

Представник трудового колективу
Добропільського об'єднаного
міського територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

працівник ЗСУ  Ю. МАКАРЕНКО

« 22 » Вересня 2021 року

Військовий комісар
Добропільського об'єднаного
міського територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

 п/п-к  Е. ПОМЕТУН

« 22 » Вересня 2021 року

М.П.

Колективний договір

Добропільського об'єднаного територіального центру комплектування та
соціальної підтримки
(Добропільський ОМТЦК та СП)
на 2021-2024 роки

Прийнято
на загальних зборах
трудового колективу
Добропільського ОМТЦК
та СП

« 22 » Вересня 2021 року

м. Добропілля
2021 рік

1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командуванням Добропільського об'єднаного міського
територіального центру комплектування та соціальної підтримки
і трудовим колективом на 2021-2024 роки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Мета укладання колективного договору.

Колективний договір між командуванням Добропільського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі Добропільського ОМТЦК та СП) і трудовим колективом (далі договір) укладений на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, а також постанов Кабінету Міністрів України та наказів Міністра оборони України з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, у питаннях організації, оплати, охорони праці, забезпечення соціальних прав і гарантій працівників Добропільського ОМТЦК та СП.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2 Сторони договору та їх повноваження.

Договір укладено між :

- командуванням Добропільського ОМТЦК та СП в особі військового комісара підполковника Пометуна Сергія Миколайовича;
- трудовим колективом Добропільського ОМТЦК та СП в особі представника трудового колективу працівника Збройних Сил України Макаренко Юлії Сергіївни.

Командування Добропільського ОМТЦК та СП має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором (представляти трудовий колектив в колективних переговорах про умови, режим, оплату і

охорону праці, про відпочинок та встановлення інших соціально-економічних гарантій).

Визначені у договорі заходи сторони будуть здійснювати на основі партнерських відношень, загальної довіри, взаєморозуміння та відвертості.

1.3 Сфера дії договору.

Дія цього договору розповсюджується на всіх працівників Добропільського ОМТЦК та СП, від імені і за дорученням яких він укладається.

Положення, передбачені договором, є обов'язковими для сторін, що його уклали.

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

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4 Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

Договір укладено з 2021 по 2024 рік, він набирає чинності з дня підписання представниками сторін і продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше як за два місяці до закінчення дії колективного договору.

Роботодавець зобов'язується в 5-денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Договір подається на повідомну реєстрацію протягом трьох днів з дня його підписання.

1.5 Порядок внесення змін та доповнень до договору.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються протягом семи днів з дня отримання їх іншою стороною.

II. СЛУЖБОВА ДІЯЛЬНІСТЬ.

Командування Добропільського ОМТЦК та СП зобов'язується:

2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання службових завдань, створення належних умов праці.

2.2. Розробити за участю представника трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників для підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання та матеріальних ресурсів.

2.3. Інформувати щомісячно трудовий колектив про результати фінансово-господарчої діяльності територіального центру та перспективах його подальшої діяльності, регулярно надавати представнику трудового колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

2.4. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Добропільського ОМТЦК та СП (далі по тексту – територіального центру), інформувати представника трудового колективу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.5. Брати участь в заходах представника трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Трудовий колектив зобов'язується:

2.6. Сприяти зміцненню трудової та виконавчої дисципліни, підвищенню продуктивності та якості праці.

2.7. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна територіального центру.

2.8. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності територіального центру, доводити їх до командування територіального центру, інформувати колектив про вжиті заходи.

2.9. Запрошувати повноважного представника командування територіального центру на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.10. Убувати на лікарняний або звільнитися від виконання службових обов'язків у зв'язку із хворобою за наступним порядком:

1. При захворюванні державного службовця або працівника, він негайно повідомляє свого безпосереднього начальника про погане самопочуття та про намір звернутися до закладів охорони здоров'я;

2. Після відвідування закладів охорони здоров'я, у разі не гострого захворювання прибуває до Добропільського ОМТЦК та СП та власноруч подає заяву своєму безпосередньому начальнику, щодо перебування на лікарняному та додає відповідні підтверджуючі документи;

3. У разі гострого захворювання державного службовця, працівника, або його екстреної госпіталізації, начальник відповідного структурного підрозділу звертається з рапортом до військового комісара Добропільського ОМТЦК та СП та додає до рапорту заяву (або копію) державного службовця, працівника з відповідними документами, про звільнення від виконання службових обов'язків у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю. В подальшому начальник структурного підрозділу постійно підтримує телефонний зв'язок із своїм підлеглим, на протязі лікувального періоду (у разі не можливості особисто підтримувати зв'язок, підтримує близький родич заздалегідь визначений захворілим);

4. У разі закінчення лікарняного та відкриття нового лікарняного державним службовцем або працівником виконуються вищезазначені вимоги;

5. Після виходу з лікарняного державним службовцем або працівником одразу подається лист непрацездатності (оформлений згідно вимог керівних документів, щодо порядку заповнення листків непрацездатності) та оригінал заяви (якщо була надана копія) своєму безпосередньому начальнику;

6. У разі не виконання зазначених вимог державний службовець або працівник може бути притягнений до дисциплінарної відповідальності згідно чинного законодавства.

