



Львівська міська рада

## Департамент економічного розвитку

79008, Львів, пл. Ринок, 1, тел./факс: (032) 254-60-57

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_

Начальнику  
58 будинку офіцерів  
п. В. Провозіну

Розглянувши Ваш лист, зареєстрований у Центрі надання адміністративних послуг м. Львова від 26.02.2021 №2-16675/АП-23 щодо реєстрації колективного договору повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом 58 будинку офіцерів на 2021-2023 роки, зареєстрований.

Разом з тим, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, Ваш колективний договір буде оприлюднено на веб-сайті міської ради (у розділі: Міська рада/праця/БД колективних договорів).

**РЕЄСТРОВИЙ НОМЕР 51 від 09.03.2021 року.**

Директор

І. Кулинич

Вик. В. Чухань,  
☎ 235-47-23



СЕД Львівської міської ради IT-Enterprise  
№2301-вих-17605 від 09.03.2021  
Підписувач Кулинич Ірина Вікторівна



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
58 БУДИНОК ОФЦЕРІВ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
58 БУДИНКУ ОФЦЕРІВ НА 2021-2023 РОКИ**

Прийнятий  
на загальних зборах трудового колективу  
5 січня 2021 року

**НАПИС**  
про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Департаментом економічного розвитку  
(реєструючий орган)

\_\_\_\_\_  
(назва угоди, договору)

між \_\_\_\_\_  
(сторони, які уклали договір)

Реєстровий номер \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021-2023 роки складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками 58 будинку офіцерів, забезпечення їх соціально-трудова прав і гарантій.

1.2. Сторонами Колективного договору є: адміністрація 58 будинку офіцерів, в особі начальника 58 будинку офіцерів ПРОВОЗИНА Віталія Володимировича, з однієї сторони, та уповноважений представник ради трудового колективу, що представляє інтереси членів трудового колективу, працівник ЗСУ НАГУСЬКО Ірина Михайлівна, з другої сторони.

1.3. Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами.

1.4. Сторони визначають Колективний договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення перспективності діяльності 58 будинку офіцерів.

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

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

1.7. 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.

## II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

### 2.1. Сторони домовилися:

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

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

### Адміністрація 58 будинку офіцерів зобов'язується:

2.1.3. Суворо дотримуватися та виконувати вимоги законодавства України про працю.

2.1.4. Будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства. Організувати роботу працівників за фахом, згідно своєї кваліфікації протягом робочого дня.

2.1.5. Своєчасно забезпечувати працівників 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 витрати матеріалів, енергії та палива, раціонального і економічного їх використання.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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 заходів впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу.

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

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

2.1.10. Доводити до кожного працівника правила внутрішнього трудового розпорядку працівників, де враховувати особливості роботи кожного відділу.

2.1.11. До 25 грудня скласти графік відпусток, довести графік до кожного працівника та виконувати, як вимагає Закон України "Про відпустки".

2.1.12. Щодо культурного забезпечення, організації оздоровлення та відпочинку працівників установи адміністрація зобов'язується:

- створити сприятливі умови для культурного відпочинку: проведення екскурсій, відвідування театрів, філармонії, органного залу – не рідше одного разу на квартал;
- сприяти розвитку туризму, пропагувати здоровий спосіб життя та відпочинку: організовувати виїзди на риболовлю, збір грибів, ягід тощо – не рідше двох разів на рік.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.1.13. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у 58 будинку офіцерів.

2.1.14. Проводити роботу щодо раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів, збереження майна 58 будинку офіцерів.

## **2.2. Оплата праці. Режим праці та відпочинку.**

2.2.1. Трудовий розпорядок у 58 будинку офіцерів визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом на зборах. (Додаток 1).

2.2.2. Тривалість робочого тижня в 58 будинку офіцерів становить 40 годин, 5 робочих днів (крім керівників гуртків та працюючих за окремим графіком).

2.2.3. Гуртки, курси, студії та секції створюються відповідно до Свідоцтва суб'єкта господарської діяльності, працюють на самоокупності (спеціальний фонд). Керівники гуртків, курсів, студій та секцій утримуються за штатним розписом спеціального фонду, затвердженого встановленим порядком.

2.2.4. Вихідні дні для працівників регулюються установчим наказом по 58 будинку офіцерів на підставі статей 50, 57, 66, 67, 68, 73 Кодексу Законів про Працю України.

2.2.5. Організація чергової служби.

Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджуються згідно з законодавством України.

Для організації роботи чергової служби та охорони 58 будинку офіцерів здійснювати цілодобове чергування.

Чергову службу організувати складом 4-х сторожів, згідно графіка чергування з тривалістю робочого часу 12 годин. Оплату нічних здійснювати в розмірі 35 % посадового окладу.

Зміну чергових проводити о 8.00 та о 20.00.

Для сторожів 58 будинку офіцерів вести підсумований облік робочого часу з обліковим періодом - квартал (згідно ст. 61 КЗпП запроваджено підсумований облік робочого часу).

За потреби, у зв'язку з виробничою необхідністю (на час відпустки або хвороби), працівники 58 будинку офіцерів, у свій робочий час, можуть бути залучені до виконання обов'язків тимчасово відсутнього сторожа 58 будинку офіцерів.

2.2.6. При залученні працівників до роботи у вихідний день для забезпечення проведення культурно-масових заходів, вихідний день надається на наступний день тижня після вихідного, або за згодою сторін, у зручний для працівника день, але в межах, визначених ст. 67 КЗпП України.

2.2.7. Працівники зобов'язані виконувати доручену їм роботу особисто і не мають права передоручати її виконання іншим особам, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (ст. 30 КЗпПУ).

2.2.8. Адміністрація 58 будинку офіцерів не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31 КЗпПУ).

2.2.9. Відповідно до статей 8 і 13 Закону України «Про оплату праці» розміри та умови оплати праці працівників установ і організацій (у тому числі Збройних Сил України), що фінансуються з бюджету, визначаються виключно Кабінетом Міністрів України. На підставі прийнятих постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці нормативно-правова база з

питань оплати та стимулювання праці працівників Збройних Сил України приведена у відповідність до цих документів, а також до наказів Міністра оборони України:

- від 24.01.2006 № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України (зі змінами);

- від 28.02.2006 № 123 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів, організацій культури Збройних Сил України (зі змінами);

- від 17.10.2000 № 409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років»;

- від 19.05.1998 № 203 «Про затвердження орієнтовного переліку професій і посад працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці».

