які перебувають в 9 ГБО, за цілісність майна, прийом та видачу ключів до залів, кабінетів. Збереження прийнятого майна будинку офіцерів. Контроль за дотриманням правил пожежної безпеки.

2.6.2. Надбавка за виконання особливо важких (термінових) робіт встановлюється на термін проведення таких робіт. До Переліку цих робіт відносяться:

- виконання робіт з питань санітарно-епідеміологічного забезпечення в районах надзвичайних ситуації на періоді, які визначаються старшими начальниками;
- виконання робіт по локалізації осередків забруднень в військових частинах регіону на термін проведення таких заходів;
- проведення позапланового обстеження санітарно-епідеміологічного стану військових об'єктів за вимогами правоохоронних та інших контролюючих органів в стисли строки на термін такої роботи;
- проведення позапланових аварійних робіт автомобільної техніки та інших технічних об'єктів (в тому числі і медичних) працівниками 9 ГБО на термін виконання робіт;
- переробка документів бойової та мобілізаційної готовності у стислі строки (особам, які залучені до цієї роботи згідно діючого законодавства);
- проведення термінових загальних перерахунків грошового забезпечення та заробітної плати в разі, коли зміні до діючого законодавства вимагають цього, на термін проведення таких перерахунків;
- виконання окремих позаштатних завдань щодо забезпечення боєздатності 9 ГБО, підрозділу на період виконання цих завдань;
- підготовка в стислій термін окремих документів щодо забезпечення функціонування 9 ГБО за призначенням (для проведення акредитації, ліцензування, інших дозвільних документів тощо) на період виконання цієї роботи.

При виконанні особливо важких робіт надбавка встановлюється усім працівникам 9 ГБО, які залучені до цих подій та реально виконують роботи. Термін виплати надбавки визначається періодом виконання цієї роботи або окремих її етапів наказом командира військової частини.

В разі дострокового високоякісного виконання особливо важкої роботи надбавка може виплачуватись на весь установленій термін виконання даної роботи.

У випадках, коли такі роботи виконуються з порушенням графіку роботи або неякісно, виплата надбавки припиняється до закінчення терміну виконання робіт.

2.6.3. Надбавка за складність та напруженість в роботи встановлюється працівникам 9 Гарнізонного будинку офіцерів, у яких в специфіці їхньої роботи існують особливості в режимі та умовах праці, а також виконання робіт (завдань), що потребують постійної концентрації зусиль (в тому числі працівникам, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців)

До цих працівників частини відносяться:

Посада працівника	Критерії, що надають право встановлення
Начальник адміністративно-господарчої частини (при умові заняття посади працівником на умовах строкового трудового договору до укомплектування посади військовослужбовцем)	Постійна концентрація уваги на безперервності, своєчасного технічного обслуговування та ремонту будівлі, забезпечення матеріально-технічної бази.

Посада працівника	Критерії, що надають право встановлення
Головний бухгалтер	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Постійна увага щодо якісного відпрацювання фінансових документів, фінансової та бюджетної звітності. Необхідність роботи з органом казначейства, податковими та іншими органами, в тому числі і в понадурочний час.
Начальник бібліотеки (при умові заняття посади працівником на умовах строкового трудового договору до укомплектування посади військовослужбовцем)	Дбайливе збереження книжкового фонду, поновлення новими виданнями. Організація та проведення художніх виставок, творчих вечорів.
Інструктор культурно-просвітньої установи	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Здійснює постійний контроль за якістю навчального процесу. Забезпечення правильного керівництва підлеглими і організація економічно вигідних заходів.
Інструктор культурно-просвітньої установи	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Організовує і координує культурно-просвітницькі заходи для військовослужбовців та членів їх сімей, що проводяться з залученням творчої інтелігенції, взаємодіє з цією метою з державними та громадськими організаціями (культурно - шефська робота). Організовує та проводить культурно-виховну, просвітницьку роботу, дозволяє військовослужбовцям Харківського гарнізону.
Завідувач радіовузлу	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Забезпечує апаратурою всі масові заходи, приймає участь в організації та проведенні концертів, вечорів відпочинку для військовослужбовців та мешканців гарнізону.
Методист	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Забезпечення та організація економічно вигідних заходів, концертів художньої самодіяльності, творчих вечорів у театральному залі та в інших залах 9ГБО. Дбайливе відношення та зберігання отриманих у використання матеріальних засобів.
Бухгалтер І к.	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Забезпечення роботи, правильна і своєчасна здача податкової звітності.
Бухгалтер 2 к.	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Забезпечення роботи, правильна і своєчасна здача податкової звітності.
Бухгалтер	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Правильний та своєчасний облік матеріальних

