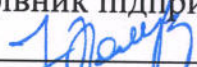
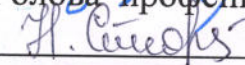


1
Прийнятий
Загальними зборами
трудового колективу Луганського
обласного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

Протокол № 2 від 26.04.2021р.

Керівник підприємства
 Ю.Полулященко

Голова профспілкового комітету
 Н.Стефанішина



**Колективний договір між командуванням та трудовим колективом
Луганського обласного територіального центру комплектування та
соціальної підтримки та районними (міськими) територіальними
центрами комплектування та соціальної підтримки Луганської області
на 2021-2023 роки**

ЗМІСТ

1.	Загальні положення.....	3-4
2.	Професійно-економічна діяльність.....	5
3.	Забезпечення продуктивної зайнятості.....	5-8
4.	Нормування та оплата праці.....	8-10
5.	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.....	11-14
6.	Умови та охорона праці.....	15-18
7.	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку службовців.....	18
8.	Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.....	19
9.	Гарантії діяльності профспілки	20
10.	Заключні положення	20-21
11.	Додаток 1. Положення про преміювання працівників	22-28
12.	Додаток 2. Схеми посадових окладів працівників.....	29
13.	Додаток 3. Схеми посадових окладів державних службовців	30
14.	Додаток 4. Схеми посадових окладів працівників державних органів, що виконують функції з обслуговування.....	31
15.	Додаток 5. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів державних службовців	32-33
16.	Додаток 6. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників державних органів, що виконують функції з обслуговування.....	34-35
17.	Додаток 7. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій ЗСУ	36
18.	Додаток 8. Правила внутрішнього трудового розпорядку	37-43
19.	Додаток 9 Положення про оплату праці працівників ЗСУ	44-47
20.	Додаток 10. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.....	48
21.	Додаток 11. Перелік професій і посад працівників ЛОТЦК та СП, Р(М)ТЦК та СП, робота на яких надає право на безкоштовне одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів	49
22.	Додаток 12 Перелік професій та посад, яким видається безоплатно мило.....	50
23.	Додаток 13. Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.....	51
24.	Додаток 14. Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.....	52

1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору:

Колективний договір (далі – Договір) між роботодавцем - командуванням Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, в особі військового комісара, і профспілкою працівників Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Луганської області в особі голови профспілки, укладений на основі Законів України «Про колективні договори і угоди» та «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Галузевої угоди між Міністерством оборони та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України», з метою регулювання соціально-трудових відносин у питаннях організації, оплати, охорони праці, забезпечення соціальних прав і гарантій державних службовців, службовців працівників Збройних Сил України (далі – працівників Збройних Сил України).

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Роботодавець Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – сторона Командування), в особі військового комісара, з однієї сторони, і профспілковий комітет Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Луганської області (далі – Профспілкова сторона), в особі голови профспілки з другої сторони, від імені трудового колективу.

1.2.2. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами.

1.2.3. Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що установлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення ефективності роботи територіального центру комплектування та соціальної підтримки з метою зміцнення обороноздатності держави.

1.2.4. Сторони повинні разом вирішувати виробничі, економічні та соціальні проблеми й забезпечувати участь своїх представників у роботі зборів з укладенням й обговоренням виконання Договору, у роботі примирних комісій для вирішення колективних трудових спорів.

1.2.5. Положення цього Договору є обов'язковим, як мінімальні гарантії, для врахування під час ведення колективних переговорів й укладення колективного договору.

1.2.6. Особи, винні в порушеннях, невиконанні зобов'язань Договору, несуть дисциплінарну, адміністративну та матеріальну відповідальність відповідно законодавства України.

1.3. Сфера дії положень договору:

1.3.1. Положення Договору поширюється на всіх працівників Збройних Сил України, прийнятих на умовах найму, на військового комісара, на

працівників профспілкових органів, які працюють на виборних посадах, які перебувають у сфері дії Сторони, що уклали цей Договір.

1.3.2. Положення Договору застосовується в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно-правовим актам з питань праці і заробітної плати.

1.3.3. Невід'ємною частиною цього договору є додатки до нього (додатки 1-14).

1.4. Термін дії договору:

1.4.1. Договір укладено на три роки і діє з 01.02.2021 до укладення нового Договору. Договір набуває чинності після схвалення проекту Договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу та підпису уповноважених представників сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії Договору, на який він укладався.

1.4.3. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору:

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань, що є предметом Договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та подає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше чинні норми та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Командування (або іншим уповноваженим органом) та Профспілкою.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюються збором (конференцією) трудового колективу.

1.5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Після підписання Договору уповноважена особа Командування:

1.6.1. Доводить Договір до відома всіх працівників Збройних Сил України Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Луганської області (далі – Луганський ОТЦК та СП та Р(М)ТЦК та СП), та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним.

1.6.2. Укладений Договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

2. Професійно-економічна діяльність

2.1. Командування і Профспілка домовилися будувати свої відносини на підставі чинного законодавства та сприяти ефективній діяльності.

2.2. Сторона Командування зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно, не пізніше 25 числа місяця, що передує планованому, доводити до підрозділів установлені їм завдання.

2.2.2. Сприяти виконанню законів України та інших нормативних актів, що стосуються прав та інтересів працівників Збройних Сил України.

2.2.3. Забезпечити контроль за заощадженням і витратою усіх матеріальних та енергетичних ресурсів.

2.2.4. Забезпечити якісний облік всіх матеріальних цінностей.

2.2.5. Своєчасно забезпечувати, відповідно до надходження, підрозділи необхідними матеріалами та інструментами.

2.2.6. Обговорювати з Профспілкою результати діяльності ТЦК та СП щоквартально.

2.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

2.3.2. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження державної власності.

2.4. Сторони зобов'язуються:

2.4.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання без зупинки роботи ТЦК та СП.

3. Забезпечення продуктивної зайнятості

3.1. Сторона Командування зобов'язується:

3.1.1. Ліквідацію або реорганізацію ТЦК та СП, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників Збройних Сил України, погіршення умов праці, здійснювати тільки після надання письмової (не пізніше ніж за три місяці) інформації з цього питання Профспілці.

Інформація повинна включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників Збройних Сил України, яких це може стосуватися.

Профспілка має право вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників Збройних Сил України.

3.1.2. Попереджати працівника Збройних Сил України про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці (для державних службовців не пізніше ніж за 30 календарних днів). Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику Збройних Сил України іншу роботу у ТЦК та СП.

При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника Збройних Сил України від переведення на іншу роботу у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки службовець, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі, якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», Командування доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників Збройних Сил України за формою звітності № 4-ПН.

3.1.3. При скороченні чисельності або штату працівників Збройних Сил України у зв'язку з змінами в організації виробництва та праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам Збройних Сил України з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці та кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам Збройних Сил України з тривалим безперервним стажем роботи в територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки (військовому комісаріаті);
- працівникам Збройних Сил України, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

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

Не розривати трудовий договір з ініціативи Командування з працівниками Збройних Сил України, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.5. Зберігати протягом одного року за працівниками Збройних Сил України, які вивільняються з територіального центру комплектування та соціальної підтримки 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 Збройних Сил України аналогічної кваліфікації.

Державного службовця, якого звільнено на підставі пункту 1 частини першої статті 87 Закону України "Про державну службу", у разі створення в територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, з якого його звільнено, нової посади чи появи вакантної посади, що відповідає кваліфікації державного службовця, протягом шести місяців з дня звільнення за рішенням військового комісара може бути призначено на рівнозначну або нижчу посаду державної служби, якщо він був призначений на посаду в цьому органі за результатами конкурсу.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників Збройних Сил України відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

3.1.6. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників Збройних Сил України у разі використання режимів неповної зайнятості в ТЦК та СП та якщо передбачаються масові вивільнення працівників Збройних Сил України.