2.2.10. Оплату праці проводити на основі тарифних сіток, ставок і окладів, затверджених штатним розписом та на підставі табелів використання робочого часу. Обліку у табелі підлягає фактично відпрацьований час. Табелі складається начальником структурного підрозділу і передається в бухгалтерію 58 будинку офіцерів і є однією із підстав для нарахування заробітної плати.

Оплату праці у святкові і неробочі дні та в інших випадках здійснювати згідно з вимогами КЗпПУ (ст.107 КзпПУ).

Оплата праці за першу половину місяця (аванс) здійснюється в разі надходження на реєстраційний рахунок коштів, пропорційно від суми надходження.

Оплата праці працівників закладу 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.

Начальник 58 будинку офіцерів своїм наказом встановлює посадові оклади, доплати, надбавки працівникам, надає матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення та здійснює преміювання в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі.

Порядок та умови встановлення доплат, надбавок, преміювання, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, матеріальної допомоги на оздоровлення (у тому числі працівникам, які працюють на умовах сумісництва) визначаються в даному колективному договорі (Додатки 2, 3).

Начальник 58 будинку офіцерів забезпечує диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.2.11. Виплата заробітної плати із загального фонду державного бюджету проводиться в межах поточного місяця при своєчасному фінансуванні МО України.

Виплата заробітної плати із спеціального фонду державного бюджету проводиться в поточному місяці.

Розрахунок працівників при звільненні проводиться згідно з чинним законодавством (ст.ст. 44, 47, 116 КЗпПУ).

Виплата всіх сум, що належать працівнику закладу при звільненні, проводиться в день звільнення.

У разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, заклад в усякому випадку повинен у зазначений строк виплатити працівнику не оспорювану ним суму (ст.116 КзпПУ).

В разі невиконання з вини закладу належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені у ст.116 КЗпП, при відсутності спору про їх розмір, заклад повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

У разі відсутності коштів на відпустку, за згодою працівника та адміністрації, відпустка переноситься або виплачується в інший термін, обумовлений сторонами.

Начальник 58 будинку офіцерів використовує всі наявні засоби впливу для ліквідації заборгованості із виплати заробітної плати та інших виплат працівникам закладу, щоквартально розглядає стан справ із виплати заробітної плати працівникам закладу, забезпечує здійснення заходів щодо поліпшення стану нормування праці працівників, про затвердження нових і зміну чинних норм праці повідомляє працівників не пізніше, як за один місяць до запровадження.

2.2.12. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку, або в інший термін обумовлений сторонами.

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

2.2.13. 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.

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

2.2.14. Виплачувати грошові кошти працівникам закладу по листках тимчасової непрацездатності згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 1266 від 26.09.2001 року (зі змінами).

2.2.15. Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з наказом Міністра оборони України від 24 січня 2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних

7

(наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій ЗСУ» (Додаток № 4).

Окрім того, встановити доплати:

- За кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00) – 35% посадового окладу для сторожів.

- За роботу у вихідні та святкові дні (у розмірі подвійної годинної або денної ставки).

ПІДСТАВА: таблиць обліку робочого часу.

- За підтримання бойової готовності до 50% посадового окладу (на підставі вимог постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 №167 (зі змінами).

- За ненормований робочий день у розмірі 25% тарифної ставки (за фактично відпрацьований час).

- За використання в роботі дезінфекційних засобів для прибирання туалетів, в розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

ПІДСТАВА: наказ Міністра оборони України від 24 січня 2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій ЗСУ».

Окрім того, встановити надбавки:

- За роботу в умовах режимних обмежень (робота з документами, що містять державну таємницю) в розмірі 10% від посадового окладу.

- За вислугу років:

- Відповідно до Наказу МОУ від 17.10.2000 № 409 виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу працівникам 58 будинку офіцерів: понад 2 роки – 5 %; понад 5 років – 10 %; понад 10 років – 15 %; понад 15 років – 20 %; понад 20 років – 25 %.

- Відповідно до Постанови КМУ від 22.01.2005 № 84, працівникам бібліотеки: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%).

- Відповідно до Постанови КМУ від 09.12.2016 № 1026, керівникам гуртків, студій, методистам: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

Забезпечити встановлення стажу та виплату доплати за вислугу років згідно з нормами, передбаченими постановою Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2016 р. № 1026 (зі змінами) працівникам, які мають право на виплату доплати за вислугу років.

Доплата за вислугу років працівникам державних і комунальних клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів виплачується у межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на відповідний рік. Доплата виплачується з дати прийняття на роботу за наявності стажу роботи, який дає право на її одержання.

Доплата нараховується щомісячно за фактично відпрацьований час в межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи працівникам, що обіймають посади згідно з переліком до постанови Кабінету

Міністрів України від 9 грудня 2016 № 1026 (керівник студії, гуртка, методист).

- За класність водію легкового автомобіля I класу в розмірі 25% тарифної ставки (за відпрацьований час).

- За складність і напруженість в роботі до 50% посадового окладу (на підставі пункту 6.12 наказу Міністра оборони України від 22.02.06 №123).

- За особливі умови праці в розмірі 50% посадового окладу.

ПІДСТАВА: накази МОУ № 28 від 24.01.06 р. та № 123 від 28 лютого 2006 року, постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 84 і від 30.09.2009 р. № 1073.

Додаткові види оплати праці, що не носять гарантований характер:

- Доплата за підтримання постійної бойової готовності до 50% посадового окладу;

- Надбавка за складність і напруженість в роботі до 50% посадового окладу.

Ці види виплат є негарантованою складовою заробітної плати і виплачуються виключно за період виконання посадових обов'язків і не виплачуються працівникам у період їхньої непрацездатності, перебування у відпустці, відрядженні тощо.

2.2.16. Преміювання працівників 58 будинку офіцерів проводити, згідно з «Положенням про преміювання», у межах наявних коштів на оплату праці (наказ МОУ № 28 від 24.01.06 р.) (Додаток №5.)