ІІІ. ГАРАНТІІ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ШТАТНОЇ СТРУКТУРИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Командування Добропільського ОМТЦК та СП зобов'язується:

3.1. Завчасно, за 2 місяці, інформувати представника трудового колективу у випадках реорганізації, зміни організаційно-штатної структури, ліквідації територіального центру з наданням інформації про сплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників,

причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

3.2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організаційно-штатної структури, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.3. Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.4. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці, одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в штаті пропонувати працівникові іншу роботу.

3.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом останніх двох місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його розміру середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи командування з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з територіального центру з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників зарахувати весь попередній стаж їх роботи у територіальному центрі до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

3.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це командування або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

В обох випадках за працівником зберігаються права передбачені ст. 38 КЗпП України.

3.9. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством та колективним договором.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.10. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з командуванням територіального центру у разі зміни організаційно-штатної структури та скороченням штатів.

3.11. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення командуванням територіального центру вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.12. Проводити спільно з командуванням консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень, вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.13. Доводити до працівників інформацію, щодо планування та проведення у територіальному центрі скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

4.1. Командування територіального центру забезпечує дотримання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про державну службу» та інших законодавчих актів в частині організації і оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування погодинної оплати праці.

4.2. Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників, а також не застосовується як розрахункова величина у колективних договорах та угодах усіх рівнів.

4.3. Заробітна плата виплачується працівникам у робочі дні та в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.5. Здійснювати матеріальне заохочування (преміювання) за підсумками місяця, року, працівників відповідно до розробленого та затвердженого командуванням територіального центру, по узгодженню з трудовим колективом, Положенням про преміювання (додаток № 1).

4.6. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників (додаток № 2, 4, 5).

4.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, згідно затвердженого кошторисом фонду оплати праці та за наявністю фінансування.

8

4.9. На підставі постанови КМУ від 05.09.2018р. №708 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, а також працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях». Установити, що заробітна плата працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, а також працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, підвищується на 50% за фактичний час перебування в районах проведення такої операції (здійснення таких заходів) за наявності підтвердних документів.

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Командування територіального центру зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу згідно штатного розкладу (додаток № 6).

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, цим договором.

5.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

5.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.4. Встановити у територіальному центрі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота, неділя).

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

5.5. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Розпорядком дня (додаток № 3), затвердженого військовим комісаром за узгодженням з

представником трудового колективу із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

5.6. Встановити додаткові оплачуємі перерви (або скорочення робочого часу), що включаються до робочого часу - жінкам, що мають дітей до півтори року для годування дитини (ст. 183 КЗпП).

5.7. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ст. 56 КЗпП).

5.8. Звільняти вагітних жінок і жінок які мають дітей віком до трьох років (до шести років ч. 6 ст.179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини – інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

5.9. Дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, робіт у нічний час та вихідні дні. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки з дозволу представника трудового колективу та з її оплатою (додаткові відпустки) і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівникам про такі роботи не менш як за добу до її початку, з наданням наказу.

5.10. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України «Про державну службу», Законом України «Про відпустки» та іншими нормативними актами. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 1 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіку відпусток враховувати ст. 79 КЗпП. Письмово ознайомлювати працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ст.80 КЗпП). Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згоди та у випадках, визначених законодавством (ст. 79 КЗпП).

5.11. Надавати державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток за вислугу років згідно постанови Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 року №270.

5.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням. Творчу відпустку. Відпустку для підготовки та участі в змаганнях. Відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам революції гідності згідно Закону України «Про державну службу», розділу III Закону України «Про відпустки».

5.13. Надавати працівникам соціальні відпустки згідно Закону України «Про державну службу» та розділу IV Закону України «Про відпустки».

5.14. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати згідно Закону України «Про державну службу» та розділу VI Закону України «Про відпустки».

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.15. Забезпечити дотримання працівниками трудової та виконавчої дисципліни, розпорядку дня, своєчасного і точного виконання розпоряджень командування територіального центру, службових та функціональних обов'язків.

5.16. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення та переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.17. Розглядати обґрунтоване письмове подання командування про розірвання трудового договору з працівником у випадках передбачених законодавством.

VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. Командування територіального центру зобов'язується вжити заходів щодо виконання "Програми щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці і виробничого середовища у військових частинах,

11

установах, організаціях та підприємствах Міністерства Оборони України”(Додаток № 7).

6.2. Проводити інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасного випадку.