3.1.7. Надавати працівникам Збройних Сил України територіального центру комплектування та соціальної підтримки безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.1.8. Для розгляду суперечок, що виникають між Командуванням та працівниками Збройних Сил України, створити комісію з трудових спорів.

3.1.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;

у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 1 та 1¹ частини першої статті 87 Закону України "Про державну службу" державному службовцю виплачується вихідна допомога у розмірі двох середньомісячних заробітних плат.

3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.1.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників Збройних Сил України, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників Збройних Сил України у разі порушення Командуванням вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2. Проводити спільно з Командуванням консультації з питань масових вивільнень працівників Збройних Сил України 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 вивільненням працівників Збройних Сил України.

3.2.3 Доводити до працівників Збройних Сил України інформацію щодо планування проведення у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки скорочення робочих місць, вивільнення службовців та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

4. Нормування та оплата праці

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Забезпечити здійснення заходів щодо вдосконалення норм праці. Запровадження, заміна і перегляд норм праці проводяться Командуванням за погодження з Профспілкою.

4.1.2. Оплату праці працівників Збройних Сил України здійснювати на основі чинного законодавства і наказів Міністра оборони України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Галузевої угоди між Міністерством оборони та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України».

4.1.3. Заробітна плата виплачується працівникам Збройних Сил України регулярно в робочі дні 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.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

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

4.1.4. Визначення відповідності виконуваних робіт тарифним розрядам і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам ТЦК та СП здійснювати Командуванням за узгодженням із Профспілкою відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника.

4.1.5. Роботу з нормування праці і контроль за цією роботою здійснювати Командуванням разом із Профспілкою при участі трудового колективу.

4.1.6. Згідно з чинним законодавством виплачувати працівникам Збройних Сил України ТЦК та СП індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

4.2. Сторона Командування частини зобов'язується:

4.2.1. Надавати Профспілці інформацію про стан фінансування з Державного бюджету України витрат на оплату праці.

4.2.2. Надавати Профспілці інформацію про нові нормативно-методичні матеріали, передовий досвід і зміни у нормуванні та охороні праці.

4.2.3. При наявності коштів, преміювати працівників Збройних Сил України відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Порядок і умови преміювання (категорії працівників Збройних Сил України, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премії, показники преміювання, умови, за яких службовці не подаються для преміювання, та розміри премій) установлюються Положенням про оплату праці, затвердженим ОТЦК та СП і погодженим з Профспілкою (додаток 9) та Положенням про преміювання, затвердженим ОТЦК та СП і погодженим з Профспілкою (додаток 1).

4.2.4. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічних відпусток, додаткових відпусток працівникам Збройних Сил України, що мають дітей або для виплати компенсації за невикористані відпустки здійснюється згідно чинного законодавства.

4.2.5. За бажанням працівника Збройних Сил України здійснювати перерахування безготівкової сплати профспілкових внесків.

4.2.6. У випадку простою ТЦК та СП за незалежним від працівників Збройних Сил України причинам проводити оплату часу простою не нижче середнього заробітку.

4.2.7. Відповідно до вимог Закону України "Про державну службу" надавати державним службовцям ТЦК та СП матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, а при наданні щорічної відпустки виплачувати грошову допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати.

У разі звільнення з державної служби на підставі пунктів 6, 7 частини першої статті 83 Закону України "Про державну службу" державному службовцю виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» надавати працівникам, що виконують функції обслуговування територіального центру комплектування та соціальної підтримки, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, а при наданні щорічної відпустки надавати допомогу на оздоровлення у розмірах, не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 надавати працівникам під час надання щорічної відпустки матеріальну допомогу для оздоровлення у розмірі, що не перевищує посадового окладу працівника

4.2.8. Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів (додаток 2, 3, 4), умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлювати з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством.

4.2.9. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників установити згідно додатків 5, 6, 7 до Договору.

4.2.10. Конкретні розміри доплат та надбавок визначаються наказом по ПДК та СП в залежності від конкретного обсягу робіт, виробничої та трудової дисципліни.

4.2.11. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки, доплати та додаткові стимулюючі виплати вказані в додатках 5, 6, 7 до Договору скасовуються або їх розмір зменшуються.

4.2.12. Надавати інформацію про затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування на оплату праці.

4.2.13. Заробітна плата працівникам Збройних Сил України за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2.14. Державним службовцям в разі зменшення розміру заробітної плати, встановленої за новими умовами (без премії) на час роботи на зайнятій посаді виплачується різниця між заробітною платою, визначеною за попередніми умовами оплати праці (без премії), та розміром заробітної плати, встановленим за новими умовами оплати праці (без премії).

Розмір заробітної плати працівників, що виконують функції обслуговування, які на день набрання чинності Законом України «Про державну службу» були державними службовцями і посади яких відповідно до цього Закону не є посадами державної служби, не може бути зменшеним.

4.2.15. Профспілкова сторона зобов'язується здійснювати контроль за дотриманням законодавчих, нормативних актів з питань оплати праці і відповідних положень договору.

4.2.16. Встановити підвищений розмір заробітної плати на 50 відсотків (за фактичний час перебування) працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районі її проведення і здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях за наявності підтверджених документів згідно Постанови Кабінету Міністрів 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»

5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку

5.1. Сторона Командування зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками Збройних Сил України в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників Збройних Сил України із наказом про їх прийняття.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників Збройних Сил України порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.1.2. Надавати працівникам Збройних Сил України роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.3. Здійснювати переведення працівників Збройних Сил України на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.4. Не розривати трудові договори з працівниками Збройних Сил України у разі зміни підпорядкованості чи Командування, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника Збройних Сил України, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою Профспілки, членом якої є працівник Збройних Сил України (крім випадку ліквідації ТЦК та СП).

Надавати Профспілці обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником Збройних Сил України.

Не допускати звільнення працівника Збройних Сил України з ініціативи Командування в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації ТЦК та СП).

5.1.5. Встановити у ТЦК та СП п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота та неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.7. Встановити тривалість денної роботи, перерву для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 8), затверджений ТЦК та СП за узгодженням з Профспілкою, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

5.1.8. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у ТЦК та СП, в окремих підрозділах, для категорій або

окремих працівників, повідомляти службовців про такі зміни не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження.

Про зміну істотних умов служби Командування письмово повідомляє державного службовця не пізніше як за 30 календарних днів до зміни істотних умов державної служби, крім випадків підвищення заробітної плати.

5.1.9. З метою створення сприятливих умов для святкування свят, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для службовців, відповідно до рекомендації Кабінету Міністрів України та за погодженням із Профспілкою.

5.1.10. За взаємною згодою з працівником Збройних Сил України встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу територіального центру комплектування та соціальної підтримки в цілому. Порядок застосування в ТЦК та СП визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) військового комісара без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 цього Кодексу.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

Оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.1.11. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників Збройних Сил України до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

Як правило, не допускати надурочні роботи, за винятком проведення термінових робіт, необхідних для оборони країни, відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків.

Проводити надурочні роботи лише з дозволу Профспілки.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника Збройних Сил України чотирьох годин протягом двох днів поспіль і 120 годин на рік.

До надурочних робіт забороняється залучати вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3 років.

5.1.12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні.

Державним службовцям надається щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів, якщо законом не передбачено більш тривалої відпустки, з виплатою грошової допомоги у розмірі середньомісячної заробітної плати.

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Порядок надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток визначається Кабінетом Міністрів України.

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам Збройних Сил України відповідно до закону.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, у випадках, які передбачено законодавством.

5.1.14. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівників Збройних Сил України у випадках, передбачених законодавством.

5.1.15. Переносити на вимогу працівника Збройних Сил України щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Як виняток, переносити щорічну відпустку працівника Збройних Сил України на інший період або продовжувати її тільки за письмовою його згодою та за погодженням з Профспілкою у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на нормальному ході роботи ТЦК та СП.