2.2.17. Матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) надавати працівникам, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах наявних коштів на оплату праці (наказ МОУ № 28 від 24.01.2006 р.).

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" (із змінами), працівникам бібліотеки виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням начальника 58 будинку офіцерів у розмірі до одного посадового окладу на рік у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

Працівникам музею матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань виплачувати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 82 "Про реалізацію окремих положень частини другої статті 28 Закону України "Про музеї та музейну справу" у розмірі до одного посадового окладу на рік у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

Матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, у розмірі до одного посадового окладу на рік за рішенням начальника 58 будинку офіцерів виплачувати за переліком посад згідно з додатком до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 р. № 1026 "Питання виплати працівникам державних і клубних закладів, парків культури та відпочинку, центрів (будинків) народної творчості, центрів культури та дозвілля, інших культурно-освітніх центрів доплати за вислугу років, допомоги на

оздоровлення та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань" (із змінами).

Проводити виплати матеріальної допомоги та преміювання працівників спеціального фонду за наявності фінансового ресурсу, в межах кошторисних призначень по спеціальному фонду.

2.2.18. В першу чергу здійснювати виплату посадових окладів та гарантованих надбавок (за вислугу років, у тому числі індексації заробітної плати працівників відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення»).

Надбавки і доплати стимулюючого та заохочувального характеру, а також преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги, здійснювати виключно у межах наявних коштів на оплату праці.

Накази про встановлення зазначених надбавок і доплат видавати щомісяця.

В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються.

2.2.19. Дозволено проводити сумісництво посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, працівникам 58 будинку офіцерів поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором за сумісництвом, додатковою роботою за іншою професією у межах робочого часу.

Розмір доплати за сумісництво встановити пропорційно відпрацьованому часу від посадового окладу відсутнього працівника на підставі табелю обліку робочого часу.

Підстава: КЗпП України ст. 21.

2.2.20. ВІДПОВІДНО до наказу Міністра оборони України від 19.05.1998 № 203 та додатку до статті 76 КЗпПУ встановити щорічні додаткові відпустки працівникам 58 будинку офіцерів (Додаток № 6).

2.2.21. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати, згідно з чинним законодавством України. (Розділ 6 ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки"; ст. 84 КзпПУ).

Надавати відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин за згодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік. (Розділ 6 ст.ст. 26 Закону України "Про відпустки").

### **КУРСОВА МЕРЕЖА.**

Навчальний рік на курсах в закладі триває 10 місяців, з 1 вересня по 30 червня і проходить згідно програм курсів (згідно програми навчання) та комплектування груп. Працівники приймаються на роботу за строковим трудовим договором (п. 2 ст. 36 КЗпПУ) з виплатою компенсації за невикористану відпустку, відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати.

Термін навчання у гуртках секціях студіях та інших творчих об'єднаннях обумовлюється специфікою їх діяльності та навчальними програмами.

При наповненні окремих гуртків, груп та можливості набору слухачів, на підставі штатного розпису, можлива зміна назв курсів, в межах штатного розпису. У канікулярні, вихідні та святкові дні курсова мережа може працювати за окремим графіком, затвердженим начальником.

Протягом року можливі перерозподіли педагогічного навантаження, також може змінюватись навантаження відповідно до наповнювання груп та оплати за надані послуги.

### **2.3. Охорона праці.**

#### **Адміністрація 58 будинку офіцерів зобов'язується:**

2.3.1. Забезпечувати цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці в 58 будинку офіцерів на навчання та атестації працівників з питань охорони праці; забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту (Додаток №7).

2.3.2. Забезпечувати проходження працівниками медичних оглядів.

2.3.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці у 58 будинку офіцерів. Один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці, виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань.

2.3.4. Постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог "Закону "Про охорону праці", інструкцій (правил) по охороні праці. (Наказ МО №20 від 28.01.1998 р.).

2.3.5. Притягувати до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності працівників 58 будинку офіцерів за порушення чинного законодавства з охорони праці.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3.6. 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, та забезпеченням працівників необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту.

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

### **2.4. У сфері зайнятості:**

2.4.1. Скорочення та звільнення працівників закладу проводити, якщо:

- всі можливості залишення на посаді працівників використані;
- є попереднє письмове попередження працівника за 2 місяці, трудовий колектив – за 3 місяці про причини і обсяг скорочень, термін вивільнення працівників, що підлягають скороченню, заходи по працевлаштуванню та інше.

### III. ОBOB'ЯЗКИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

#### 3.1. Кожний працівник 58 будинку офіцерів зобов'язується:

1) працювати чесно і сумлінно, точно, якісно і вчасно виконувати покладені на нього обов'язки, проявляти розумну ініціативу;

2) дотримуватись дисципліни праці - основи порядку в закладі, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати робочий час для праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх посадові обов'язки;

3) покращувати якість роботи, не допускати упущень та браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни;

4) виконувати правила (інструкції) по охороні праці, встановлені вимоги роботи з машинами та механізмами, уміло користуватися засобами індивідуального технічного захисту, які видаються у 58 будинку офіцерів;

5) проявляти пильність, суворо берегти державну таємницю, виконувати вимоги по забезпеченню збереження службових документів, зберігати справи, робочі документи, службову переписку та інші службові документи у визначених місцях у встановленому порядку;

6) вживати заходи щодо усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальне проведення робіт (простої, аварія), про що негайно повідомляти начальнику закладу;

7) утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої в належному порядку, чистоті і справному стані, а також підтримувати чистоту у відділі і на території 58 будинку офіцерів; підтримувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей і документів;

8) берегти власність 58 будинку офіцерів, ефективно використовувати техніку та інше обладнання, бережливо 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;

9) вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки, підтримувати в колективі здорову моральну атмосферу;

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

11) брати активну участь у всіх заходах, які проводяться у трудовому колективі 58 будинку офіцерів;

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

3.2. 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.

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

3.4. Трудовий колектив повинен проявляти вимогливість до працівників, які не належним чином виконують свої обов'язки, ставити перед адміністрацією 58 будинку офіцерів питання про притягнення порушника трудової дисципліни до відповідальності передбаченої чинним законодавством.