Посада працівника	Критерії, що надають право встановлення
	цінностей на складі й у матеріально відповідальних осіб. Запис в інвентаризаційних книгах, підготовка інвентаризаційної відомості.
Діловод	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Ведення діловодства, забезпечення зберігання службової документації. Друк матеріалів, реєстрація службової та іншої переписки. Зберігання та ведення трудових книжок, оформлення службової документації.
Водій (при умові заняття посади працівником на умовах строкового трудового договору до укомплектування посади військовослужбовцем)	Робота на умовах ненормованого робочого часу. Робота на закріпленому за ним автомобілем Технічне обслуговування та ремонт автомобіля в непристосованих умовах будинку офіцерів Концентрація уваги до безаварійної експлуатації техніки
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Своєчасне і якісне виконання місячних нормованих завдань по утриманню в технічно справному стані будівлі та приміщень 9ГБО. Дотримання трудової дисципліни та норм техніки безпеки.
Контролер квитковий	Висока культура обслуговування відвідувачів, відсутність обґрунтованих скарг. Участь у виконанні планових завдань. Дотримання норм техніки безпеки й трудової дисципліни.
Адміністратор	Забезпечує роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, контроль за збереженням матеріальних цінностей. Консультує відвідувачів з питань наявних послуг. Контроль за чистотою приміщень, стежить за оновленням і станом реклами в приміщеннях і на будівлі. Відсутність скарг з боку відвідувачів.
Прибиральник службових приміщень	Високе, якісне обслуговування на закріпленій ділянці у відповідності до встановлених норм обслуговування. Забезпечення чистоти й санітарної гігієни. Відсутність обґрунтованих скарг з боку працівників та відвідувачів.
Сторож	Відповідає за правильність пропуску осіб які перебувають в 9 ГБО, за цілісність майна, прийом та видачу ключів до залів, кабінетів. Збереження прийнятого майна будинку офіцерів. Контроль за дотриманням правил пожежної

Посада працівника	Критерії, що надають право встановлення
	безпеки.

2.7 Прийняте рішення про виплату надбавок оформлюється наказом керівника 9 Гарнізонного будинку офіцерів. Проект наказу керівника 9 Гарнізонного будинку офіцерів відпрацьовується адміністративною частиною, погоджується головним бухгалтером, начальником адміністративної частини. В разі відсутності в окремі періоди економії фонду заробітної плати питання встановлення та виплати надбавок в ці періоди не розглядаються та наказ про виплату не видається.

2.8. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливих (термінових) робіт, за складність та напруженість у роботі на підставі рапортів начальників структурних підрозділів або керівником 9 Гарнізонного будинку офіцерів можуть бути зменшені або скасовані в наступних випадках:

- несвоєчасного або неякісного виконання завдань;
- відпрацювання документів, які складені працівниками з порушеннями вимог нормативних документів;
- повернення на переробку або отримання зауважень в наслідок неякісного або не повного відпрацювання звітних та інших документів;
- порушення трудової дисципліни.
- обмеженою наявністю відповідного фонду оплати праці.

Виплата надбавок скасовується в повному обсязі:

- при порушеннях трудової дисципліни;
- у разі перебування на робочому місті або території 9 ГБО в алкогольному або наркотичному стані;
- здійснення прогулу;
- безпідставної відмови від виконання окремих доручень, пов'язаних із виконанням службових обов'язками працівника (в тому числі і відмова від відряджень, крім випадків, коли працівник має право на таку відмову, тощо).
- обмеженою наявністю відповідного фонду оплати праці.

2.9. Причини зменшення розміру надбавок або їх повне скасування з підстав, які визначені в п. 2.8 визначаються начальниками структурних підрозділів та оголошуються в наказі керівника 9 ГБО.

2.10. В разі виникнення конфліктних ситуацій по виплаті надбавок між працівником та адміністрацією 9 ГБО, вони підлягають розгляду комісією з трудових спорів 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

Додаток № 5
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(пункт 2.2.5)

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Збройних Сил України

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1	За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) і визначається наявністю економії за тарифними ставками (посадовими окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
4	За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
5	За роботу в нічний час	40% відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
6	За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1995 року № 167 “Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України” (зі змінами)
7	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
8	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний”; “заслужений”. За спортивні звання: “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту”; “майстер спорту міжнародного класу”; “майстер спорту”	40 відсотків посадового окладу; 20 відсотків посадового окладу; 20 відсотків посадового окладу; 15 відсотків посадового окладу; 10 відсотків посадового окладу
Надбавки		
9	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду – 12 відсотків; 4 розряду – 16 відсотків; 5 розряду – 20 відсотків; 6 і вищих розрядів – 24 відсотки
10	За класність – водіям легкових автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу
11	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
12	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
13	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
14	За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
15	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 “Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років” через колективні договори у

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
		розмірах: більше 2 років - 5% більше 5 років – 10% більше 10 років – 15% більше 15 років – 20% більше 20 років – 25% від посадового окладу.
16	За вислугу років начальнику бібліотеки	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. N 84 “ Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек ”(із змінами, внесеними згідно з <u>Постановами КМ №267 від 09.04.2005р., №1062 від 30.09.2009р.</u>)
	За вислугу років директору будинку офіцерів,керівникам гуртків,методистам.	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з постановою КМУ від 09.12.2015 р. № 1026 п. 2 ”Розмір та порядок виплати надбавки за вислугу років”:.)