5.1.16. Відкликати працівника Збройних Сил України з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.1.17. Надавати працівникам Збройних Сил України соціальні відпустки, які відповідно статті 17, 18, 18¹ Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами (надається на підставі медичного висновку, сумарно - 126 календарних днів, 140 - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів);
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини – особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).;

5.1.18. Надавати працівникам Збройних Сил України додаткові відпустки, які мають дітей або повнолітню дитину особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 505/96-ВР) :

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка звільнена під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України);

- інші додаткові відпустки, згідно ст.16.2 Закону України «Про відпустки»

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.1.18. Надавати працівникам Збройних Сил України за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками Збройних Сил України ТЦК та СП трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Командування та функціональних обов'язків.

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

5.2.3. Розглядати обґрунтоване письмове подання Командування про розірвання трудового договору з працівником Збройних Сил України, який є членом Профспілки, що діє у ТЦК та СП, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти Командування про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

5.2.4. Надавати працівникам Збройних Сил України безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права службовців у відносинах з Командуванням, судових органах.

6. Умови та охорона праці

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у ТЦК та СП частині сторона Командування зобов'язується:

6.1.1. Розробити, за погодженням з Профспілкою, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 10).

6.1.2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів ТЦК та СП до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

6.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати підпис службовця про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.4. Безплатно забезпечувати працівників Збройних Сил України, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 11-12).

6.1.5. При своєчасному проходженні працівником Збройних Сил України періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.6. Працівники Збройних Сил України, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.1.7. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.1.8. Забезпечувати належне комплектування аптечок необхідними медикаментами за умов фінансування видатків з Держбюджету.

6.1.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Командування і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.1.10. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розміщування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.11. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків

дирекції ходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.12. Зберігати середню заробітну плату за працівником Збройних Сил України на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників Збройних Сил України, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства з участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

6.1.13. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання Командуванням законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.1.14. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Збройних Сил України ТЦК та СП від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.15. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників Збройних Сил України ТЦК та СП.

6.1.16. Проводити щомісячно дні охорони праці в ТЦК та СП за участю представників профспілкової сторони.

6.1.17. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 08.12.93 №241 (додаток 13).

6.1.18. Забезпечити безкоштовний медичний огляд за заявою працівника Збройних Сил України, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, і за ініціативою Командування, якщо стан здоров'я працівника Збройних Сил України не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

6.1.19. Забезпечити за кошти підприємства проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників Збройних Сил України, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

6.1.20. Забезпечити оздоровлення та відпочинок працівників Збройних Сил України і членів їх сімей у санаторно-курортних установах згідно з виділеними коштами.

Розподіл санаторно-курортних путівок Командування узгоджує з Профспілкою.

6.2. Працівники Збройних Сил України ТЦК та СП зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

17

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно ТЦК та СП, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Командуванням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням службовців спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників Збройних Сил України у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити командуванню відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників Збройних Сил України про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Збройних Сил України вимагати від Командування негайного припинення робіт на робочих місцях, підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3.5. Брати участь:

6.3.5.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у ТЦК та СП.

6.3.5.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.3.5.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників Збройних Сил України від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.3.5.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.3.5.5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6.3.5.6. Проводити роботу по запобігання поширення епідемій, ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації з такими захворюваннями.

6.3.5.7. Проводити заходи щодо соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян».

6.3.5.8. Проводити заходи щодо забезпечення прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, зокрема з урахуванням статті 18.

7. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку службовців

7.1. Сторона Командування сприяє соціальному розвитку трудового колективу в плані:

7.1.1. Надання працівникам Збройних Сил України ТЦК та СП можливості в устрої дітей в дитячі дошкільні установи.

7.1.2. Виділення коштів на придбання медикаментів з метою охорони здоров'я працівників Збройних Сил України ТЦК та СП і зниження захворюваності.

7.1.3. Проведення систематично економічного і правового навчання з працівниками Збройних Сил України ТЦК та СП.

7.1.4. Створення умов працівникам Збройних Сил України для занять фізкультурою та спортом.

7.1.5. Заохочування, при наявності фонду економії заробітної плати, додатковими виплатами працівникам Збройних Сил України у зв'язку з досягненням пенсійного віку.

7.1.6. Сприяння працевлаштуванню, при наявності вакантних посад на ці посади, в першу чергу працівникам Збройних Сил України ТЦК та СП .

7.2. Сторони Командування та Профспілки зобов'язується:

7.2.1. Організовувати відвідування хворих удома з метою надання допомоги.

7.2.2. Проводити систематичний контроль за наданням установлених пільг працівникам Збройних Сил України ТЦК та СП.

7.2.3. Працівникам Збройних Сил України, які звільнені від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада).

7.2.4. При направленні працівників Збройних Сил України для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ним зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

7.2.5. Відрахування із заробітної плати можуть провадитись тільки у випадках, передбачених законодавством України.

7.2.6. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не повинен перевищувати 50% заробітку.

7.2.7. Усі працівники частини підлягають обов'язковому соціальному страхуванню від нещасних випадків і професійних захворювань. Страхування здійснюється в порядку і на умовах, що визначаються законодавством.

8. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.

8.1 Створення для працівників умов, що полегшують поєднання функцій та обов'язків у професійному та приватному житті.

8.1.1 Забезпечення можливостей виконання професійних і сімейних обов'язків працівниками (застосування гнучкого робочого графіка та можливості дистанційної роботи в межах режиму роботи організації, гнучких режимів роботи, періодів відпочинку та відпусток, урахування потреб таких працівників в нічну зміну та позмінної роботи).

8.2 Протидії сексизму, сексуальним домаганням, психологічному та сексуальному насильству, дискримінації під час прийняття на роботу, при виконання службових обов'язків та участі у прийнятті рішень.

8.2.1 Надання психологічної підтримки працівникам ЗСУ, які постраждали від дискримінації, сексизму, сексуальних домагань тощо (виявлення випадків, скарг на розголошення конфіденційної інформації представниками ЗСУ).

8.3. Забезпечення рівного доступу жінок та чоловіків до закладів освіти всіх рівнів та включення гендерної складової до навчального процесу.

8.3.1 Направлення на навчання жінок та чоловіків за їх згодою для підвищення кваліфікації у рівному доступу.

8.4. Забезпечення паритетної участі жінок і чоловіків у складі штатних, атестаційних, кадрових комісій, комісій для проведення службових розслідувань.

8.4.1 Перегляд наказів ВК ОТЦК та СП, якими затверджуються склад атестаційних комісій, визначаються процедури набору, відбору, призначення, розміщення гарантій переведення та переміщення, просування по службі та звільнення із служби щодо відповідності дотримання принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та внесення до них необхідних змін.

8.5. Створення умов для проведення моніторингу призначення жінок на керівні посади.

8.5.1 Ведення статистики, звітів щодо розподілу за статтю, віком, освітою, досвідом роботи (за показниками щодо обіймання керівних посад, участі у бойових діях, в операціях Об'єднаних сил тощо).

8.6. Ідентифікація безпекових викликів, реагування на них із залученням представників громадського суспільства, зокрема дівчат, жінок. Взаємодія з органами державної влади.

8.6.1 Своєчасна оцінка впливу зовнішніх та внутрішніх безпекових викликів на різні групи дівчат і хлопців, жінок і чоловіків та реагування на визначену ситуацію згідно з рівнем кризової ситуації.

8.7. Надання профілактично-психологічної допомоги особам, постраждалим від конфлікту.

8.7.1 Поширення серед працівників методичних матеріалів щодо практичного застосування механізмів запобігання конфліктам і системи захисту населення, вирішення конфліктів.

8.8. Проведення на постійній основі моніторингу та оцінювання випадків вчинення злочинів в умовах конфлікту.

8.8.1 Вивчення механізму ідентифікації та документування випадків сексуального насильства, пов'язаного з конфліктом. Виявлення зазначеної ситуації, вирішення конфлікту.

9. Гарантії діяльності профспілки

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Надавати одна одній наявну статистичну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9.1.2. Забезпечити регулярні перевірки та здійснення постійного контролю за виконанням Договору.