#### **ІV. ОBOB'ЯЗКИ УПОВОВАЖЕНОЇ ОСОБИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**

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

4.2. Сприяти реалізації виконання обов'язків по Колективному договору, зниженню соціальної напруги в трудовому колективі.

4.3. Здійснювати контроль за:

- дотриманням трудового законодавства в 58 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.

4.4. Забезпечувати:

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

4.5. Направляти роботу трудового колективу на сумлінне виконання завдань, поставлених перед 58 будинком офіцерів. Організувати і проводити заходи, які сприятимуть зміцненню згуртованості трудового колективу, дисциплінованості кожного працівника.

#### **V. СПІЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТА КОЛЕКТИВУ:**

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

5.2. Два рази на рік спільною комісією адміністрації і трудового колективу перевіряти:

- відповідність виконуваної роботи працівниками з їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками; дотримання норми тривалості робочого часу;
- правильність ведення трудових книжок, їх облік, зберігання та видачу згідно з інструкцією "Про ведення трудових книжок".

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

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

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

## VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

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

За рішенням загальних зборів право підписати Колективний договір надається: від адміністрації - начальнику 58 будинку офіцерів полковнику ПРОВОЗИНУ Віталію Володимировичу, від трудового колективу - начальнику відділу адміністративно-господарського працівнику ЗС України НАГУСЬКО Ірині Михайлівні.

**Начальник 58 будинку офіцерів**

**Уповноважений представник  
трудового колективу – начальник  
відділу адміністративно -  
господарського 58 будинку офіцерів**

полковник

працівник ЗС України

  
Віталій ПРОВОЗИН

  
Ірина НАГУСЬКО

Колективний договір прийнято на загальних зборах трудового колективу "05" січня 2011 року.

**Додаток № 1**  
Колективного договору  
на 2021- 2023 роки

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці,
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників 58 будинку офіцерів (в тому числі і тих, що на умовах строкового договору працюють на посадах військовослужбовців, та зовнішніх сумісників).

1.4. Керівництвом 58 будинку офіцерів, в особі її начальника, створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 7 цих Правил.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються начальником 58 будинку офіцерів в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**2. Порядок прийняття та звільнення працівників**

2.1. Право приймати на роботу працівників, згідно з Положенням про Гарнізонний будинок офіцерів (Будинок офіцерів), має виключно начальник.

2.2. Начальник 58 будинку офіцерів призначається на посаду та звільняється з посади наказами вищого командування.

2.3. Начальник 58 будинку офіцерів укладає трудові договори з працівниками.

2.4. Трудові договори з працівниками 58 будинку офіцерів укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника (в тому числі і в дозволенних законодавством випадках на посадах військовослужбовців до їх укомплектування відповідною штатною категорією особового складу).

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробувальний термін відповідно до вимог статей 26–27 КЗпП.

Контроль за проходженням працівником випробувального терміну покладається на безпосереднього керівника (начальника) структурного підрозділу.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника посаді, на яку його прийнято, безпосередній керівник (начальник) працівника зазначає про це в довідній записці (на ім'я начальника 58 будинку офіцерів).

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника займаній посаді приймає начальник 58 будинку офіцерів.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом начальника 58 будинку офіцерів (при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на ст. 28 КЗпП).

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають);
- довідку державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.7. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

2.8. У випадках передбачених законодавством, подається документ про стан здоров'я та інші документи.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника 58 будинку офіцерів, що оголошується працівнику під підпис.

2.10. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці (згідно зі штатним розписом) та інші істотні умови трудового договору.

2.11. Трудовий договір оформляється у письмовій формі:

- якщо особа наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- якщо особа є неповнолітньою.

2.12. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.13. При прийнятті на роботу обов'язково:

- ознайомлюють працівника з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють працівникові права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією (під підпис);
- інформують працівника під підпис про умови праці, наявні на робочому місці;
- інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють працівника про необхідність збереження службової таємниці.

2.14. В день прийняття працівника на роботу 58 будинок офіцерів подає до органу фіскальної служби Повідомлення про прийняття працівника на роботу, фактичний допуск працівника до роботи здійснюється тільки після отримання від органу фіскальної служби підтвердження про реєстрацію Повідомлення в цьому органі.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це начальника 58 будинку офіцерів письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, який вказує працівник.

У разі коли така заява зумовлена невиконанням начальником 58 будинку офіцерів законодавства про працю, умов Колективного та трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи начальника 58 будинку офіцерів може бути проведено лише у випадках, передбачених законодавством.

2.16. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і провадиться повний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку вносять у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видається копія наказу про звільнення.

В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

### 3. Основні обов'язки працівника та начальника 58 будинку офіцерів

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.

3.1.3. Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівництво.

3.1.6. Дбайливо ставитись до майна 58 будинку офіцерів, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна 58 будинку офіцерів.

3.1.7. Не розголошувати службову та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.8. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу 58 будинку офіцерів, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, контрагентами, відвідувачами.

3.1.9. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території 58 будинку офіцерів.

#### 3.2. Начальник 58 будинку офіцерів зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

3.2.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У зв'язку зі шкідливими умовами праці, особливим її характером у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.).

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

3.2.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у 58 будинку офіцерів.

3.2.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### 4. Права працівника та начальника 58 будинку офіцерів

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від начальника 58 будинку офіцерів своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від начальника 58 будинку офіцерів надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та її ефективності.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Начальник 58 будинку офіцерів має право:

4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

#### 5. Робочий час та час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу для працівників керівного складу 58 будинку офіцерів та фахівців становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з таким розпорядком роботи:

- початок роботи – 9.00;

- закінчення роботи – 17.30;

- перерва на харчування та відпочинок – 13.00-13.30.

5.2. У 58 будинку офіцерів встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.3. Вихідними днями є: субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72, 107 КЗпП).

5.5. Направлення працівників у відрядження здійснюється за наказами начальника 58 будинку офіцерів.

Дні відпочинку, які належать працівникам як компенсація за вибуття у відрядження і повернення з відрядження у вихідні, надають працівникам на умовах Колективного договору після повернення з відрядження (якщо працівник і роботодавець не домовляться про інше).

5.6. За домовленістю з роботодавцем, працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.7. При необхідності окремим працівникам за згодою із начальником 58 будинку офіцерів може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу, в тому числі дистанційна робота.