6.3. Розробити разом зі структурними підрозділами територіального центру комплексні заходи щодо досягнення установлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.4. Командування територіального центру має право самостійно приймати рішення про видачу додаткового необхідного спецодягу, як інвентарю, не передбаченого нормами видачі спецодягу, у випадку виробничої необхідності, враховуючи погодні умови, зверх встановлених норм.

6.5. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду зберігається за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до праці працівників, які без поважних причин відклоняються від проходження обов'язкового огляду (ЗУ « Про охорону праці» ст.17).

6.6. Проводити систематичний аналіз стану захворювання у випадку тимчасової непрацездатності та приймати заходи по встановленню причин захворювання.

6.7. Організувати роботу методичного кабінету охорони праці, пропаганду безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, конкурсів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наочної агітації, оформлення інформаційних стендів тощо.

6.8. Своєчасно оформляти та передавати документи, підтверджуючи право працівника на страхову виплату та інші соціальні послуги, до Донецького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки по тимчасовій втраті працездатності на підставі Закону України «Про обов'язкове державне соціальне страхуванні по тимчасовій втраті працездатності» у разі нещасного випадку, який стався на виробництві з працівником підприємства.

6.9. Розгляд фактів наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя чи здоров'я працюючих і навколишнього природного середовища, у випадку відмови (з цих причин) працюючих від виконання дорученої їм роботи.

6.10. Трудовий колектив зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням командуванням територіального центру законодавства

11

про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечити дотримання працівниками вимог нормативних актів по охороні праці.

У разі виявлення порушення, вимагати негайного їх усунення.

Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасний випадок на виробництві: готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА З ВИКОНАННЯ ВИМОГ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ ПО ОХРАНІ ПРАЦІ.

Працівник зобов'язаний:

6.11. Турбуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей у процесі виконання робіт, або під час знаходження на території територіального центру.

6.12. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, правила користування з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.13. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.14. Працівник ОМТЦК та СП несе персональну відповідальність за порушення вказаних вимог Закону України «Про охорону праці».

6.15. Працівник ОМТЦК та СП отримавши побутову травму зобов'язаний повідомити командування протягом однієї доби.

Згідно з підпунктом 3.5.3 Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27 квітня 2007 року № 24.

Зменшення розміру одноразової допомоги залежно від вчинених потерпілим порушень

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Зменшення одноразової допомоги, %
Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50

Порушення трудової і виробничої дисципліни, у т.ч.: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення Правил дорожнього руху	до 50
Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

VII. СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Командування територіального центру зобов'язується:

7.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам та державним службовцям для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення згідно ч.2 ст 54 Закону України «Про державну службу», Постанов КМУ від 18.01.2017 року № 15, від 24 грудня 2019 р. № 1112 та від 08.08.2016 №500 у розмірі що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника. Такі допомоги надаються у випадках :

- при вибутті у відпустку;
- у разі стихійного лиха, пожежі, смерті близьких родичів, самотнім матерям, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;
- на часткове відшкодування вартості проїзду у міському транспорті;
- на часткову компенсацію вартості харчування у їдальні;
- у разі відсутності у працівника коштів на лікування (зубопротезування);
- при посяганні на особисту власність (пограбування квартири, тощо);
- інші випадки по узгодженню між командуванням та представником трудового колективу.

Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більш чим один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання згідно Наказу МОУ № 28.від 24.01.2006 р.

Надання працівникам матеріальної допомоги, у тому числі (на оздоровлення), у випадках передбачених колективним договором,

здійснюється на підставі письмової заяви працівника на ім'я військового комісара, у якій викладається прохання працівника із зазначених причин.

7.2. Надавати працівникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, всі пільги, передбачені законодавством.

7.3. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів різних видів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення виниклих житлово-побутових проблем без утримування коштів із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

У випадках, коли такий час у зв'язку із службовою необхідністю не може бути наданий, за взаємною згодою, надавати його у інший день.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.4 Разом з лікарями медичної комісії проводити аналіз стану хронічних захворювань у територіальному центрі.

Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

7.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.6. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників територіального центру та членів їх сімей.

7.7. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Командування територіального центру зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством, створити необхідні умови для нормальної діяльності трудового колективу територіального центру, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

8.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів працівників, надати безкоштовно приміщення, забезпечувати можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території територіального центру у доступних для працівників місцях.

8.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати представнику трудового колективу, не звільненого від своїх службових обов'язків, для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу 2 години на тиждень.

8.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання представника трудового колективу щодо усунення порушення законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.6. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представника трудового колективу про плани і напрямки роботи територіального центру.

8.8. Брати участь у заходах трудового колективу на запрошення представника трудового колективу.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору сторони зобов'язуються контролювати дотримання колективного договору і виконання передбачених ним зобов'язань.

Контроль за виконанням договору здійснюється обома сторонами. Підсумки виконання договору розглядаються один раз на рік на зборах трудового колективу.