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

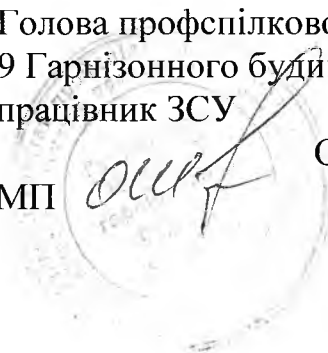
МП



Ю.О. Максимченко

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

МП



О.В.Шевченко

Додаток 5.1

до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників, на яких може встановлюватись доплати та надбавки за високі досягнення в праці, складність,
напруженість, збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50% посадового окладу

№ з/п	Посада	Відсоток доплати
1	Директор	до 50
2	Начальник відділу адміністративно-господарчого	до 50
3	Головний бухгалтер	до 50
4	Бухгалтер	до 50
5	Бухгалтер 1 категорії, Бухгалтер 2 категорії	до 50
6	Діловод	до 50
7	Начальник бібліотеки	до 50
8	Адміністратор	до 50
9	Завідувач радіовузла	до 50
10	Інструктор КПУ	до 50
11	Керівник гуртка	до 50
12	Контролер квитків 0,5	до 50
13	Методист	до 50
14	Прибиральник службових приміщень	до 50
15	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	до 50
16	Сторож	до 50

Примітка:

1. Встановлення доплат та надбавок здійснюється на підставі Положення про надання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру працівникам будинку офіцерів, погодженого з профспілковим комітетом.
2. При встановленні надбавки за кількома показниками, їх загальна сума не повинна перевищувати 50% посадового окладу.

Директор 9 Гарнізонного будинку офіцерів

працівник ЗСУ

Ю.О. Максимченко

Голова профспілкового комітету


9 Гарнізонного будинку офіцерів

працівник ЗСУ

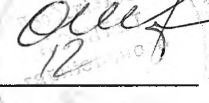
О.В. Шевченко

Додаток № 6
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(пункт 2.2.5)

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12”  Ю.О. Максимченко
МП 2019 р.

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12”  О.В.Шевченко
МП 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) працівникам 9 Гарнізонного будинку офіцерів

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

- постанови КМУ від 09.03.1995р. № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №541 від 18.05.2001, №726 від 25.05.2006р.):

- наказу Міністра оборони України від 25.02.2016р. № 107 «Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України а Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2016-2018 роки» (із змінами згідно з наказом МОУ України №72 від 19.02.2018р.) (додаток 3).

1.2. Бойова готовність – це такий стан структурних підрозділів, служб матеріально-технічного забезпечення, всіх працівників і будинку офіцерів в цілому, коли вони здатні у мінімально короткий термін здійснити перехід з мирного у воєнний стан та успішно виконувати завдання, згідно з призначенням.

1.3. Постійна бойова готовність передбачає :

- визначений ступінь укомплектування підрозділів будинку офіцерів особовим складом, працівниками, озброєнням і технікою;
- наявність відповідних запасів матеріальних засобів;
- високу підготовленість особового складу та працівників до виконання завдань за призначенням;
- необхідну підготовку кадрів, а також високий моральний стан і психологічну підготовку, міцну трудову дисципліну і організованість особового складу у тому числі і працівників.

1.4. Постійна бойова готовність забезпечується працівниками за наступними напрямками їх діяльності:

- підтриманням у необхідній готовності для застосування за призначенням матеріально-технічної бази, яка закріплена за працівниками будинку офіцерів;
- участю в запланованих заходах щодо мобілізаційної та бойової підготовки військових частин;
- приймати участь в покращенні морально-психологічного стану військовослужбовців гарнізону;
- участі в запланованих заняттях за планами вищого командування.

1.5. Положення та умови надання доплати за підтримку постійної бойової готовності до посадового окладу має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, які пов'язані з обов'язками на особливий період, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.6. Дія Положення поширюється на усіх працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів у тому числі на працівників, які працюють на умовах строкового трудового договору на військових посадах до укомплектування цих посад військовослужбовцями та працівників, які працюють на умовах сумісництва та впливають на стан постійної бойової готовності будинку офіцерів.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПЛАТИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇЇ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Доплата за підтримку постійної бойової готовності відноситься до гарантованих доплат і надбавок, ураховується під час планування Фонду заробітної плати частини на рік за загальним фондом кошторису та спеціальним фондом за умові утримання працівників за рахунок коштів цього фонду.

2.2. Розмір доплати не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення та встановлюється в межах кошторисних призначень на оплату праці на відповідний рік та отриманого фінансування.

2.3. Конкретний розмір доплати для виплати працівникам визначається після нарахування посадових окладів (тарифних ставок), доплат та надбавок, які для працівника є обов'язковими та мають фіксований розмір (надбавка за вислугу років, доплата за роботу у нічний час, святкові та неробочі дні, роботу з дезінфікуючими засобами, матеріальних допоміг обов'язкового характеру, сум індексації працівника (за наявністю) тощо і до нарахування доплат та надбавок стимулюючого характеру та премії, розмір яких визначається від розміру економії фонду заробітної плати.

2.4. Прийняття рішення щодо виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності здійснюється керівником будинку офіцерів на підставі рапортів керівників структурних підрозділів та служб, в яких повинні бути вказані конкретні дії працівника, що надають можливість встановлення та виплати доплати із визначеннями її розміру у відсотках. Рішення про встановлення розміру доплати керівник будинку офіцерів приймає після розгляду наявних рапортів керівників підрозділів та інформації головного бухгалтера про отримані бюджетні асигнування для виплати заробітної плати. При відсутності рапортів про встановлення доплати, від керівників (начальників) структурних підрозділів і

служб, рішення про надання доплати працівникам в такому місяці може бути прийнято керівником будинку офіцерів самостійно.