5.8. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником (начальником).

5.10. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.11. Працівники мають право на щорічні відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.12. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, до 15 січня доводиться до відома кожного працівника під підпис.

5.13. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.14. Працівники 58 будинку офіцерів мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, до святкових та інших дат застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється Положенням про преміювання працівників, Положенням про виплату доплат та надбавок стимулюючого характеру та затвердженими начальником 58 будинку офіцерів.

6.2. Начальник 58 будинку офіцерів видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом безпосереднього керівника (начальника), діловода та одного з членів трудового колективу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

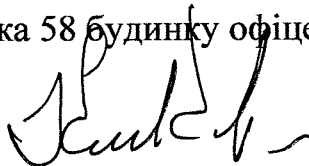
7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника (начальника)).

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують. Премії за місяць, квартал, рік, що пов'язані з виконання виробничих завдань та функцій згідно ст. 2 Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 №108/95-ВР не є заходом заохочення, а відносяться до додаткової заробітної плати, виплата цих премій регулюється Положенням про преміювання та Колективним договором.

Заступник начальника 58 будинку офіцерів

підполковник



Ярослав КОСТЯК

**Додаток № 2**  
Колективного договору  
на 2021- 2023 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник 58 будинку офіцерів  
Полковник Віталій ПРОВОЗИН

01 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про надання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру працівникам 58 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 24.03.1995 р. № 108/95-ЗР;
- Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.1999 р. № 1045;
- постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”;
- наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 р. № 28 «Про впорядкування умов оплати працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України».

**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 58 будинку офіцерів, 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 джерело 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 такі надбавки і доплати до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за роботу з особливими умовами праці (працівникам, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад).

2.2. Розмір кожної надбавки повинен не перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

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 відпусток без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності 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 закладу меншою кількістю працівників.

2.4. Прийняття рішення щодо виплати надбавок здійснюється начальником 58 будинку офіцерів на підставі рапортів керівників структурних підрозділів, в яких повинні бути вказані конкретні дії працівника, що надають можливість встановлення та виплати кожної відповідної надбавки окремо із визначеннями її розміру у відсотках. Рішення про встановлення розміру надбавки та її виплати начальник 58 будинку офіцерів приймає після розгляду наявних рапортів керівників структурних підрозділів, інформації головного бухгалтера 58 будинку офіцерів про наявні залишки отриманих бюджетних асигнувань та розмір місячної економії фонду заробітної плати. При відсутності рапортів про встановлення надбавок від керівників (начальників) структурних підрозділів та відсутності залишку бюджетних асигнувань на оплату праці, економії фонду заробітної плати, питання надання надбавок працівникам 58 будинку офіцерів в такому місяці не розглядається.

2.5. Надбавка за складність та напруженість в роботі встановлюється працівникам 58 будинку офіцерів, у яких до специфіки 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).

2.6. Прийняте рішення про виплату надбавок оформлюється наказом начальника 58 будинку офіцерів. Проект наказу начальника 58 будинку офіцерів відпрацьовується діловодом та погоджується головним бухгалтером. 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.

2.7. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих (термінових) робіт, за складність та напруженість праці на підставі

рапортів керівників (начальників) структурних підрозділів або начальником 58 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 внаслідок неякісного або неповного відпрацювання звітних та інших документів;
- порушення трудової дисципліни.

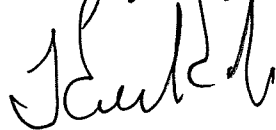
Виплата надбавок скасовується в повному обсязі:

- при порушеннях трудової дисципліни (явка на робоче місце в алкогольному або наркотичному стані);
- здійснення прогулу;
- безпідставної відмови від виконання окремих заходів, що пов'язані із службовими обов'язками працівника.

**2.8.** Причини зменшення розміру надбавок або їх повне скасування з підстав, які визначені в п. 2.7 визначаються начальниками структурних підрозділів та оголошуються наказом.

Заступник начальника 58 будинку офіцерів

підполковник



Ярослав КОСТЯК

Додаток № 3  
Колективного договору  
на 2021- 2023 роки



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Командир 58 будинку офіцерів  
Віталій ПРОВОЗИН

01 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності  
військ (сил) працівникам 58 будинку офіцерів

**I. Загальні положення**

1.1. Дане положення розроблено на підставі Постанови КМУ від 09.03.1995 р. № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України».

1.2. Бойова готовність частини – це такий стан структурних підрозділів, служб матеріально – технічного забезпечення, всього особового складу військової частини 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 :

- високу підготовленість особового складу структурних підрозділів та служб до виконання завдань за призначенням;
- необхідну підготовку кадрів, а також психологічну підготовку, міцну трудову дисципліну і організованість особового складу.

1.4. Постійна бойова готовність забезпечується працівниками 58 будинку офіцерів за наступними напрямками їх діяльності:

- участю в запланованих заходах щодо мобілізаційної та бойової підготовки 58 будинку офіцерів (участь в навчаннях, заняттях з питань бойової готовності, прибуття за відповідними сигналами оповіщення, іншими викликами тощо);

1.5. Положення та умови надання доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) до посадового окладу має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і 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 58 будинку офіцерів, 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 58 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 58 будинку офіцерів на рік за загальним фондом кошторису та спеціальним фондом за умови утримання працівників за рахунок коштів цього фонду.

2.2. Розмір доплати повинен не 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 дезинфікуючими засобами, матеріальних допомог 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 начальником 58 будинку офіцерів на підставі рапортів керівників структурних підрозділів, 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 начальник 58 будинку офіцерів приймає після розгляду наявних рапортів начальників структурних підрозділів та служб, інформації головного бухгалтера про отримані бюджетні асигнування для виплати заробітної плати.

2.5. В разі недостатнього фінансування в поточному місяці для виплати доплати в повному обсязі начальник 58 будинку офіцерів після доповіді головного бухгалтера про наявний фінансовий ресурс для виплати встановлює зменшений розмір доплати у відсотках для усіх працівників закладу, які мають право на її отримання. Про причини зменшення відсотку доплати начальник 58 будинку офіцерів доводить до працівників на службовій нараді або через начальників структурних підрозділів та служб.