9.2. Сторона Командування зобов'язується:

9.2.1. Надавати голові профспілки, не звільненому від своїх службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж два робочих днів на місяць.

9.2.2. Надавати Профспілці в безоплатне користування необхідні приміщення для роботи профспілкового комітету і для проведення зборів працівників.

9.2.3. На час профспілкового навчання працівникам Збройних Сил України, які обрані до складу профспілкового комітету, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

9.3. Профспілка утримуватиметься від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим договором.

10. Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

10.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток 14), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

10.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні-серпні поточного року;
- за рік - у лютому-березні наступного року.

10.4. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень Колективного договору, зацікавлена сторона вносить відповідні

21
пропозиції, а інша сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємної згоди сторін.

10.5. Тлумачення окремих положень цього Договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

Цей Договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

Військовий комісар
Луганського обласного
територіального центру
комплектування та
соціальної підтримки


Ю. ПОЛУЛЯЩЕНКО

«29» січня

2021 року



Голова профспілки
Луганського обласного
територіального центру
комплектування та
соціальної підтримки


Н. СТЕЦКО

«29» січня

2021 року



УЗГОДЖЕНО

Голова профспілки

Луганського ОТЦК та СП

Н. Стефанішина Н. СТЕФАНІШИНА

«29» січня

2021 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Військовий комісар

Луганського ОТЦК та СП

Ю. Полулященко Ю. ПОЛУЛЯЩЕНКО

«29» січня

2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання державних службовців, працівників державних органів, що виконують функції з обслуговування, та працівників загальних професій Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та районних (міських) центрів комплектування та соціальної підтримки Луганської області

І. Загальні положення

Преміювання державних службовців, працівників державних органів, що виконують функції обслуговування, та працівників загальних професій ТЦК та СП Луганської області проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності державних службовців та працівників, що виконують функції обслуговування, за доручену роботу або поставлені завдання з своєчасного та якісного виконання заходів щодо проведення призову громадян на військову службу у мирний і воєнний час, забезпечення добору кандидатів для прийняття на військову службу за контрактом, підготовки та проведення в особливий період мобілізації людських і транспортних ресурсів, забезпечення соціального і правового захисту військовослужбовців, військовозобов'язаних, ветеранів війни та військової служби, правильному обліку грошових засобів і матеріальних цінностей, своєчасному та правильному плануванні, поліпшенні умов утримання та експлуатації будівлі, обладнання, машин та інструментів, економії матеріальних ресурсів.

Преміювання державних службовців регулюється Законом України «Про державну службу» та наказом Міністерства соціальної політики України від 13.06.2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)».

Преміювання працівників, що виконують функції з обслуговування регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

II. Порядок визначення розміру премії, її нарахування та виплата державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування

1. Державні службовці преміюються та працівники, що виконують функції з обслуговування, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи ТЦК та СП Луганської області

2. Державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування, можуть встановлюватись такі види премій:

2.1. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності.

2.2. Місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ТЦК та СП Луганської області.

2.3. Встановлення премій державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування, проводиться військовим комісаром у ТЦК та СП відповідно до затвердженого Положення про преміювання. До цього Положення можуть вноситись доповнення та зміни, які повинні узгоджуватися з Профспілкою і доводитися до працівників ТЦК та СП не пізніше, як за місяць до їх введення в дію.

2.4. Розмір премії державного службовця та працівника, що виконує функції з обслуговування, встановлюється військовим комісаром у ТЦК та СП шляхом видання відповідного наказу.

2.5. Загальний розмір премій, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

2.6. Фонд преміювання державного органу встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2.7. До набрання чинності пунктами 2.5. та 2.6. цього розділу преміювання проводиться в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Порядок визначення розміру премії державним службовцям

3.1. Порядок розрахунку та розподілу фонду преміювання в ТЦК та СП Луганської області визначається у Положенні про преміювання.

3.2. Розмір місячної або квартальної премії державного службовця та працівника, що виконує функції з обслуговування, залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи державного органу з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність у роботі;
- терміновість виконання завдань;
- якість виконання завдань, визначених положеннями про державний орган, самостійний структурний підрозділ, у якому працює державний службовець, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва відповідного державного органу та безпосереднього керівника державного службовця, а саме:

- здійснення підготовки і проведення в особливий період згідно із законодавством мобілізації людських, транспортних та інших ресурсів, контролювання проведення цієї роботи на підприємствах, в установах,

221

організаціях незалежно від їх підпорядкування і форми власності, виконання заходів, спрямованих на задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань у людських, транспортних та інших ресурсах у воєнний час;

- ведення на відповідній території обліку підприємств, установ, організацій, а також людських ресурсів і транспортних засобів, які залучаються до виконання мобілізаційних завдань;

- ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

- контролювання роботи виконавчих органів місцевого самоврядування щодо бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнний час на підприємствах, в установах, організаціях і навчальних закладах незалежно від підпорядкування і форми власності, у тому числі за дорученням начальника Генерального штабу Збройних Сил України — роботу органів місцевого самоврядування з персонально-первинного обліку військовозобов'язаних і призовників та роботу підприємств, установ, організацій, навчальних закладів з персонального обліку;

- взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та участі у здійсненні контролю за підготовкою підприємств, установ, організацій до виконання мобілізаційних завдань (замовлень) в інтересах Збройних Сил України, інших військових формувань, у тому числі з питань оповіщення та збору військовозобов'язаних, виділенні необхідних споруд та об'єктів інфраструктури, постачанні техніки на збірні пункти та у військові частини, розгортанні спеціальних формувань, призначених для передачі до складу Збройних Сил України та інших військових формувань, виконанні інших завдань згідно з мобілізаційними планами;

- здійснення підготовки і виконанні за сприяння місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування рішення призовних комісій про призов громадян на строкову військову службу, здійсненню відправки призовників до військових частин;

- проведення добору кандидатів для проходження військової служби за контрактом на посадах рядового, сержантського і старшинського складу, прапорщиків та мічманів, осіб офіцерського складу, а також для вступу до вищих військових навчальних закладів або вищих навчальних закладів, що мають військові навчальні підрозділи;

- взаємодії з комісіями у справах альтернативної (невійськової) служби з питань направлення громадян для проходження альтернативної (невійськової) служби;

- участі у роботі закладів та організацій МОН і Товариства сприяння обороні з організації допризовної підготовки та підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей, програмного і методичного забезпечення цієї підготовки, плануванні заходів щодо підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей та здійсненні контролю за організацією, проведенням і результатами допризовної підготовки та підготовки призовників з військово-технічних спеціальностей, а також за програмним і методичним забезпеченням цієї підготовки;

- 25
- проведення роботи з військово-професійної орієнтації допризовної молоді, призовників і військовозобов'язаних;
 - проведення разом з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян патріотично-виховної роботи з населенням;
 - участі в організації та керівництві територіальною обороною у відповідній зоні (районі);
 - забезпечення згідно із законодавством соціального і правового захисту військовослужбовців, призваних на збори військовозобов'язаних, ветеранів війни, пенсіонерів з числа військовослужбовців Збройних Сил України та членів їх сімей;
 - ведення персонального обліку пенсіонерів з числа військовослужбовців та членів їх сімей, які проживають на відповідних територіях;
 - ведення обліку громадян, які брали участь у бойових діях, ліквідації у складі військових формувань надзвичайних ситуацій та їх наслідків, а також осіб, які втратили працездатність під час проходження військової служби;
 - організування роботи з врученням нагород громадянам, які перебувають у запасі та відставці, складанні атестаційного матеріалу для присвоєння чергових військових звань офіцерам запасу;
 - участі у роботі центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з увіковічення пам'яті осіб, які загинули, померли від ран, контузій, каліцтва або захворювань, отриманих внаслідок бойових дій під час захисту Вітчизни;
 - розглядання звернення військовослужбовців, працівників Збройних Сил та членів їх сімей, а також інших громадян з питань, що належать до компетенції ТЦК та СП, а також ведення прийому громадян, які звертаються з цих питань, видавання необхідних довідок інших документів;
 - інформування відповідних місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан мобілізаційної, призовної роботи та з інших питань, що належать до їх компетенції, і подання пропозиції щодо поліпшення цієї роботи;
 - здійсненню заходів щодо підвищення кваліфікації офіцерів, прапорщиків, мічманів та працівників ТЦК та СП;
 - керування підпорядкованими ТЦК та СП, контролюванні їх фінансово-господарської діяльності, дотримання ними законодавства, виконання наказів і директив відповідних органів військового управління;
 - здійснення у підпорядкованих ТЦК та СП керівництва роботою з ведення персонально-якісного обліку військовозобов'язаних і призовників;
 - контролювання дотримання підпорядкованими ТЦК та СП законності оформлення військовозобов'язаним відстрочок від призову (бронювання) під час мобілізації та у воєнний час;
 - сприяння Луганської обласної призовної комісії в організації контрольного медичного огляду громадян, визнаних районними (міськими)