9.2. У випадках несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань однією із сторін – аналізувати причини і приймати заходи для забезпечення їх реалізації.

9.3. Сторони, в межах своїх повноважень, зобов'язуються оперативно приймати заходи впливу на осіб, що допустили невиконання зобов'язань та притягувати винних до відповідальності згідно чинного законодавства.


Порядок притягнення до відповідальності регламентується Кодексом України про адміністративні правопорушення.

9.4. Спори між сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

9.5. Колективний договір складено у 2-х примірниках, які мають рівну юридичну силу.

9.6. Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу Добропільського об'єднаного міського військового комісаріату 22 березня 2021 року.

Військовий комісар Добропільського ОМТЦК та СП
підполковник  С. ПОМЕТУН

Представник трудового колективу
Головний спеціаліст командування
Добропільського ОМТЦК та СП
працівник ЗСУ  Ю.С. Макаренко

Додаток 1
до колективного договору

УЗГОДЖЕНО:
Представник
трудового колективу
працівник ЗСУ Ю. МАКАРЕНКО
«11» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Військовий комісар
Добропільського ОМТЦК та СП
п/п-к С. ПОМЕТУН
«11» березня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання державних службовців,
працівників які виконують функції з обслуговування, робітників та
працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців
Добропільського об'єднаного міського територіального центру
комплектування та соціальної підтримки

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення про преміювання державних службовців, працівників які виконують функції з обслуговування, робітників та працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців Добропільського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – Положення) розроблено відповідно Законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України №15 від 18.01.2017 року «Питання оплати праці працівників державних органів» та №1112 від 24 грудня 2019 р., наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 « Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» та типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів), затвердженого наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 № 646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 30 червня 2016 року за № 903/29033 і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам та державним службовцям Добропільського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – Добропільського ОМТЦК та СП).

2. Преміювання державних службовців, працівників які виконують функції з обслуговування, робітників та працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників та державних службовців за доручену роботу або поставленні завдання.

3. Преміювання працівників які виконують функції з обслуговування, робітників та працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Добропільського ОМТЦК та СП в межах коштів на оплату праці.

4. Державним службовцям можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;
- 2) місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Добропільського ОМТЦК та СП.

5. Розмір премії встановлюється військовим комісаром Донецького обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – Донецького ОТЦК та СП) за рішенням військового комісара Добропільського ОМТЦК та СП та на підставі обґрунтованого подання керівників самостійних структурних підрозділів Добропільського ОМТЦК та СП конкретно кожному державному службовцю, працівнику, робітнику у відсотках до посадового окладу та в межах до встановленого фонду преміювання з урахуванням вимог Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 року №889-VIII, постанови КМУ від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», шляхом видання відповідного наказу.

6. Загальний розмір премії, передбаченої підпунктом 2 пункту 4 цього розділу, яку може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

7. Військовим комісаром Донецького ОТЦК та СП до початку планового періоду затверджуються плановий фонд преміювання у відповідності до штату.

8. При обчислюванні фонду преміювання враховуються:

- облікова чисельність посадових окладів;
- додаткові види грошових доплат.

9. У разі зміни облікової чисельності державних службовців, працівників, робітників, розмірів посадових окладів, а також уведення (скасування) додаткових видів виплат, що впливають на розмір фонду оплати праці, в розрахунок фонду преміювання вносяться відповідні зміни.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ.

1. Розмір премії державним службовцям, працівникам, робітникам та працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців визначається згідно з цим Положенням в межах наявних коштів на оплату праці.

2. Розмір одноразової премії за результатами року працівникам які виконують функції з обслуговування, робітникам та працівників які заміщують

вакантні посади військовослужбовців а також розмір місячної премії державних службовців залежить від їх особистого внеску в загальний результат роботи Добропільського ОМТЦК та СП з урахуванням таких критеріїв:

- 1) ініціативність у роботі;
- 2) якість виконання завдань визначених у його функціональних обов'язках, а також доручень військового комісара Добропільського ОМТЦК та СП та безпосереднього керівника працівника і державного службовця;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

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

Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців Добропільського ОМТЦК та СП, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4. У місяці, в якому державний службовець перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

5. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника. Державним службовцям, які щойно прийняті на державну службу, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу й трудового вкладу.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ фінансового забезпечення Донецького ОТЦК та СП щомісяця розраховує фонд преміювання територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Донецької області та доводить зазначену інформацію до відома підпорядкованих територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки.

2. Безпосередні керівники державних службовців, працівників які виконують функції з обслуговування Добропільського ОМТЦК та СП щомісяця готують обгрунтоване подання у формі рапорту щодо встановлення розміру місячної премії кожному державному службовцю та працівнику які виконують функції з обслуговування. На підставі чого військовий комісар Добропільського

ОМТЦК та СП вносить наказ, про преміювання особового складу Добропільського ОМТЦК та СП, витяг з якого направляється до Донецького ОТЦК та СП.