За відсутності коштів для виплати доплати в повному обсязі доплати та надбавки стимулюючого характеру, премії працівникам не виплачуються.

2.6. Доплати за підтримку постійної бойової готовності на підставі рапортів керівників (начальників) структурних підрозділів або начальника 58 будинку офіцерів, можуть бути зменшені або скасовані в наступних випадках:

- несвоєчасного або неякісного виконання завдань, пов'язаних із призначенням структурного підрозділу, служби;
- повернення на переробку або отримання зауважень внаслідок неякісного або неповного відпрацювання звітних та інших документів з питань бойової та мобілізаційної готовності;
- порушення трудової дисципліни.

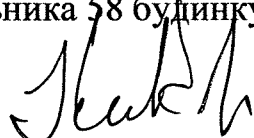
Виплата доплати скасовується в повному обсязі:

- при порушеннях трудової дисципліни у зв'язку з появою на робочому місці або території закладу в алкогольному або наркотичному стані;
- здійснення прогулу;
- безпідставної відмови від виконання окремих заходів, що пов'язані із питаннями бойової та мобілізаційної готовності та обумовлені службовими обов'язками працівника.

2.7. Причини зменшення розміру доплати або її повне скасування з підстав, які визначені в п. 2.6 визначаються керівниками (начальниками) структурних підрозділів та оголошуються наказом.

Заступник начальника 58 будинку офіцерів

підполковник



Ярослав КОСТЯК

**Додаток № 4**  
до пункту 2.2.15  
Колективного договору  
на 2021- 2023 роки

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

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
<b>Доплати</b>		
1	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час (Кодекс Законів про працю України).
2	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 року № 167 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2001 року № 541.
3	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час (наказ Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 р.).
4	За роботу у вихідні та святкові дні	У розмірі подвійної годинної або денної ставки відповідно до ст. 107 Кодексу Законів про працю України.
5	За використання в роботі дезінфекційних засобів для прибирання туалетів	У розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 р.
6	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника відповідно до наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 р.
7	За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 р.
<b>Надбавки</b>		
1	За класність – водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків, Водіям 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час (наказ Міністра оборони України № 28 від 24.01.06 р.)

2	За особливі умови праці (бібліотека)	До 50 відсотків посадового окладу відповідно до Постанови КМУ від 22.01.2005 р. № 84, від 30.09.2009 р. № 1073.
3	За складність, напруженість в роботі	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 р.
4	За роботу в умовах режимних обмежень (таємність)	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до наказу МОУ від 06.03.1995 року № 50 «Про введення в дію Інструкції про розміри і порядок виплати надбавки військовослужбовцям і працівникам ЗСУ, у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці».
5	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», постановами Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. № 84 та від 09.12.2015 р. № 1026.
6	За виконання особливо важливої роботи (настроки її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006 р.
7	За роботу з особливими умовами праці працівникам, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05 вересня 2018 року № 708 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також працівників державних і комунальних установ, закладів, організацій, які фінансуються з бюджету і розміщені в населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення».

Головний бухгалтер

працівник ЗС України



Діана СПЛАВІНСЬКА

Додаток № 5  
до пункту 2.2.16  
Колективного договору  
на 2021- 2023 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про преміювання працівників  
58 будинку офіцерів

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України “Про оплату праці” та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці, і є додатком до Колективного договору.

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці і професійного зростання працівників, зміцнення трудової дисципліни у 58 будинку офіцерів шляхом матеріального стимулювання працівників за добросовісне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, а також за відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників діяльності 58 будинку офіцерів.

1.4. Це положення поширюється на всіх працівників, що здійснюють трудову діяльність у 58 будинку офіцерів на підставі укладених з ними трудових договорів.

2. Види і показники преміювання

2.1. У 58 будинку офіцерів застосовуються такі види преміювання:

- а) премії за результатами роботи за місяць;
- б) винагороди і премії, які здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:
  - винагорода за підсумками роботи за рік;
  - премії при виконанні важливих і особливо важливих завдань;
  - одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат, з нагоди державних і професійних свят).

2.2. Премії за результатами роботи за місяць виплачуються в разі досягнення працівником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією і колективним договором. При цьому під високими виробничими показниками розуміються:

№ з/п	Назва посад	Показники преміювання
1	2	3
1	Головний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• контроль за дотриманням касової та фінансової дисципліни;</li> <li>• забезпечення ефективного та цільового використання коштів, запобігання втрат та нераціональних витрат;</li> <li>• правильне і своєчасне ведення бухгалтерського обліку;</li> <li>• своєчасна виплата особовому складу 58 будинку офіцерів, згідно діючих норм, грошового забезпечення та заробітної плати;</li> <li>• своєчасне планування та виконання кошторису;</li> <li>• своєчасне подання бюджетної, фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності;</li> <li>• усунення фінансових порушень, викладених в актах аудитів та перевірок.</li> </ul>
2	Методист (курсора мережа)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• набір слухачів на навчальний рік у курсову мережу;</li> <li>• правильне оформлення документів курсової мережі відповідно до номенклатури;</li> <li>• проведення перевірок занять слухачів;</li> <li>• участь в іспитах в екзаменаційний період;</li> <li>• виконання планових показників щодо чисельності навчальних курсів.</li> </ul>
3	Методист (культурно-просвітнього закладу)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• складання планів роботи 58 будинку офіцерів та звітів з проведеної роботи;</li> <li>• виконання визначених завдань, висока якість наданих послуг;</li> <li>• організація та проведення екскурсій по місту та до музеїв міста і області;</li> <li>• організація вечорів вшанування кращих військовослужбовців та працівників ЗС, заняття у лекторіях воєнних та правових знань, виставок технічної творчості, вечорів бойової співдружності, зустрічей ветеранів.</li> </ul>
4	Завідувач бібліотеки	<ul style="list-style-type: none"> <li>• відповідальність за зміст і роботу бібліотеки, забезпечення її виробничо-господарської діяльності;</li> <li>• комплектування фонду бібліотеки;</li> <li>• організація і проведення методичної роботи серед військових бібліотек в зоні відповідальності;</li> <li>• підтримка зв'язків з іншими бібліотеками,</li> </ul>