2.6. В разі недостатнього фінансування в поточному місяці для виплати доплати в повному обсязі керівник будинку офіцерів, після доповіді головного бухгалтера про наявний фінансовий ресурс, для виплати встановлює зменшений розмір доплати у відсотках для усіх працівників частини, які мають право на її отримання. Про причини зменшення відсотку доплати керівник будинку офіцерів доводить до працівників на службовій нараді або через керівників структурних підрозділів та служб.

При відсутності коштів для виплати надбавок та доплати у повному обсязі, виплати стимулюючого характеру, премії та інше працівникам не встановлюються та не сплачуються.

2.7. Доплата за підтримку постійної бойової готовності на підставі рапортів керівників (начальників) структурних підрозділів або начальник будинку офіцерів можуть бути зменшені або скасовані в наступних випадках:

- несвоєчасного або неякісного виконання завдань;
- відпрацювання документів, з порушеннями вимог нормативних документів;
- отримання зауважень в наслідок неякісного або не повного відпрацювання звітних та інших документів;
- вивід з ладу автомобільної техніки, обладнання яке пов'язано із виконанням завдань за призначенням та яке закріплено за цим працівником;
- незадовільне виконання посадових обов'язків;
- порушення трудової дисципліни.

Виплата доплати скасовується в повному обсязі:

- при порушеннях трудової дисципліни у разі появи на робочому місці або території будинку офіцерів в алкогольному або наркотичному стані;
- здійснення прогулу;
- безпідставна відмови від виконання працівником своїх службових обов'язків, що пов'язані із питаннями бойової та мобілізаційної готовності;
- вивід з ладу військової техніки та псування військового майна з вини працівника, яке за ним закріплено.

2.8. Причини зменшення розміру доплати або її повне скасування з підстав, які визначені в п. 2.7 визначаються директор будинку офіцерів або керівниками структурних підрозділів, та оголошуються в наказі по установі.

2.9. В разі виникнення конфліктних ситуацій по виплаті доплати між працівником та адміністрацією, такі випадки підлягають розгляду в комісії з трудових спорів.

Додаток 7
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(пункт 2.2.6)

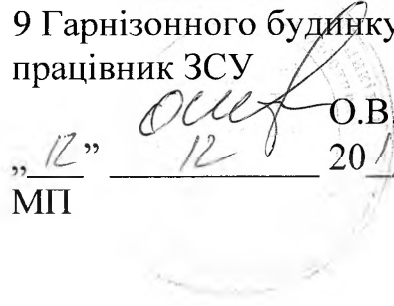
Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12” 2019 р.
МП



Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12” 2019 р.
МП



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ 9 ГАРНІЗОННОГО БУДИНКУ ОФІЦЕРІВ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів здійснюється за їх особистий внесок в загальні результати роботи в межах фонду оплаті праці на рік за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі: надання відпусток без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності за рахунок матеріального забезпечення Фонду обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, за рахунок вакантних посад при виконанні в повному обсязі обов'язків за призначенням при скороченні чисельності працівників та в межах виділених бюджетних асигнувань. Забороняється використовувати невикористану економію фонду заробітної плати поточного року в наступному році.

1.2. Економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим в кошторисі фондом оплати праці і фактично витраченими коштами. Для працівників, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців, економія фонду заробітної плати визначається в межах кошторисних призначень для оплати праці цієї категорії працівників.

1.3. Врахування премії при розрахунку середньої заробітної плати працівника проводиться у відповідності до вимог Постанови КМ України від 08.02.1995 року № 100 (зі змінами та доповненнями).

1.4. Положення про преміювання стосується усіх працівників 9 ГБО (включно і працівників, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців та зовнішніх сумісників).

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премія працівникам встановлюється за рішенням керівника 9 Гарнізонного будинку офіцерів на підставі наказу. Розмір премії визначається в

наказі окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у фіксованому (абсолютному) розмірі. При цьому, максимальний розмір премії не обмежений.

Преміювання директора здійснюється за рішенням вищестоящего командування.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за періоди місяць, квартал та рік в межах затвердженого фонду оплати праці та наявності економії фонду заробітної плати. У разі відсутності відповідних асигнувань фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати питання нарахування та виплати премії в такому періоді не розглядаються.

При звільненні працівника, в тому числі внаслідок скорочення штатів, проведення інших організаційних заходів, призовом на строкову військову службу, при неможливості виконання обов'язків в наслідок хвороби до закінчення періоду за який сплачується премія, за рішенням керівника будинку офіцерів він може отримати премію, розмір якої визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу, за який сплачується премія або у фіксованому (абсолютному) розмірі, максимальний розмір премії не обмежений.

2.3. За період перебування працівника у щорічній основній та додатковій відпустках, навчальних та соціальних відпустках, знаходження на курсах підвищення кваліфікації, при неможливості виконання обов'язків внаслідок хвороби (тимчасова втрата працездатності) та в інших випадках збереження робочого місця (в тому числі і періодів, які оплачуються на умовах середнього заробітку) премії не нараховуються та не виплачуються.

2.4. При наявності економії фонду заробітної плати можливі виплати окремих разових премій до святкових дат (державних свят, професійних свят, в тому числі дня Збройних Сил України, Дня бухгалтера та інших святкових дат), а також окремим працівникам до ювілейних дат (50 років та більше). Розмір такої премії визначається рішенням директора 9 ГБО або за рішеннями вищого командування у відсотках або у фіксованому (абсолютному) розмірі.