Раз на рік безпосередні керівники працівників які виконують функції з обслуговування та робітників Добропільського ОМТЦК та СП готують обґрунтоване подання у формі рапорту щодо встановлення одноразової премії за результатами року, кожному працівнику які виконують функції з обслуговування та робітнику. На підставі чого військовий комісар Добропільського ОМТЦК та СП вносить наказ, про преміювання особового складу Добропільського ОМТЦК та СП, витяг з якого направляється до Донецького ОТЦК та СП.

3. Фонд преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності визначається військовим комісаром Донецького ОТЦК та СП в межах фонду преміювання територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Донецької області.

4. Місячна премія державним службовцям та працівникам що виконують функції з обслуговування Добропільського ОМТЦК та СП виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, в якому нараховано премію.

Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться оцінювання результатів службової діяльності.

5. Військовий комісар Добропільського ОМТЦК та СП має право позбавляти премії повністю або частково державних службовців, працівників які виконують функції з обслуговування, робітників та працівників які замщують вакантні посади військовослужбовців, за:

систематичне невиконання без поважних причин своїх обов'язків, покладених на них трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;

невикід на роботу без поважних причин (у т.ч. відсутність на роботі більш трьох годин впродовж робочого дня);

вживання алкогольних напоїв у службовий час, прибуття на роботу у нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

притягнення до адміністративної відповідальності за скоєні правопорушення;

порушення правил несення служби відповідальної посадової особи;

порушення передбачених законодавчими і нормативно-правовими актами вимог забезпечення охорони державної та військової таємниці;

порушення та упушення, які призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю працівникам.

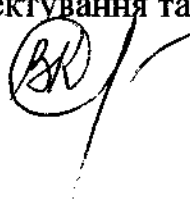
21

Премія не виплачується:

У разі звільнення за упушення в роботі, за службовою невідповідністю і незадовільний стан трудової дисципліни, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набув законної сили,

у разі скоєння у Добропільському ОМТЦК та СП аварій, подій, злочинів, пов'язаних із загибеллю людей з вини працівників під час виконання ними службових обов'язків.

Відповідальна посадова особа з питань охорони праці
та профілактики травматизму Добропільського об'єднаного міського
територіального центр комплектування та соціальної підтримки
майор



В. Кучеренко

22

Додаток 2
До колективного договору

УЗГОДЖЕНО:
Представник
трудового колективу
працівник ЗСУ *Ю. МАКАРЕНКО*
«14» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Військовий комісар
Добропільського ОМТЦК та СП
п/п-к *С. ПОМЕТУН*
«14» березня 2021 року

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників та державних службовців Добропільського ОМТЦК та СП

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок та визначення їх чинним законодавством		
ДОПЛАТИ	Працівники, які виконують функції з обслуговування	Робітників та працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців	Державних службовців
Згідно постанови КМУ від 05.09.2018 року №708	Працівникам установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, а також працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, заробітна плата за фактичний час перебування в районах проведення такої операції підвищується на 50 відсотків, за наявності підтвердних документів.		
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, суміщення професій (посад), за розширення зони		До 50% посадового окладу відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП, наказ МОУ від 24.01.2006 року №28).	

<p>обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт</p>			
<p>Виплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця.</p>	<p>До 50% посадового окладу відсутнього працівника постанова КУМУ від 24 грудня 2019 р. № 1112</p>		<p>встановлюється керівником державної служби за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.</p>
<p>За роботу у нічний час.</p>	<p>До 40 % посадового окладу за кожну годину роботи в цей час, але не менш ніж 20% (ст. 108 КЗпП).</p>		
<p>За роботу з таємними документами.</p>			<p>До 15% посадового окладу.</p>
<p>За роботу у святкові, неробочі і вихідні дні поза межами місячної норми робочого часу.</p>	<p>Надається наказ військового комісара на оплату у одинарному розмірі, або може бути наданий інший день відпочинку.</p>		
<p>За роботу у святкові, неробочі і вихідні дні в</p>	<p>Надається наказ військового комісара на оплату у подвійному розмірі. (ст. 107 КЗпП)</p>		

межах місячної норми робочого часу.			
За підтримання постійної бойової готовності.		До 50% посадового окладу (ставки) (постанова КМУ від 09.03.1995р. № 167).	
НАДБАВКИ	Працівники, які виконують функції з обслуговування	Робітників та працівників які заміщують вакантні посади військовослужбовців	Державних службовців
За високі досягнення у праці.	До 50 % посадового окладу постанова КУМУ від 24 грудня 2019 р. № 1112	До 50 % посадового окладу наказ МОУ від 24.01.2006р. №28).	
За інтенсивність праці			Визначається згідно положення затвердженого постановою КМУ від 18.01.2017р. № 15.
За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання, за складність і напруженість у роботі.	До 50 % посадового окладу постанова КУМУ від 24 грудня 2019 р. № 1112	До 50% посадового окладу(наказ МОУ від 24.01.2006 року №28).	Визначається згідно положення затвердженого постановою КМУ від 18.01.2017р. № 15.
За ранг			Розмір надбавок затверджено постановою КМУ від 18.01.2017 р. №15.