		громадськими та творчими організаціями міста.
5	Бібліотекар	<ul style="list-style-type: none"> <li>• якісне обслуговування читачів, своєчасне виконання їх запитів;</li> <li>• ведення обліку роботи абоненту і встановленого звіту про роботу;</li> <li>• участь у пропаганді книги, проведенні масових заходів.</li> </ul>
6	Начальник відділу АГ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• забезпечення збереження майна, протипожежного стану приміщень, контроль за виконанням службових обов'язків підлеглих працівників;</li> <li>• повна матеріальна відповідальність за доручені матеріальні цінності 58 будинку офіцерів;</li> <li>• своєчасне надання за належністю показників по використанню електроенергії, водопостачанню та газу;</li> <li>• своєчасне та якісне виконання відділом планових показників роботи;</li> <li>• відсутність у відділі порушень трудової дисципліни, дотримання заходів техніки безпеки та службової етики;</li> <li>• своєчасне та якісне складання і подання планової та звітної документації;</li> <li>• безаварійна робота систем енергозабезпечення закладу, механізмів та автотранспорту;</li> <li>• успішна реалізація завдань з енергозабезпечення, водокористування, використання пально-мастильних матеріалів.</li> </ul>
7	Завідувач музею	<ul style="list-style-type: none"> <li>• повна матеріальна відповідальність за доручені матеріальні цінності музею;</li> <li>• забезпечення своєчасного і якісного екскурсійного обслуговування;</li> <li>• проведення наукової обробки, реставрації і зберігання музейних цінностей;</li> <li>• ведення пошукової роботи, вдосконалення експозиції музею;</li> <li>• якісне і своєчасне виконання планових завдань;</li> <li>• успішна участь у підготовці експозицій, наукових конференцій та методичних семінарів;</li> <li>• залучення нових партнерів і споживачів музейних послуг.</li> </ul>

8	Начальник університету	<ul style="list-style-type: none"> <li>• організація роботи університету;</li> <li>• підбір слухачів, розподіл їх по факультетах;</li> <li>• складання наказу про початок і закінчення навчального року університету, плану роботи університету, факультетів, перспективного, щомісячного, погодинного планів занять;</li> <li>• підбір викладачів, організація і керівництво роботою викладацького колективу;</li> <li>• контроль за виконанням навчального плану, ведення обліку відвідування слухачами занять;</li> <li>• організація проведення екзаменаційної сесії, читання лекцій, проведення семінарських занять, узагальнення і розповсюдження передового досвіду.</li> </ul>
9	Водій	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виконання завдань керівництва по перевезенню;</li> <li>• відсутність аварій і поломок з вини водія автомобіля, відсутність порушень правил дорожнього руху;</li> <li>• своєчасне і якісне проведення технічного обслуговування автомобіля;</li> <li>• дотримання норм витрат палива на пробіг автомобіля;</li> <li>• безвідмовна, безаварійна експлуатація автотранспорту.</li> </ul>
10	Діловод	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правильне і своєчасне ведення діловодства;</li> <li>• якісне оформлення наказів, трудових книжок працівників;</li> <li>• забезпечення збереження службових документів;</li> <li>• здійснення контролю за станом трудової дисципліни в підрозділах;</li> <li>• підготовка документів до здачі в архів Міністерства оборони України;</li> <li>• належний облік та ведення кадрової документації;</li> <li>• своєчасна та якісна підготовка наказів начальника 58 будинку офіцерів.</li> </ul>
11	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своєчасна обробка первинних бухгалтерських документів та складання меморіальних ордерів;</li> <li>• своєчасне та правильне ведення книг обліку;</li> <li>• вжиття заходів щодо погашення дебіторської та кредиторської заборгованостей;</li> <li>• дотримання ліміту каси;</li> <li>• якісна підготовка та своєчасна здача до органу казначейської служби України платіжних документів;</li> <li>• своєчасне складання звітів та подання їх по місцю вимоги;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• постійний контроль та звірка по нарахуванню та перерахуванню податків до бюджету;</li> <li>• підготовка бухгалтерських документів до здачі в архів.</li> </ul>
12	Керівник гуртка, студії за видами мистецтв і народної творчості	<ul style="list-style-type: none"> <li>• своєчасне складання планів і програм занять, забезпечення їх виконання, правильне ведення документації і звітності;</li> <li>• організація участі слухачів у заходах 58 будинку офіцерів.</li> </ul>
13	Екскурсовод	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участь у розробці тематико-експозиційного плану музею та доповнення до нього, планів роботи музею на місяць;</li> <li>• підготовка тематичних, оглядових та учбових екскурсій;</li> <li>• участь у розробці та підготовці стаціонарних та пересувних виставок;</li> <li>• проведення роботи по виявленню і збору предметів музейного значення;</li> <li>• облік відвідувачів військово-історичного музею, щомісячна доповідь завідувачу музею про їх кількість, а також вказані зауваження та пропозиції;</li> <li>• відсутність порушень в порядку організації екскурсій;</li> <li>• виконання плану екскурсійного навантаження;</li> <li>• відсутність скарг, претензій та зауважень з організації екскурсій, етики та методики проведення екскурсій;</li> <li>• творчий підхід до організації екскурсій.</li> </ul>
14	Адміністратор	<ul style="list-style-type: none"> <li>• організація реклами заходам, що плануються;</li> <li>• підготовка глядацького залу до проведення заходів;</li> <li>• організація звукотехнічного забезпечення під час проведення заходів;</li> <li>• співпраця із методистом-культурним організатором, аналіз та надання пропозиції щодо покращення культурного забезпечення відвідувачів.</li> </ul>
15	Прибиральник службових приміщень	<ul style="list-style-type: none"> <li>• якісне виконання завдань, утримання в зразковому стані закріплених дільниць, згідно з встановленими нормами;</li> <li>• своєчасне проведення прибиральних робіт;</li> <li>• утримання в чистоті приміщень 58 будинку</li> </ul>

		<p>офіцерів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• своєчасна та якісна санітарна обробка місць загального користування.</li> </ul>
16	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> <li>• пильне несення служби;</li> <li>• відсутність крадіжок на об'єктах, що охороняються;</li> <li>• виконання додаткових завдань;</li> <li>• суворе дотримання правил пожежної безпеки;</li> <li>• відсутність порушень в роботі на об'єкті, що охороняється;</li> <li>• своєчасне і правомірне припинення виявлених порушень.</li> </ul>
17	Робітник комплексного обслуговування й ремонту будівель	<ul style="list-style-type: none"> <li>• підтримка в належному інженерно-технічному та експлуатаційному стані будівлі та приміщень 58 будинку офіцерів;</li> <li>• виконання ремонту приміщень, фасаду, вікон, дверей, підлоги, інших елементів будівлі;</li> <li>• виконання робіт з підготовки будівлі, комунікацій до експлуатації в осінньо-зимовий період і переведенні на весняно-літню експлуатацію.</li> </ul>

### 3. Розміри премій і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників 58 будинку офіцерів здійснюється за результатами роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом на відповідний рік.