комісіями придатними до військової служби службовців і пенсіонерів з числа військовослужбовців;

- здійснення перерахунків розмірів призначених пенсій і забезпечуванні своєчасного припинення їх виплати в установлених випадках;
- забезпечування правильності виплати пенсій, компенсацій, допоміг та надання всіх видів соціального обслуговування відповідно до вимог законодавства, проведенні ревізії та перевірок діяльності підпорядкованих ТЦК та СП із зазначених питань;
- забезпечення цільового використання коштів, які виділяються у передбачених законодавством випадках для надання грошової допомоги малозабезпеченим пенсіонерам, санаторно-курортного лікування пенсіонерів з числа військовослужбовців та членів їх сімей;
- забезпечення згідно із законодавством відповідних виплат особам офіцерського складу та іншим військовослужбовцям, які звільнені з військової служби і не мають права на пенсію;
- організації і проведення роботи з виховання особового складу підпорядкованих ТЦК та СП, у тому числі правового, з метою дотримання ними законності у своїй діяльності;
- керуванні бойовою, мобілізаційною та спеціальною підготовкою особового складу підпорядкованих ТЦК та СП;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

3.3 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 відповідного ТЦК та СП, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році.

3.4. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування, не нараховується.

4. Порядок нарахування та виплати премій державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування

4.1. По закінченню місяця начальник фінансової служби Луганського ОТЦК та СП доповідає військовому комісару про фактичні витрати планового фонду заробітної плати та сум економії цього фонду, а також суми фонду преміювання, яка підлягає витрачанням.

4.2. Начальники секторів відділів (відділень) на підставі даних обліку виконання умов преміювання складають рапорти на ім'я військового комісара з указівкою умов конкретного розміру премій кожному робітнику відділу (відділення).

24

4.3. Військовий комісар (при наявності коштів) приймає рішення про виділення сум на преміювання (визначення відсотку премії).

4.4. Підставою для преміювання є наказ військового комісара про виплату премії.

4.5. Місячна премія державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування, ТЦК та СП виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію, квартальна премія - не пізніше від терміну виплати заробітної плати за останній місяць кварталу, за який проводиться преміювання.

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 грудня місяця року, у якому провадиться оцінювання службової діяльності.

4.6. На підставі клопотання начальника підрозділу розмір премії може бути збільшено військовим комісаром окремим державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування, відповідно до їх особистого внеску до загальних результатів роботи.

5. Порядок позбавлення або зменшення премії державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування

5.1. За поточний період розмір премії державним службовцям та працівникам, що виконують функції з обслуговування, може бути зменшено або її скасовано повністю за наступні порушення:

- невиконання одного з показників преміювання;
- порушення дисципліни або розпорядку дня, прогулу;
- порушення вимоги наказів і директив по режиму таємності;
- притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності;
- пошкодження або крадіжку державного чи громадського майна.

Порушення, які вказані в даному пункті, повинні бути зафіксовані в відповідних документах (наказ командира частини, книга якості, протокол профкому, повідомлення про брак).

III. Порядок визначення розміру премії, її нарахування та виплата працівникам загальних професій

1. Преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи ТЦК та СП в межах коштів на оплату праці.

2. Премія працівникам виплачується за:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- зразкову трудову дисципліну;
- особистий внесок в загальний результат роботи ТЦК та СП;
- своєчасне, високоякісне виконання ремонту, утримання та експлуатації військового майна та обладнання;
- забезпечення надійної безперервної роботи обслуговуваних пристроїв та електроустаткування;

- своєчасне та якісне виконання планово-попереджувального ремонту військового майна.

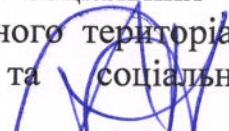
3. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна або квартальна премія працівникам не нараховується.


4. Порядок нарахування та виплати премії працівникам відбувається відповідно п. 4 розділу I цього Положення.

5. Порядок позбавлення або зменшення премії працівникам

Преміювання не здійснюється якщо працівники:

- винні у погіршенні якості роботи;
- винні у незабезпеченні надійної і безперебійної роботи електрообладнання та військового майна;
- не виконали хоча б один з показників преміювання;
- винні у порушенні виробничих та технологічних інструкцій і вимог щодо техніки безпеки;
- були притягнуті до адміністративної відповідальності через пияцтво або хуліганство;
- мають прогули без поважної причини, перебували на роботі у нетверезому стані або були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- причетні до незначних крадіжок.

Начальник сектору соціальних виплат
 Луганського обласного територіального центру
 комплектування та соціальної підтримки
 підполковник  А. ЗАХАРКІВ

Начальник відділу персоналу
 Луганського обласного територіального центру
 комплектування та соціальної підтримки
 підполковник  С. АФАНАСЕНКО

**Схеми
посадових окладів працівників Луганського ОТЦК та СП
Р(М)ТЦК та СП Луганської області**

№ з/п	Назви посад	Коефіцієнти співвідношень окладів	Посадові оклади, грн.
1.	Прибиральник службових приміщень	1,09	2910
2.	Оператор котельних	1,09	2910
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	1,18	3151
4.	Слюсар-сантехнік	1,18	3151
5.	Сторож	1,09	2910

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП

[Signature]
«29» січня

Ю.ПОЛУЛЯЩЕНКО
2021 року



Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП

[Signature]
«29» січня

Н.С.С. ФАНІШІНА
2021 року

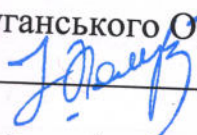


Додаток 3

Схеми
посадових окладів державних службовців
Луганського ОТЦК та СП та Р(М)ТЦК та СП Луганської області

№ з/п	Назви посад	Коефіцієнти співвідношень окладів ОТЦК та СП	Посадові оклади, грн. ОТЦК та СП	Коефіцієнти співвідношень окладів Р(М)ТЦК та СП	Посадові оклади, грн. Р(М)ТЦК та СП
1.	Головний спеціаліст	1,00	5500	1,00	5300
2.	Провідний спеціаліст	1,00	5100	1,00	4670
3.	Спеціаліст	1,00	4670	1,00	-

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП



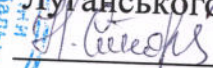
Ю. ПОЛУЛЯЩЕНКО

«29» січня

2021 року



Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП



Н. СТЕФАНЧИНА


«29» січня

2021 року



**Схеми
посадових окладів працівників державних органів, які виконують
функції з обслуговування
Луганського ОТЦК та СП, Р(М)ТЦК та СП Луганської області**

№ з/п	Назви посад	Коефіцієнти співвідношень окладів ОТЦК та СП	Посадові оклади, грн. ОТЦК та СП	Коефіцієнти співвідношень окладів Р(М)ТЦК та СП	Посадові оклади, грн. Р(М)ТЦК та СП
1.	Інспектор з контролю за виконанням доручень	1,05	4414	-	-
2.	Діловод	1,05	4414	-	-
3.	Завідувач складу	1,11	4666	1,00	4540
4.	Провідний інспектор	1,19	5003	-	-