			(Додаток 5 до договору).
За вислугу років	Працівникам згідно постанови КУМУ від 24 грудня 2019 р. № 1112 (додаток 4 до договору)	Виплачується згідно наказу МОУ від 17.10.2000р. № 409 (додаток 4 до договору).	Виплачується згідно ст.ст. 50, 52 ЗУ «Про державну службу» (додаток 4 до договору).

Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму Добропільського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки
майор



В. Кучеренко

УЗГОДЖЕНО:
Представник
трудового колективу
працівників ЗСУ **Ю. МАКАРЕНКО**
«12» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Військовий комісар
Добропільського ОМТЦК та СП
п/п-к **С. ПОМЕТУН**
«12» березня 2021 року

РОЗПОРЯДОК ДНЯ
Добропільського об'єднаного міського територіального центру
комплектування та соціальної підтримки

№ з/п	Найменування заходів	почато к	кінець	тривалість
1.	Підйом	6.00	6.10	10 хв.
2.	Фізична зарядка	6.10	7.00	50 хв.
3.	Ранковий туалет	7.00	7.30	30 хв.
4.	Сніданок	7.30	8.00	30 хв.
5.	Ранкове шикування військовослужбовців, початок робочого дня для працівників ЗС України	8.00	8.10	10 хв.
6.	Службова нарада (ВК, ЗВК, начальники відділень)	8.10	8.25	15 хв.
7.	Заняття зі стройової підготовки з військовослужбовцями – щопонеділка	8.30	9.00	30 хв.
8.	Виконання функціональних обов'язків, заняття з індивідуальної підготовки з особовим складом (згідно розкладу занять та індивідуальних завдань)	8.30	16.30	7 год.
9.	Підпис і завірення печаткою документів військовим комісаром Добропільського ОМТЦК та СП	9.00 14.00	10.00 15.00	1 год. 1 год.
10.	Прийом відвідувачів - вівторок, четвер	9.00	16.00	7 год.
11.	Заняття з черговими – четверта середа місяця	9.00	16.00	7 год.
12.	Підведення підсумків несення служби черговим та складом добового наряду	10.00	10.15	15 хв.
13.	Інструктаж осіб, які заступають в наряд	11.00	11.30	30 хв.
14.	Фізична підготовка військовослужбовців – вівторок, п'ятниця	11.00	12.00	1 год.
15.	Обід	12.00	13.00	1 год.
16.	Інструктаж осіб, які вибувають у відрядження, відпустки, на лікування тощо. Інструктаж водіїв та старших машин.	15.00	15.30	30 хв.

№ з/п	Найменування заходів	початок	кінець	тривалість
17.	Доведення наказів та розпоряджень, інструктаж особового складу (щоп'ятниці)	15.00	15.30	30 хв.
18.	Вечірнє шикування, уточнення завдань	16.50	17.00	10 хв.
19.	Кінець робочого дня для працівників ЗСУ	17.00	17.10	10 хв.
20.	Самостійна підготовка військовослужбовців та виконання індивідуальних завдань	17.00	18.00	1 год.
21.	Вечеря	18.00	19.00	1 год.
22.	Вільний час	19.00	21.00	2 год.
23.	Вечірня прогулянка для солдат, сержантів	21.00	21.30	30 хв.
24.	Вечірній туалет, відбій	21.00	22.00	1 год.

Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму Добропільського об'єднаного міського територіального центр комплектування та соціальної підтримки
майор



В. Кучеренко

Додаток 4
до колективного договору

УЗГОДЖЕНО:
Представник
трудового колективу
працівник ЗСУ *Ю. МАКАРЕНКО*
«14» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Військовий комісар
Добропільського ОМТЦК та СП
п/п-к *С. ПОМЕТУН*
«14» березня 2021 року

**Розмір надбавок
до посадових окладів державних службовців
Добропільського ОМТЦК та СП
за вислугу років**

При стажі служби	Розмір надбавки в % до посадового окладу
Понад 1 до 2 років	3
Понад 2 до 3 років	6
Понад 3 до 4 років	9
Понад 4 до 5 років	12
Понад 5 до 6 років	15
Понад 6 до 7 років	18
Понад 7 до 8 років	21
Понад 8 до 9 років	24
Понад 9 до 10 років	27
Понад 10 до 11 років	30
Понад 11 до 12 років	33
Понад 12 до 13 років	36
Понад 13 до 14 років	39
Понад 14 до 15 років	42
Понад 15 до 16 років	45
Понад 16 до 17 років	48
Понад 17 років	50