2.5. Максимальний розмір премії не обмежений. Розрахунок розміру премії здійснюється у відсотках до посадових окладів працівників з урахуванням фактично відпрацьованого часу в періоді, за який сплачується премія або в абсолютному фіксованому значенні . Премія сплачується усім працівникам за рахунок загальної економії фонду заробітної плати в частини. Керівник 9 Гарнізонного будинку офіцерів приймає рішення щодо виплати премії у відсотковому розмірі, виходячи з посадового окладу, або у фіксованому (абсолютному) розмірі в залежності від вкладу працівників в загальні підсумки роботи. Преміювання директора здійснюється за рішенням вищестоящего командування.

Порядок виплати премії працівникам частини наступний:

головний бухгалтер щомісячно доповідає директору про наявну економію фонду заробітної плати;

в залежності від розміру економії фонду заробітної плати директором приймається рішення про період виплати премії (місяць, квартал, рік);

після узгодження з керівником всіх питань видається наказ про преміювання з визначенням в ньому конкретних розмірів премії (у відсотковому або абсолютному фіксованому значенні) кожного працівника та періоду, за який сплачується премія.

нарахування премії та її виплату здійснює фінансово – економічна служба гарнізонного будинку офіцерів. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати після отримання наказу про преміювання або окремо.

Премії, які надаються працівникам, як заохочення до святкових та інших дат (п.2.4 Положення) при наявності у останніх стягнень не нараховуються та не виплачуються (ст.151 КЗпП) за весь період дії такого стягнення.

2.6. Премії, які виплачуються працівникам у вигляді додаткової заробітної плати передбаченої системою оплати праці (ст.2 Закону України про оплату праці), виплачуються на загальних підставах з дотриманням вимог п. 3 цього Положення.

2.7. Керівник 9 ГБО самостійно або за поданням начальників структурних підрозділів має право часткового зменшення премії, або повного її позбавлення.

Часткове зменшення розміру премії може бути у наступних випадках:

- низька якість виконання своїх посадових обов'язків;
- одноразові порушення вимог трудової дисципліни, правил техніки безпеки, які не надалі тяжких наслідків;
- порушення вимог нормативних документів та законодавчих документів при виконанні робіт;
- наявність зауважень з боку керівника структурного підрозділу або вищого командування.

Повне позбавлення премії здійснюється в наступних випадках.

- невихід на роботу без поважних причин;
- вживання алкогольних або наркотичних засобів в робочий час, знаходження на території частини в нетверезому стані в тому числі і в неробочій час;
- порушення вимог охорони праці, які мали тяжкі наслідки, травмування особового складу;
- невиконання посадових обов'язків, що надало фінансові та матеріальні збитки, псування та крадіжки майна;
- повторне не виконання наказів, директив, розпоряджень, телефонограм вищого командування;
- постійне самоусунення від виконання посадових обов'язків;
- при звільненні за порушення трудової дисципліни.

Не допускається позбавлення премії протягом декількох місяців за одне й те саме порушення.

2.8. Директор має право зменшити розмір премії частково або позбавити повністю керівників структурних підрозділів частини із числа працівників за неякісне виконання обов'язків, порушення вимог трудової дисципліни підлеглими працівниками цих підрозділів.

2.9. Директор має право збільшувати розмір премії в межах економії фонду заробітної плати окремим працівникам за якісне виконання особливо важких робіт, сумлінне виконання обов'язків, за роботу по підвищенню кваліфікації, за виконання термінових робіт тощо.

2.10.Вирішення спорів відносно преміювання працівників здійснюється директором та представника трудового колективу будинку офіцерів.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ 9 ГАРНІЗОННОГО БУДИНКУ ОФІЦЕРІВ

розроблено відповідно до Кодексу законів про працю глава 10 ст. 143

на підставі наказу № 28 МОУ від 24.01.06 р. (із змінами) п. 4.3, наказу 123 МОУ від 28.02.2006 р. (із змінами) п. 6, 17, наказу начальника ГУМПЗ № 78 від 26.06.2017 р.

1. Загальні положення

1.1. Дійсне Положення вводиться з метою посилення матеріального стимулювання, поліпшення результатів праці працівників Будинку офіцерів.

1.2. По дійсному Положенню преміюються працівники Збройних Сил України 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці, відповідно до штатного розпису та затвердженого кошторису на рік.

Періоди преміювання – за місяць, квартал, рік, до визначних і ювілейних дат, професійних свят тощо.

2. Показники преміювання

2.1. Преміювання працівників проводиться за якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, виконання встановлених завдань, за особистий внесок в результати роботи.

2.2. Для виплати премії працівникам враховуються такі показники та умови преміювання:

- знання та вміння правильно застосовувати у повсякденній роботі вимоги керівних документів;

- бездоганне виконання своїх функціональних обов'язків;

- суворе дотримання техніки безпеки на робочому місці;

- своєчасне та якісне виконання встановлених завдань, проведення спланованих заходів, складання та подання за призначенням звітності;

Конкретні або індивідуальні розміри премії встановлюються в межах затвердженого фонду заробітної плати

3. Розміри та порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників установи здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

3.2. Нарахування премії здійснюється нараховується на посадовий оклад з урахуванням усіх видів надбавок і доплат в відсотках, за фактично відпрацьований час або в фіксованій абсолютній цифрі без обмежень, за місячні, квартальні, річні результати праці, затверджується керівником Будинку офіцерів.