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП

Ю. ПОЛУЛЯЩЕНКО



«29» січня 2021 року

Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП

Н. СТЕФАНЧУК



«29» січня 2021 року


ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до посадових окладів державних службовців
Луганського ОТЦК та СП, Р(М)ТЦК та СП Луганської області**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
Надбавки		
1.	За вислугу років	Відповідно до ч. 1 ст. 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII встановлюється в розмірі 3 відсотки посадового окладу за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу
2.	За ранг	Відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306
3.	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2,3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994р. № 414
Виплата		
4.	За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця	Відповідно до ч. 3 ст. 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця
5.	За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державного службовця	Відповідно до ч. 4 ст. 52 Закону України «Про державну службу» від 10.12.2015 № 889-VIII пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою
№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
6.	За фактичний час перебування працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення	Відповідно Постанови Кабінету Міністрів від 05.09.2018р. №708 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпечення проведення антитерористичної операції, а також працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської

	і здійснені заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях за наявності підтвердних документів	Федерації у Донецькій та Луганській областях» заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 відсотків
Додаткові стимулюючі виплати		
7.	Надбавка за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	Відповідно до ПКМУ № 15 від 18.01.2017 до 50 відсотків посадового окладу
8.	За інтенсивність праці	Відповідно до ПКМУ № 15 від 18.01.2017 до 50 відсотків посадового окладу
9.	За ранг	Відповідно до вимог статті 39 Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 р. № 306

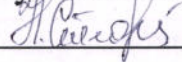
Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП


«29» січня 2021 року

Ю. ПОПУЛЯЩЕНКО



Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП


«29» січня 2021 року

Н. СТЕФАНІЩІНА



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування Луганського ОТЦК та СП, Р(М)ТЦК та СП Луганської області

№ зп	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
Надбавки		
1.	За вислугу років	Відповідно до ПКМУ № 15 від 18.01.2017 року понад 3 роки – 10; понад 5 років – 15; понад 10 років – 20; понад 15 років – 25; понад 20 років – 30; понад 25 років – 40 відсотків посадового окладу
2.	За високі досягнення у праці	Відповідно до ПКМУ № 15 від 18.01.2017 року до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років в державних органах
3.	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2,3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994р. № 414
Виплата		
4.	За фактичний час перебування працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення і здійснені заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської	Відповідно Постанови Кабінету Міністрів 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,

Федерації у Донецькій та Луганській областях за наявності підтвердних документів	відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях» заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 відсотків
--	---

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП

[Handwritten signature]
«29» *січня*

Ю. ПОЛУЛЯЩЕНКО
2021 року



Голова профспілки

Луганського ОТЦК та СП

[Handwritten signature]
«29» *січня*

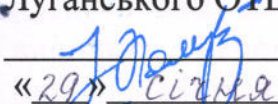
Н. СТЕФАШІНА
2021 року



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, Луганського ОТЦК та СП, Р(М)ТЦК та СП Луганської області

№ зп	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
Надбавки		
1.	За вислугу років	Відповідно до ПКМУ № 409 від 17.10.2000 року понад 2 роки – 5; понад 5 років – 10; понад 10 років – 15; понад 15 років – 20; понад 20 років – 25. відсотків до посадових окладів
2.	за складність, напруженість у роботі	Відповідно до наказу МОУ № 28 від 24.01.2006 року до 50 відсотків посадового окладу
3	за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Відповідно до наказ МОУ № 28 від 24.01.2006 року до 10 відсотків посадового (місячного) окладу
Виплата		
4.	за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;	Відповідно до наказ МОУ № 28 від 24.01.2006 року до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП

Ю. ПОЛУЛЯЩЕНКО
«29» січня 2021 року



Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП

Н. СТЕФАНІНА
«29» січня 2021 року



УЗГОДЖЕНО
Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП

Н. Стефанішина
Н. СТЕФАНІШИНА
«29» січня * 2021 року



Додаток 8
ЗАТВЕРДЖУЮ
Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП
Ю. ПОЛУЛЯЩЕНКО

Ю. Полуплященко
«29» січня * 2021 року



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для державних службовців та працівників (далі працівників ЗСУ) Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, районних (міських) територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки Луганської області

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу службовцями Луганського ОТЦК та СП та Р(М)ТЦК та СП Луганської області запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників ЗСУ, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2. Порядок прийому і звільнення працівників ЗСУ

2.1. Працівники ЗСУ реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів з керівництвом Луганського ОТЦК та СП та Р(М)ТЦК та СП Луганської області.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт або інший документ, що посвідчує особу; трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, надання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прием на роботу оформлюється наказом військового комісара, що оголошується працівнику ЗСУ під підпис. В наказі повинні зазначатись найменування посади відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 року № 327, та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором чи при переведенні працівника у встановленому порядку на іншу роботу Командування частини зобов'язане:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, про оплату праці;
- проінформувати під розписку про умови праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці і протипожежної охорони.

2.5. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників ЗСУ, які працюють у ТЦК та СП понад п'ять днів.

2.6. Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться Командуванням після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати тексту наказу. Відомості про стягнення до трудової книжки неї не заносяться.

2.7. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Командування письмово за два тижні.

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

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом військового комісара.

Командування зобов'язане видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від ТЦК та СП, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3. Основні обов'язки працівників ЗСУ

3.1. Працівники ЗСУ зобов'язані:

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці;

- вчасно і точно виконувати розпорядження Командування;
- дбайливо ставитися до майна ТЦК та СП;
- дотримуватися вимог охорони праці і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами й інструкціями;
- вживати заходів щодо негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі (простої, аварії) і негайно повідомляти Командування;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території військового комісаріату;
- дотримуватися встановленого порядку збереження документів;
- поводитися гідно, дотримуватися правил ввічливості та поважно ставитись до колег по роботі.

3.2. Працівники ЗСУ несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну військовій частині внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник по своїй спеціальності (кваліфікації, посаді) визначається трудовим договором, цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки Командування

4.1. Командування зобов'язане:

- правильно організувати роботу працівників, щоб кожен був ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- забезпечити матеріальну зацікавленість працівників щодо результатів роботи; видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з охорони праці та норми проти пожежної охорони.

5. Робочий час і його використання

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників ЗСУ не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2. За загальним правилом час початку і закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

- прибуття працівників до ТЦК та СП та підготовка робочого місця до роботи - 8.00;
- видача справ, папок, документів секретною частиною – 8.00 - 8.30;
- внутрішня робота з документами - 10.30-12.00 та 15.00-16.00;
- перерва на обід - 13.00-13.48;
- прийом робочих папок, документів - 16.20-16.30;
- кінець робочого дня – 17.00;
- у п'ятницю та передсвяткові дні – 16.00.

Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.3. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідним днями.

Тривалість щоденної роботи не перевищує 8 годин при тижневій нормі 40 годин.

5.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовують такі види заохочень:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою, почесною грамотою, іншими відомчими відзнаками державного органу;
- дострокове присвоєння рангу в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» (для державних службовців);
- представлення до нагородження урядовими відзнаками та відзначення урядовою нагородою (вітальний лист, подяка, почесна грамота);
- представлення до відзначення державними нагородами.

6.2. Заохочення не застосовуються до державного службовця протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Відповідальність за порушення трудової дисципліни службовців працівників Збройних Сил України:

7.1.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, посадової інструкції з вини працівників ЗСУ, а також порушення правил етичної поведінки, інше порушення службової дисципліни працівники ЗСУ, що виконують функції обслуговування, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

7.1.2. Дисциплінарне стягнення застосовується Командуванням безпосередньо після виявлення 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 з дня вчинення проступку.