Згідно ст.52 Закону України «Про державну службу»

**Продовження додатка 4
до колективного договору**

**Розмір надбавок
до посадових окладів працівників які виконують функції з
обслуговування Добропільського ОМТЦК та СП
за вислугу років**

При стажі служби	Розмір надбавки в % до посадового окладу
Понад 3 роки	10
Понад 5 років	15
Понад 10 років	20
Понад 15 років	25
Понад 20 років	30
Понад 25 років	40

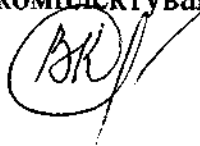
Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 р. № 1112

**Розмір надбавок
до посадових окладів робітників та працівників які заміщують вакантні
посади військовослужбовців Добропільського ОМТЦК та СП
за вислугу років**

При стажі служби	Розмір надбавки в % до посадового окладу
Понад 2 роки	5
Понад 5 років	10
Понад 10 років	15
Понад 15 років	20
Понад 20 років	25

Згідно наказу Міністерства оборони України від 17.10.2000 року № 409.

Відповідальна посадова особа з питань охорони праці
та профілактики травматизму Добропільського об'єднаного міського
територіального центр комплектування та соціальної підтримки
майор



В. Кучеренко

Додаток 5
до колективного договору

УЗГОДЖЕНО:
Представник
трудового колективу
працівник ЗСУ Ю. МАКАРЕНКО
«2» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Військовий комісар
Добропільського ОМТЦК та СП
п/я-к С. ПОМЕТУН
«2» березня 2021 року

**Розмір надбавок
до посадових окладів державних службовців за ранг**

Ранг державного службовця	Розмір надбавки, гривень
1	1000
2	900
3	800
4	700
5	600
6	500
7	400
8	300
9	200

Згідно ст.ст. 50,52 Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15.

Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму Добропільського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки
майор В. Кучеренко

УЗГОДЖЕНО:
Представник
трудового колективу
працівник ЗСУ **Ю. МАКАРЕНКО**
«1» березня 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Військовий комісар
Добропільського ОМГЦК та СП
п/п-к **С. ПОМЕТУН**
«1» березня 2021 року


ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
Добропільського об'єднаного міського територіального центру
комплектування та соціальної підтримки

Витяг із штату 43/061

Найменування	Кількість		ВОС (ОС)	КОД
	У воєнний час та особливий період	у мирний час		
Головний спеціаліст	1	1	050546	280704 924 050
Головний спеціаліст	1	1	070726	280704 924 060
Головний спеціаліст	1	1	080816	280704 924 065
Спеціаліст		1	020295	280700 924 030
Головний спеціаліст	1	1	020296	280704 924 040
Провідний спеціаліст	1	1	020296	280705 924 050
Головний спеціаліст	1	-	020 296	280704 924 050
Головний спеціаліст	1	1	020296	280704 924 050
Головний спеціаліст	1	1	020296	280704 924 040
Завідувач складу	1	-		144600 921 070
Всього	9	8		

Утримується за рахунок кошторису Міністерства оборони України:

Прибиральник службових приміщень	-1/-(0,5)
Двірник	-1/-(0,5)
Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	-1/-(0,5)
Всього:	- 3-(1,5)

Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму Добропільського об'єднаного міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки
майор  В. Кучеренко

Додаток 7

До колективного договору

УЗГОДЖЕНО:

Представник

трудового колективу

працівник ЗСУ *С.О.* МАКАРЕНКО

С.В. Березин 2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Військовий комісар

Добропільського ОМТЦК та СП

п/п-к *С.С.* ПОМЕТУН

С.С. Пошетун 2021 року

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму
у Добропільському ОМТЦК та СП

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Створення комісії з питань попередження травматизму	Щорічно до 25 грудня	Військовий комісар, заступник військового комісара – начальник мобілізаційного відділення
2.	Виконання заходів безпеки обговорювати на службових нарадах при проведенні підсумків роботи.	Щомісячно	Начальники відділень(служб)
3.	Обговорювання на зборах питання про стан травматизму у територіальному центрі та заходах по його профілактики.	Не рідше одного разу на рік	Заступник військового комісара – начальник мобілізаційного відділення
4.	Проведення занять, бесід, по пропагуванню здорового побуту, правил поведінки в суспільних місцях, протиалкогольній пропаганді, профілактиці травматизму.	Протягом року	Начальники відділень(служб),
5.	Організування господарських робіт у суворій відповідності з	В період робіт щоденно.	Начальник відділення