3.3. Індивідуальна премія надається за якісне виконання показників п.2 цього положення, розмір премія встановлюється без обмежень і віддається наказом командира по кожному працівнику:

- за поданням керівника підрозділу.

Преміювання керівників підрозділу здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, у порядку та розмірах, які встановлені пунктом 2.

4. Перелік порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

- 4.1. Премія не виплачується працівникам:
 під час знаходження у відпустці або тимчасової непрацездатності, навчанні
 уразі виплати премії у відсотках за певний період;
 які звільнилися із ініціативи адміністрації;
 які не забезпечили своєчасне і якісне виконання своїх обов'язків;
- 4.2. Керівник 9ГБО, керівники відділів, мають право позбавляти премії повністю або частково працівників, які порушили трудову дисципліну і внутрішній розпорядок за :
- систематичне запізнення на роботу
 - залишення робочого місця без поважних причин більше трьох годин
 - безперервно протягом робочого дня без дозволу керівництва
 - прогули, поява на роботі у нетверезому стані
- 4.3. Зменшення розміру премії або позбавлення її повністю віддається наказом по установі за той період, в якому було здійснено порушення у разі виплати премії працівникам у відсотковому розмірі.

№	Посада	Показники та умови преміювання
1	Начальник адміністративно-господарчої частини (при умові заняття посади працівником на умовах строкового трудового договору до укомплектування посади військовослужбовцем)	<p>Забезпечення правильного керівництва підлеглими, та контролю за економним використанням води, електроенергії, матеріальних засобів.</p> <p>Контроль за своєчасним прибиранням прилеглої території, ремонту приміщень, комунального обладнання, електрогосподарства та меблів.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни.</p> <p>Контроль за виконанням службових обов'язків та трудової дисципліни підлеглими.</p>

№	Посада	Показники та умови преміювання
2	Головний бухгалтер	<p>Ведення фінансово-господарської діяльності, забезпечення коштами, виконання кошторису.</p> <p>Своєчасна виплата заробітної плати та грошового забезпечення.</p> <p>Здійснює контроль за веденням касових операцій, виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості.</p> <p>Вимагає від працівників неухильного дотримання керівних документів та якісне виконання своїх обов'язків.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни.</p> <p>Контроль за виконанням службових обов'язків та трудової дисципліни підлеглими.</p>
3	Начальник бібліотеки (при умові заняття посади працівником на умовах строкового трудового договору до укомплектування посади військовослужбовцем)	<p>Організовує та спрямовує роботу бібліотеки на пропаганду літератури, духовної та історичної спадщини українського народу, сприяє подальшому розвитку української культури серед військовослужбовців та членів їх сімей.</p> <p>Дбайливе збереження книжкового фонду, поновлення новими виданнями.</p> <p>Організація та проведення художніх виставок, творчих вечорів.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни.</p>
4	Інструктор культурно-просвітньої установи	<p>Організація роботи гуртків, курсів, клубів за інтересами, концертів художньої самодіяльності, творчих вечорів.</p> <p>Розробка методичних матеріалів.</p> <p>Здійснює постійний контроль за якістю навчального процесу.</p> <p>Забезпечення правильного керівництва підлеглими і організація економічно вигідних заходів.</p> <p>Дбайливе відношення та зберігання отриманих матеріальних засобів.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни.</p> <p>Відсутність обґрунтованих скарг з боку відвідувачів 9 ГБО.</p>
5	Завідувач радіовузла	<p>Утримує в справному стані радіо підсилюючу та кінопроекційну апаратуру, забезпечує апаратурою всі масові заходи, приймає участь в організації та проведенні концертів, вечорів</p>

№	Посада	Показники та умови преміювання
		<p>відпочинку для військовослужбовців та мешканців гарнізону.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни.</p>
6	Методист	<p>Організовує культурно-виховну роботу серед військовослужбовців гарнізону, працівників ЗСУ та членів їх сімей.</p> <p>Забезпечення та організація економічно вигідних заходів, концертів художньої самодіяльності, творчих вечорів у театральному залі та в інших залах 9ГБО.</p> <p>Дбайливе відношення та зберігання отриманих у використання матеріальних засобів.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, норм техніки безпеки.</p> <p>Відсутність обґрунтованих скарг з боку відвідувачів ГБО.</p>
7	Бухгалтер І к.	<p>Забезпечення, у відповідності зі строком, виплати заробітної плати працівникам 9 ГБО. Правильне і своєчасне ведення бухгалтерського обліку та звітності. Участь у виконанні фінансового плану.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни.</p> <p>Відсутність обґрунтованих скарг з боку працівників по виплаті заробітної плати.</p>
8	Бухгалтер 2 к.	<p>Забезпечення, у відповідності зі строком, виплати заробітної плати працівникам 9 ГБО. Правильне і своєчасне ведення бухгалтерського обліку та звітності. Участь у виконанні фінансового плану.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни.</p> <p>Відсутність обґрунтованих скарг з боку працівників по виплаті заробітної плати.</p>
9	Бухгалтер	<p>Забезпечення повного збереження всіх прийнятих цінностей.</p> <p>Правильний та своєчасний облік матеріальних цінностей на складі й у матеріально відповідальних осіб.</p> <p>Запис в інвентаризаційних книгах, підготовка інвентаризаційної відомості.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових</p>