7.1.3. До застосування дисциплінарного стягнення Командування має вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

7.1.5. При обранні виду стягнення Командування повинне враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Про стягнення оголошується в наказі військового комісара і повідомляється працівникові під розписку.

41

7.1.6. Якщо протягом року на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, 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 у коротший термін, ніж рік.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

7.1.8. За порушення трудової дисципліни до працівників, які виконують функції обслуговування, може бути застосовано такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Відповідальність за порушення трудової дисципліни державних службовців працівників Збройних Сил України:

7.2.1. Державні службовці притягуються до дисциплінарної відповідальності відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

7.2.2. До державних службовців застосовується один із таких видів дисциплінарного стягнення:

- зауваження;
- догана;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення з посади державної служби.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарного проступку, передбаченого пунктом 6 частини другої статті 65 Закону України «Про державну службу», суб'єкт призначення або керівник державної служби може обмежитися зауваженням.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4, 5 та 12 частини другої статті 65 Закону України «Про державну службу», суб'єктом призначення або керівником державної служби такому державному службовцю може бути оголошено догану.

У разі допущення державним службовцем дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 2 та 8 частини другої статті 65 Закону України «Про державну службу», а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 4 та 5 частини другої статті 65 Закону України «Про державну службу», суб'єкт призначення або керівник державної служби може попередити такого державного службовця про неповну службову відповідність.

Звільнення з посади державної служби є винятковим видом дисциплінарного стягнення і може бути застосоване лише у разі вчинення дисциплінарних проступків, передбачених пунктами 1, 3, 7, 9-11, 13, 14 частини другої статті 65 Закону України «Про державну службу», а також вчинення систематично (повторно протягом року) дисциплінарного

проступку, передбаченого пунктом 12 частини другої статті 65 Закону України «Про державну службу».

Дисциплінарні стягнення, передбачені пунктами 2 – 4 частини першої пункту 7.2, накладаються виключно за пропозицією Комісії, поданням дисциплінарної комісії.

7.2.3. Для здійснення дисциплінарного провадження з метою визначення ступеня вини, характеру і тяжкості вчиненого дисциплінарного проступку утворюється дисциплінарна комісія з розгляду дисциплінарних справ (далі - дисциплінарна комісія), яка у своїй діяльності керується вимогами глави 2 Закону України «Про державну службу». Результатом розгляду дисциплінарної справи є пропозиції Комісії, подання дисциплінарної комісії у державному органі, які мають рекомендаційний характер для суб'єкта призначення.

7.2.4. Дисциплінарне стягнення має відповідати ступеню тяжкості вчиненого проступку та вини державного службовця. Під час визначення виду стягнення необхідно враховувати характер проступку, обставини, за яких він був вчинений, обставини, що пом'якшують чи обтяжують відповідальність, результати оцінювання службової діяльності державного службовця, наявність заохочень, стягнень та його ставлення до служби.

Про стягнення оголошується в наказі військового комісара і повідомляється державному службовцю під розписку.

7.2.5. Дисциплінарне стягнення може бути накладено тільки у разі встановлення факту вчинення дисциплінарного проступку та вини державного службовця. Вчинення державним службовцем діянь у стані крайньої потреби або необхідної оборони виключають можливість застосування дисциплінарного стягнення.

7.2.6. За кожне порушення службової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

7.2.7. Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано під час відсутності державного службовця на службі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, під час перебування його у відпустці або у відрядженні.

7.2.8. Дисциплінарне стягнення до державного службовця застосовується не пізніше шести місяців з дня виявлення дисциплінарного проступку, без урахування часу тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці, а також не застосовується, якщо минув один рік після його вчинення.

7.2.9. Державний службовець має право на ознайомлення з матеріалами дисциплінарної справи та на оскарження застосованого до нього дисциплінарного стягнення у визначеному цим Законом порядку.

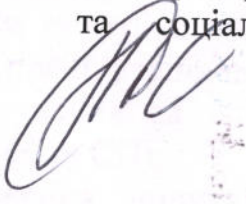
7.2.10. Державний службовець може користуватися правовою допомогою адвоката або іншого уповноваженого ним представника.

7.2.11. Зняття дисциплінарного стягнення. Якщо протягом року після накладення дисциплінарного стягнення до державного службовця не буде застосоване нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо державний службовець не вчинив нового порушення цього Закону, інших нормативно-правових актів у сфері державної служби і виявив

себе сумлінним службовцем, дисциплінарне стягнення стосовно нього може бути знято до закінчення року, протягом якого воно було накладено, але не раніше ніж через шість місяців з дня накладення дисциплінарного стягнення. Право на дострокове зняття дисциплінарного стягнення належить суб'єкту призначення, що його застосував.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення (крім зауваження) заходи заохочення до державного службовця не застосовуються.

Заступник військового комісара
з територіальної оборони-
начальник відділу територіальної оборони
Луганського обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
полковник  О.МОЦПАН

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників Збройних Сил України
Луганського обласного територіального центру комплектування та
соціальної підтримки

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про оплату праці розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» і Статуту територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

1.2. Положення про оплату праці встановлює систему оплати праці у територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, її структуру, строки та періодичність виплати заробітної плати, регулює інші питання оплати праці працівників Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, що іменується надалі (Луганський ОТЦК та СП).

1.3. Це Положення поширюється на всіх працівників, які здійснюють трудову діяльність у Луганському ОТЦК та СП на підставі укладених з ними трудових договорів.

1.4. Положення про оплату праці запроваджується в цілях підвищення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні виробничих та економічних результатів діяльності Луганського ОТЦК та СП.

1.5. Завданнями Положення про оплату праці є:

- запровадження гнучкої системи матеріального стимулювання;
- підвищення мотивації до праці працівників Луганського ОТЦК та СП, забезпечення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якісних і кількісних результатів праці: виконанні планових завдань, зниженні витрат на виробництво робіт, послуг, тощо;
- розкриття кадрового потенціалу;
- стимулювання ініціативи і творчості працівників;
- усунення диспропорцій в оплаті праці різних категорій і професійних груп працівників;
- підвищення ефективності контролю та обліку планування робіт і виконання завдань;
- раціональне використання фонду оплати праці тощо.

1.6. Критеріями рівня оплати праці працівників Луганського ОТЦК та СП є:

- внесок кожного працівника в результати діяльності Луганського ОТЦК та СП;

- рівна плата за рівну працю, недопущення дискримінації в оплаті праці.

1.7. Умови оплати праці працівників, у тому числі розміри посадових окладів (тарифних ставок), визначаються трудовим договором і штатним розписом Луганського ОТЦК та СП на підставі Наказу МОУ №28 від 24.01.2006 року та ПКМУ №15 від 18.01.2017 року.

1.8. Положення про оплату праці може бути доповнене або змінено відповідно до умов колективного договору або за узгодженням з профспілковим комітетом Луганського ОТЦК та СП.

1.9. Доведення цього Положення до відома працівників здійснюється керівниками структурних підрозділів Луганського ОТЦК та СП.

1.10. Усі питання, пов'язані з нарахуванням і розміром заробітної плати (включаючи премії та надбавки), працівник вирішує зі своїм безпосереднім керівником, а за його відсутності — із заступником начальника структурного підрозділу, до повноважень якого входить кураторство питань зарплати працівників. За неможливості вирішити питання, що виникли у працівника, із зазначеними особами працівник має право звернутися до військового комісара Луганського ОТЦК та СП.

2. Системи оплати праці

2.1. у Луганському ОТЦК та СП встановлюються система оплати праці почасово-преміальна.

2.2. Основною системою оплати праці в ОТЦК та СП є почасово-преміальна, за якої працівникам оплачується фактично відпрацьований час, а також виплачуються премії (місяць, квартал, рік).

3. Структура заробітної плати

Заробітна плата працівників Луганського ОТЦК та СП включає такі виплати:

3.1. Основна заробітна плата:

а) винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (окладами) і посадовими окладами працівників Збройних Сил України.