Преміювання працівників 58 будинку офіцерів здійснюється за наявності грошових коштів за рахунок економії фонду оплати праці та за умови виконання показників, зазначених у п. 2.2 цього Положення.

Крім того, при визначенні розміру премії за результатами роботи враховуються:

- виконання завдань, передбачених планами заходів 58 будинку офіцерів;
- професійна кваліфікація, якість виконання доручень керівництва;
- трудова дисципліна.

Розмір премії може визначатися, як у відсотках до посадового окладу, так і в конкретних сумах (гривнях), її розмір може збільшуватися, зменшуватися чи скасовуватися.

Преміювання кожного працівника здійснюється відповідно до наказу начальника 58 будинку офіцерів з визначенням конкретної суми премії.

3.2. Індивідуальний розмір премії працівника визначається керівником структурного підрозділу на підставі звітів, доповідних записок, рапортів, інших документів і даних, що дозволяють охарактеризувати працю працівника, у межах суми преміювального фонду підрозділу з урахуванням ефективності праці кожного працівника.

Преміювання керівників структурних підрозділів та посадових осіб, підпорядкованих безпосередньо начальнику 58 будинку офіцерів здійснюється за поданням заступника начальника 58 будинку офіцерів.

3.3. Працівникам, які пропрацювали неповну кількість робочих днів у звітному періоді, премії за результатами роботи нараховуються пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, у місяці прийняття на роботу, премія може бути виплачена за рішенням начальника (за відпрацьований період).

3.4. В окремих випадках, за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди ювілейних і святкових дат може бути виплачена одноразова премія. Конкретний розмір премій затверджується наказом начальника 58 будинку офіцерів за поданням керівника структурного підрозділу.

3.5. Працівникам, що допустили порушення трудової дисципліни у звітному періоді, премії не нараховуються і не виплачуються. Установлюються такі підстави для скасування преміювання:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених трудовим договором або посадовими інструкціями;
- невиконання вимог охорони праці та техніки безпеки;
- порушення строків виконання завдань, установлених наказами і розпорядженнями адміністрації або договірними зобов'язаннями;
- порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання наказів, вказівок і доручень безпосереднього керівництва або адміністрації;
- наявність обґрунтованих претензій, скарг контрагентів та відвідувачів;
- незабезпечення збереження майна;
- здійснення інших порушень, установлених трудовим законодавством як підстави для накладення дисциплінарного стягнення.

Працівники не преміюються за той місяць, в якому вони здійснили порушення, вказані вище, а також ті працівники, яким встановлено випробувальний термін.

3.6. Головний бухгалтер до 26 числа кожного місяця доповідає начальнику 58 будинку офіцерів про наявність коштів, які можна спрямувати на виплату премії, а також проект розподілу фонду преміювання між структурними підрозділами.

Начальник 58 будинку офіцерів до 27 числа кожного місяця затверджує проект розподілу фонду преміювання між структурними підрозділами.

Діловод до 28 числа кожного місяця готує проект наказу начальника 58 будинку офіцерів про виплату премії працівникам, копію якого не пізніше 29 числа кожного місяця передає до бухгалтерії для нарахування і виплати.

Виплата премій здійснюється в дні виплати заробітної плати за другу половину місяця, в якому премія була нарахована.

Головний бухгалтер

працівник ЗСУ

Діана СПЛАВІНСЬКА

Додаток № 6  
до пункту 2.2.19  
Колективного договору  
на 2021- 2023 роки

ПЕРЕЛІК  
щорічних додаткових відпусток працівникам 58 будинку офіцерів

За ненормований робочий день :

- головному бухгалтеру – 7 днів;
- бухгалтеру – 7 днів;
- діловоду – 4 дні;
- методисту – 7 днів;
- завідувачу бібліотеки – 7 днів;
- бібліотекарю – 7 днів;
- завідувачу музею – 7 днів;
- екскурсоводу – 4 дні;
- начальнику відділу АГ – 7 днів;
- начальнику університету – 7 днів;
- водію автотранспортних засобів – 4 дні.

Головний бухгалтер  
працівник ЗС України

Діана СПЛАВІНСЬКА

Додаток № 7  
до пункту 2.3.1  
Колективного договору  
на 2021- 2023 роки

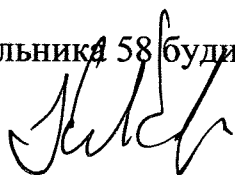
СПИСОК

посад 58 будинку офіцерів, які мають право  
на забезпечення спецодягом та засобами гігієни

- водій автотранспортних засобів;
- прибиральник службових приміщень;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель.

Заступник начальника 58 будинку офіцерів

підполковник



Ярослав КОСТЯК

Г. М. Хорват  
Л. С. Хорват  
Хорватський національний  
банк СРСР - Київ

Л. С. Хорват

Згідно з наказом № 100 від 10 грудня 1989 року  
визначено, що всі документи, які надходять до органів

внутрішньої безпеки, повинні бути надані в

організації, яка відповідає за їхню безпеку.

Всі документи, які надходять до органів внутрішньої безпеки, повинні бути надані в

Л. С. Хорват

Л. С. Хорват

В даній справі _____	
пронумеровано, прошнуровано і скріплено гербовою печаткою	
- 38 -	аркушів <u>продовження</u> (ярописом)
і	<u>Вісник арм</u> додатків.
Крім того, внутрішній серія _____	
на _____	з _____
- 05 -	<u>січень</u> 2001 р.



Головний офіс  
поштовий



58 будинку офіцерів  
В. Фролова