№	Посада	Показники та умови преміювання
		обов'язків, дотримання трудової дисципліни.
10	Діловод	<p>Суворе й точне ведення діловодства, якісне виконання службових документів, забезпечення зберігання службової документації.</p> <p>Друк матеріалів, реєстрація службової та іншої переписки.</p> <p>Відсутність обґрунтованих скарг з боку працівників по оформленню службової документації.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни.</p>
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	<p>Своєчасне і якісне виконання місячних нормованих завдань по утриманню в технічно справному стані будівлі та приміщень 9ГБО.</p> <p>Дотримання трудової дисципліни та норм техніки безпеки.</p>
12	Контролер квитковий	<p>Висока культура обслуговування відвідувачів, відсутність обґрунтованих скарг. Участь у виконанні планових завдань.</p> <p>Дотримання норм техніки безпеки й трудової дисципліни.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни та норм техніки безпеки.</p>
13	Адміністратор	<p>Забезпечує роботу з ефективного і культурного обслуговування відвідувачів, контроль за збереженням матеріальних цінностей.</p> <p>Консультує відвідувачів з питань наявних послуг.</p> <p>Контроль за чистотою приміщень, стежить за оновленням і станом реклами в приміщеннях і на будівлі.</p> <p>Відсутність скарг з боку відвідувачів.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни та норм техніки безпеки.</p>
14	Керівник гуртка	<p>Забезпечує якість навчально-виховного процесу в гуртку, створює умови для формування особистих рис громадянина України, які включають у себе національну самосвідомість, високу духовність, моральну, художньо-естетичну, трудову, екологічну культуру.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни та</p>

№	Посада	Показники та умови преміювання
		норм техніки безпеки.
15	Прибиральник службових приміщень	<p>Високе, якісне обслуговування на закріпленій ділянці у відповідності до встановлених норм обслуговування.</p> <p>Забезпечення чистоти й санітарної гігієни.</p> <p>Відсутність обґрунтованих скарг з боку працівників та відвідувачів.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни та норм техніки безпеки.</p>
16	Сторож	<p>Відповідає за правильність пропуску осіб які перебувають в 9 ГБО, за цілісність майна, прийом та видачу ключів до залів, кабінетів.</p> <p>Збереження прийнятого майна будинку офіцерів.</p> <p>Своєчасне та якісне виконання службових обов'язків, дотримання трудової дисципліни та норм техніки безпеки.</p> <p>Контроль за дотриманням правил пожежної безпеки.</p>

Додаток № 8
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(пункт 3.1.1)

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12” 2019 р.
МП Ю.О. Максимченко

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12” 2019 р.
МП О.В.Шевченко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям і пожежам
на 2019 - 2021 роки**

Заходи з охорони праці

Назва заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.Забезпечити працівників спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту.	800,00	І півріччя	начальник відділу АГ
2.Забезпечити працівників аптечкою першої медичної допомоги.	400,00	постійно	начальник відділу АГ
3.Придбання нормативно правової літератури з охорони праці та пожежної безпеки	200,00	постійно	начальник відділу АГ
4. Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з Охорони праці та пожежної безпеки.	-	Постійно	начальник відділу АГ
5. Проводити періодичні медичні огляди працівників.	1500,00	3 квартал	начальник відділу АГ
6. Забезпечити проведення вимірювання опору розтікання захисного заземлення обладнання.	2000,00	3-4 квартал	начальник відділу АГ, представник КЕВ м.Харкова

Назва заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
7. Покращення систем освітлення виробничих та офісних приміщень. (встановлення додаткових світильників, заміна ламп, придбання настільних ламп та інше)	1000,00	Постійно	начальник відділу АГ , представник КЕВ м.Харкова
8. Проведення навчання з питань охорони праці.	500,00	2-4 квартал	начальник відділу АГ

Начальник відділу адміністративно-господарчого працівник ЗСУ



Ю.М. Мірошніченко

Додаток № 9

до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки

(пункт 3.1.3)

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12” 2019 р.
МП

Ю.О. Максимченко

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12” 2019 р.
МП

О.В. Шевченко

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників, яким надається безкоштовно
спецодяг та інші засоби індивідуального захисту**

№ зп	Найменування посад	Найменування спецодягу та кількість	Термін експлуатації в місяцях
1.	Робітник з комплексного обслуговування будівлі.	Халат х/б - 3 Рукавиці - 3 Рушник - 3	24 3 24
2	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б - 4 Рукавички - 4 Рушник - 4	24 3 24
3	Сторож	спецодяг (бушлат)	24

Підстава : Наказ СРСР від 29.01.88р. № 65

Начальник відділу адміністративно-господарчого
працівник ЗСУ

Ю.М. Мірошніченко

Додаток № 10
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(пункт 3.1.3)

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12” 12 2019 р. Ю.О. Максимченко
МП

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ

„12” 12 2019 р. О.В. Шевченко
МП

**Перелік
професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби**

№ з/п	Найменування професії	Найменування миючого та знешкоджуючого засобу	Норми видачі
1	Робітник з комплексного обслуговування будівлі.	мило, знешкоджуючі засоби	400 грам на місяць
2	Прибиральник службових приміщень	мило, дезінфікуючі, знешкоджуючі засоби	400 грам на місяць

Начальник відділу адміністративно-господарчого
працівник ЗСУ

Ю.М. Мірошніченко

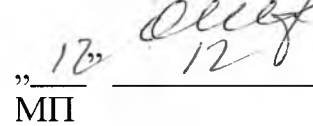
Додаток № 11
до Колективного договору між адміністрацією
9 Гарнізонного будинку офіцерів та комітетом
профспілки працівників 9 Гарнізонного будинку
офіцерів на 2019–2021 роки
(розділ IV)

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ



Ю.О. Максимченко
20 19 р.