Розміри окладів для різних категорій працівників Луганського ОТЦК та СП зазначаються у штатному розписі. Облік фактично відпрацьованого часу працівників, оплата праці яких здійснюється за почасово-преміальною системою, ведеться на підставі табелів обліку використання робочого часу.

б) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житла);

г) інші виплати, перелічені в п. 2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки і доплати в розмірах, передбачених чинним законодавством, у тому числі за:

— за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників. - у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);

- інші доплати та надбавки, передбачені чинним законодавством;

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер (згідно з Положенням про преміювання);

в) оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні в розмірах і за розцінками, установлені чинним законодавством;

г) суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;

г) суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати;

д) оплата за невідпрацьований час:

— оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток і додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;

— оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;

— оплата простоїв не з вини працівника. Час простою з вини працівника не оплачується;

— в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

включають винагороди та премії, що мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або здійснюються понад установлені зазначеними актами норми. До них зокрема, належать:

а) винагороди та заохочення, що здійснюються раз на рік або мають одноразовий характер:

- винагороди за підсумками роботи за рік;

- одноразові заохочення непов'язані з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат);

б) За результатами роботи та щорічного оцінювання службової діяльності державним службовцям можуть встановлюватися премії:

1) премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності;

2) місячна або квартальна премія відповідно до особистого внеску державного службовця в загальний результат роботи державного органу, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік;

3) місячна або квартальна премія за належне виконання умов контракту про проходження державної служби (у разі укладення).

в) при наданні державним службовцям щорічної основної оплачуваної відпустки грошова допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати (ст. 57. ЗУ «Про державну службу» від 10 грудня 2015 року № 889-VIII);

г) державним службовцям матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати (ПКМУ від 8 серпня 2016 № 500);

д) працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування під час надання щорічної відпустки надається матеріальна допомога для оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника (ПКМУ від 18.01.2017 №15);

е) працівникам державних органів, які виконують функції з обслуговування надається матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника (ПКМУ від 18.01.2017 №15);

ж) працівникам загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових установ та організацій Збройних Сил України матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі один посадовий оклад на рік (наказ МОУ від 24.01.2006 N 28).

4. Перегляд та індексація заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадових окладів, відрядних розцінок) переглядається щорічно до початку календарного року. Нові тарифні ставки, посадові оклади відображаються у штатному розписі на майбутній рік.

4.2. У період між переглядами заробітної плати (посадових окладів, відрядних розцінок) заробітна плата кожного працівника підлягає індексації в порядку, установленому чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплати заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам Луганського ОТЦК та СП, Р(М)ТЦК та СП в національній валюті України двічі на місяць до 15 та 31 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється в розмірі 55 % установленної тарифної ставки (посадового окладу).

5.2. Розрахункові листки із зазначенням усіх видів нарахувань та утримань за місяць видаються працівникам за день до видачі заробітної плати за другу половину місяця.

5.3. Якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

5.4. Виплата заробітної плати здійснюється за бажанням працівника:

- з каси Підприємства;
- на картковий рахунок працівника в установі банку;
- поштовим переказом.

5.5. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за 3 дні до її початку. У разі невиплати заробітної плати за час відпустки в установлений строк відпустка переноситься за бажанням працівника до отримання ним відпускних виплат.

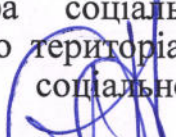
6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати


6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.2. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх утримань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, — 50 % належної виплати заробітної плати.

7. Рішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються відповідно до законодавства про трудові спори.

Начальник сектора соціальних виплат
Луганського обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
підполковник  А.ЗАХАРКІВ

Помічник військового комісара з правової
роботи – начальника юридичної групи
Луганського обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
старший лейтенант юстиції  О.ТРИГУБ

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварії на 2021 рік

№ з/п	Заходи	Вартість робіт, грн.	Ефективність заходів
1.	Навчання посадових осіб з загальних питань з охорони праці	11 550	Підвищення рівня знань з охорони праці
2.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ)	70 000	Профілактика травматизму
3.	Забезпечення працівників милом	2030	Дотримання гігієни праці
4.	Провести вимір опору ізоляції електроустаткування, дротів освітлення і силових кабелів	1500	Забезпечення пожежної безпеки, утримання обладнання згідно з правилами експлуатації електрообладнання
5.	Придбання літератури, посібників, журналів з охороною праці	2000	Підвищення знань з охорони праці і ПБ
6.	Доукомплектування аптечок першої допомоги	1000	Запобігання травматизму і надання першої медичної допомоги
7.	Перезарядка вогнегасників	18000	Дотримання правил пожежної безпеки

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП

Ю. Полющенко
Ю. ПОЛУЛЯЩЕНКО
«29» січня 2021 року



Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП
Н. Стефанішина
Н. СТЕФАНИШИНА
«29» січня 2021 року



ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Луганського обласного територіального
центру комплектування та соціальної підтримки, районних (міських)
територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки,
робота на яких надає право на безкоштовне одержання спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)

№ з/п	Найменування посад, професій	Найменування одягу, передбаченого у типових галузях	ЗІЗ, термін експл. (місяців)	Структур. підрозділи
1.	Завідувач складу	Костюм Кепка Черевики Рукавиці	18 24 18 3	Відділ забезпечення
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички	12 12 12 2	Відділ забезпечення
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 24 12 2 До зносу Чергові Чергові	Відділ забезпечення
4.	Оператор котельних	Костюм Берет Черевики Рукавички Фартух з нагрудником Окуляри захисні	12 24 12 2 Чергові До зносу	Відділ забезпечення
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні	12 24 12 2 До зносу	Відділ забезпечення

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП

Ю. Полюлященко

«29» січня 2021 року

Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП

Н. Стефанішина

«29» січня 2021 року



ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗОПЛАТНО МИЛО

№ п/п	Назва посади	Найменування миючих засобів	Норма видачі (гр. на місяць)
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	400
2.	Слюсар-сантехнік	Мило	400
3.	Оператор котельних	Мило	400
4.	Завідувач складу	Мило	400
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Мило	400

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП

Ю. ПОПУЛЯШЕНКО



«29» січня

2021 року

Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП

Н. СТЕФАНІШІНА



«29» січня

2021 року

ГРАНИЧНІ НОРМИ підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 175

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП

[Handwritten signature]

Ю. ПОЛУЛЯЩЕНКО



«29» січня

2021 року

Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП

[Handwritten signature]

Н. СТОФАНЩИЦА



«29» січня

2021 року

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада
<i>Від сторони Командування</i>		
1.	Моцпан Олег Анатолійович	Заступник військового комісара з територіальної оборони-начальник відділу територіальної оборони Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
2.	Тригуб Олександр Іванович	Помічник військового комісара з правової роботи – начальник юридичної групи Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
3.	Афанасенко Євген Миколайович	Начальник відділу персоналу Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
4.	Захарків Андрій Володимирович	Начальник сектору соціальних виплат Луганського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
<i>Від профспілкової сторони</i>		
5.	Добrotворська Марина Вікторівна	Провідний спеціаліст відділу оформлення допомог, військових пенсій та пільг сектора соціальних виплат
6.	Авілова Лілія Іванівна	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення сектора соціальних виплат
7.	Уварова Марина Миколаївна	Головний спеціаліст мобілізаційного відділу сектора мобілізаційно-оборонної роботи
8.	Оселецько Сергій Вікторович	Головний спеціаліст відділу персоналу

Військовий комісар
Луганського ОТЦК та СП

Ю.Полудященко

Ю.ПОЛУДЯЩЕНКО

Голова профспілки
Луганського ОТЦК та СП

Н.Стефанішкіна

Н.СТЕФАНИШКИНА

«29» січня

2021 року

«29» січня

2021 року



Усього пронумеровано та скріплено печаткою 52 (п'ятдесят два) аркушів.

ТВО заступника військового комісара –
начальник сектору мобілізаційно-оборонної роботи
Дуганського ОТЦК та СП
капітан

М. СТУЖУК