	правилами заходів безпеки. Щоденне проведення інструктажів особового складу, який направляється на роботи.		забезпечення, командир взводу(відділення) охорони
6.	Призначення наказом по частині осіб відповідальних за справність та експлуатацію електрообладнання.	Грудень.	Начальник відділення забезпечення
7.	Доповідь рапортом військовому комісару про кожен випадок травматизму з працевтратами по призначенню розслідування.	При виникненні випадку	Стрілець – санітар 2 відділення охорони взводу охорони
8.	Проведення заняття з особовим складом по наданню першої допомоги при травмуванні.	Липень, грудень.	Стрілець – санітар 2 відділення охорони взводу охорони
9.	Налагодження суворого обліку та своєчасної звітності по випадкам травматизму відповідно до встановлених форм.	Щомісячно	Стрілець – санітар 2 відділення охорони взводу охорони
10.	Проведення постійної перевірки комплектування аптечок першої допомоги на стоянці автомобільної техніки та в чергових приміщеннях.	1 раз в 3 місяці.	Стрілець – санітар 2 відділення охорони взводу охорони
11.	Організування надання негайної допомоги при травмах в повному обсязі в будь-яку годину доби.	При виникненні випадку.	Стрілець – санітар 2 відділення охорони взводу охорони
12.	Проведення медичного обстеження водіїв перед виїздом із стоянки автомобільної техніки.	Щоденно.	Стрілець – санітар 2 відділення охорони взводу охорони
13.	Використання всіх форм санітарно-освітньої роботи: настінної агітації, санітарних бюлетнів, бесід, лекцій.	По плану частини.	Стрілець – санітар 2 відділення охорони взводу охорони
14.	Забезпечення регулярного контролю за санітарно-гігієнічним станом місць проведення занять, навчань, стрільб, на стоянці	В період проведення заходів.	Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики

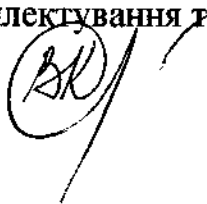
	автомобільної техніки за дотриманням заходів безпеки під час роботи на техніці		травматизму
15.	Узагальнювання даних про стан травматизму та доповідати їх аналіз військовому комісару	Щомісячно.	Голова комісії з профілактики травматизму, начальник медичної служби
16.	Проведення керівних робіт з ОП в структурних підрозділах територіального центру.	За планом.	Заступник військового комісара – начальник мобілізаційного відділення, відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
17.	Розробляння з керівниками структурних підрозділів військового територіального центру комплексних заходів по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці, а також розділу “Охорона праці” у колективному договорі.	Грудень.	Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
18.	Проведення всіх видів інструктажів з охорони праці з військовослужбовцями та працівниками ЗС України.	По необхідності.	Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму Начальники відділень(служб), командир взводу(відділення) охорони.
19.	Забезпечення працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з ОП.	Постійно.	Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики

			травматизму
20.	Подання статистичних звітів з питань охорони праці за військову частину.	Щоквартально	Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
21.	Проведення організаційної роботи з охорони праці, пропаганди безпечних та нешкідливих умов праці шляхом проведення консультацій, оглядів, бесід, лекцій, розповсюдження засобів наглядної агітації, оформлення інформаційних стендів.	Постійно.	Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
22.	Проведення організації підвищення кваліфікації і перевірки знань посадових осіб з питань ОП.	За планом.	Комісія з перевірки знань з питань ОП.
23.	Розглядання листів, заяв та скарг працюючих з питань ОП.	При поданні заяв і скарг.	Уповноважений представник трудового колективу територіального центру, відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
24.	Проведення розслідувань нещасних випадків та аварій.	При нещасних випадках та аваріях.	Комісія з розслідування НВ
25.	Проведення розробок положень, інструкцій і інших нормативних актів про охорону праці, що діють в межах територіального центру.	Постійно.	Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
26.	Проведення контролю за дотриманням чинного	Постійно.	Заступник військового

	законодавства, міжгалузевих та інших нормативних актів, виконанням працюючими посадових інструкцій з питань ОП.		комісара – начальник мобілізаційного відділення, відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
27.	Проведення контролю за виконанням приписів органів державного нагляду та представників вищих органів ОП, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів з питань ОП, використанням за призначенням коштів фонду ОП.	Постійно	Заступник військового комісара – начальник мобілізаційного відділення, відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
28.	Проведення контролю за виконанням наказів, розпоряджень та заходів з охорони праці, а також заходів щодо усунення причин нещасних випадків і аварій, що визначені в актах розслідувань.	Постійно	Комісія з попередження травматизму, відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
29.	Проведення заходів „Тижня охорони праці”.	26-30.04.2021	Відповідальна посадова особа з питань охорони праці та профілактики травматизму
30.	Проведення заходів “Єдиного дня безпеки життєдіяльності військ та охорони праці”.	Перший вівторок кожного місяця	Заступник військового комісара – начальник мобілізаційного відділення, відповідальна посадова особа з

			питань охорони праці та профілактики травматизму, керівники структурних підрозділів
--	--	--	---

Відповідальна посадова особа з питань охорони праці
та профілактики травматизму Добропільського об'єднаного міського
територіального центр комплектування та соціальної підтримки
майор



В. Кучеренко