Голова профспілкового комітету
9 Гарнізонного будинку офіцерів
працівник ЗСУ



О.В. Шевченко
20 19 р.

ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів

І. Загальні положення.

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю. Гарантує можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;
- від військовозобов'язаних - військовий квиток ;
- диплом;
- інші документи, передбачені законодавством .

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести

інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю власною ініціативою, попередивши адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди з уповноваженим представником трудового колективу, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію ;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях підприємства;
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства ;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;

- видавати заробітну плату два рази на місяць, а у випадках, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні ;

- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;

У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час управління починається о 8.30 годині ранку. Перерва на обід з 12.30 до 13.00 години. Кінець робочого дня о 17.15.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відривати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи, або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх службовою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Працівникам надається відпустка тривалістю 24 календарних дня, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом “Про відпустки”, зберігається раніше встановлена тривалість відпустки.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами або інших поважних причин відповідно до чинного законодавства про відпустки.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне і якісне виконання службових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу. новаторство у праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

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

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких видів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

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

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

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

ПЕРЕЛІК

посад, займання яких надає право на додаткові відпустки за роботу в шкідливих та важких умовах праці та особливий характер праці (в тому числі і за ненормований робочий час)

№ зпп	Найменування посади	Види додаткових відпусків					
		За особливий характер праці (ненормований робочий час) Наказ МОУ від 25.02.16 № 107, дод.4			За шкідливі та важки умові праці (список № 2 ПКМУ № 1290)		
		Кількість календарних днів	Номер та дата наказу (постанови)	Розділ, пункт	Кількість календарних днів	Номер та дата наказу (постанови)	Розділ, пункт
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директор	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107				
2	Начальник відділення адміністративно-господарчого	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107	п.1	-	-	-
3	Головний бухгалтер	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107	п.2	4 (робота на ПЕОМ)	Від 19.11.97 № 1290	р.ХХ111 п.58
4	Бухгалтер 1 та 2 категорії	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107	п.4	4 (робота на ПЕОМ)	Від 19.11.97 № 1290	р.ХХ111 п.58
5	Бухгалтер	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107	п.1	4 (робота на ПЕОМ)	Від 19.11.97 № 1290	р.ХХ111 п.58
6	Інструктор культурно-просвітньої установи	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107	п.4	4 (робота на ПЕОМ)	Від 19.11.97 № 1290	р.ХХ111 п.58
7	Начальник бібліотеки	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107	п.4	4 (робота на ПЕОМ)	Від 19.11.97 № 1290	р.ХХ111 п.58
8	Завідувач радіовузла	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107	п.4	4 (робота на ПЕОМ)	Від 19.11.97 № 1290	р.ХХ111 п.58
9	Діловод	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107	п.1	4 (робота на ПЕОМ)	Від 19.11.97 № 1290	р.ХХ111 п.58
10	Методист	7	дод. 4 наказу МОУ від 25.02.2016 №107	п.4	4 (робота на ПЕОМ)	Від 19.11.97 № 1290	р. ХУ11 п. 65

Директор 9 Гарнізонного
будинку офіцерів
працівник ЗСУ

Ю.О.Максимченко

Голова профспілкового комітету
працівник ЗСУ

О.В.Шевченко

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1. Положення про умови оплати праці працівників.

Додаток № 2 Мінімальні годинні тарифні ставки робітників 9 ГБО.

Додаток № 3 Схема мінімальних коефіцієнтів співвідношення місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців до тарифної ставки І-го розряду.

Додаток № 4 Положення про надання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру за високі досягнення в праці працівникам 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

Додаток № 5 Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України.

Додаток № 5.1 Перелік посад працівників, на яких встановлюватись доплати та надбавки за високі досягнення в праці, складність, напруженість, збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі до 50% посадового окладу.

Додаток № 6 Положення про порядок виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) працівникам 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

Додаток № 7 Положення про преміювання працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

Додаток № 8 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

Додаток № 9 Перелік професій та посад працівників, яким надається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток № 10 Перелік професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби.

Додаток № 11 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів.

Додаток № 12 Перелік професій і посад працівників 9 Гарнізонного будинку офіцерів з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ПЕРЕЛІК

Додаток № 1. Положення про умови оплати праці працівників.

Додаток № 2. Мінімальні годинні тарифні ставки робітників з ЛО.

Додаток № 3. Схема мінімальних коефіцієнтів співвідношення між різними окладами керівників, професійних, фахівців та технічних службовців до

тарифної ставки І-го розряду.

Додаток № 4. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 5. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 6. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 7. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 8. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 9. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 10. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 11. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 12. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 13. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 14. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 15. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 16. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 17. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 18. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 19. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Додаток № 20. Положення про надання надбавок за виконання вільної професійної діяльності в межах спеціалізації.

Усього пронумеровано, прошнуровано та
скріплено печаткою

(59) п'ятдесят дев'ять _____ аркушів
(прописом)

« 12 » грудня 2019 р.