

Перелік

посад працівників з ненормованим робочим днем, робота в яких дає право на додаткову відпустку згідно Закону України «Про відпустки» та наказом Міністра оборони України від 19.05.1998 року № 203

№ п/п	Займана посада	Основна відпустка	За ненормований роб.день.	Загальна тривалість
1.	Бухгалтер фінансово-економічної служби	24	7	31
2.	Діловод групи СДЗ	24	4	28
3.	Оператор	24	4	28

Командир військової частини А 0707
полковник



Представник трудового колективу
працівник ЗСУ

А.М.ГОРДІЄНКО

В.М. КАЛЬНИЦЬКА

Положення
Про преміювання працівників військової частини А 0707
Міністерства оборони України

Дійсне положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості робітників, що обумовлює якісне виконання службових обов'язків, поліпшення результатів господарського постачання й обслуговування особового складу й інших показників, що сприяють підвищенню постійної бойової готовності військ.

Дане положення поширюється на працівників військової частини А 0707, оплата праці яких здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами.

Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць або квартал.

1. Преміювання робітників та службовців військової частини, установи, ВНЗ, підприємств і організацій Міністерства оборони України вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників до підвищення якісного і своєчасного виконання функціональних обов'язків.

2. Максимальний розмір премії необмежений. Премія виплачується усім працівникам за рахунок загальної економії фонду заробітної плати в частині. Командир частини за погодженням з профспілковою організацією частини може приймати рішення щодо виплати премії у фіксованому розмірі в залежності від вкладу працівника в загальні підсумки роботи.

3. На кожній ділянці робіт, де вводиться преміювання робітників та службовців повинен бути забезпечений облік умов преміювання.

4. Премії по дійсному положенню нараховуються за місячними, квартальними результатами роботи за фактично відпрацьований час та за результатами роботи за рік.

5. Премія виплачується одночасно з заробітною платою за минулий платіжний період за рахунок ФЗП.

6. Премії нараховуються згідно фактично відпрацьованого часу, повноти виконаної роботи згідно функціональних обов'язків.

При сполученні професій премія нараховується по основній посаді з урахуванням суми доплат за сполучення.

7. Командирам військових частин надається право позбавлення премії в повному обсязі чи частково знижувати її розмір за виробничий недогляд, а саме, якщо працівники:

- винні у погіршенні якості роботи, незабезпечені надійної і безперебійної роботи оснащення і збереження майна, невиконанні нормованих (планових) завдань (норм обслуговування)-10 %;
- не якісне і не вчасне складання бухгалтерської звітності -10 %;
- винні у порушенні виробничих та технологічних інструкцій і вимог щодо техніки безпеки - 50%;

- були притягненні до адміністративної відповідальності через пияцтво або хуліганство-50%;

- мають прогули без поважної причини, перебували на роботі в нетверезому стані-50%;

- були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причини - 10%;

- причетні до незначних крадіжок-50 %;

Перелік виробничих недоглядів стосовно до відповідного структурного підрозділу встановлює командир частини за узгодженням з трудовим колективом. У випадках залучення до кримінальної, адміністративної відповідальності, або заходом суспільного впливу премія не виплачується.

Позбавлення працівників премії здійснюється лише за той розрахунковий період, у якому мав місце недогляд у роботі або зроблений прогул. Позбавлення премії або зменшення її розміру здійснюється наказом по частині з обов'язковою вказівкою причини.

8. Працівникам, що проробили неповний місяць виплата премії проводиться з розрахунку фактично відпрацьованого ним часу в даному місяці.

9. Здійснювати збільшення розміру премії працівникам за старанність, розумну ініціативу і сумлінне виконання службових обов'язків до 50 відсотків.

10. Преміювати працівників з нагоди ювілейних та святкових дат, річниці Збройних сил України згідно телеграми Департаменту фінансів Міністерства оборони України.

Відповідальність за використання бюджетних коштів, у тому числі фонду оплати праці, несе керівник військової частини.

Командир військової частини А 0707
полковник

А.ГОРДІЄНКО

Представник трудового колективу
працівник ЗСУ

В.КАЛЬНИЦЬКА



Режим праці та відпочинку.

Відповідно до Інформаційного листа Департаменту фінансів Міністерства оборони України від 22 березня 2011 року № 248/8/167 щодо оплати праці в умовах режиму підсумованого обліку робочого часу і графіків змінності.
Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок дня:

Початок роботи	8 год 00 хв.
Обідня перерва	з 12 год 00 хв. до 13 год 00 хв.
Закінчення роботи	17 год 12 хв.
Закінчення роботи у п'ятницю	16 год.12хв.

Вихідні дні: субота та неділя.

Відповідно до вимог статті 61 Кодексу законів про працю України на деяких видах робіт, де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена законодавством для відповідної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається (за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації) запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць, квартал, півроку, рік) не перевищувала нормального числа робочих годин.

Запровадження і застосування режиму підсумованого обліку робочого часу для працівників визначаються загальними правилами, викладеними у статті 61 КЗпП України і в Методичних рекомендаціях із застосування підсумованого обліку робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 № 138 (далі - Методичні рекомендації). При цьому норма робочого часу визначається за календарем з розрахунку 40-годинного робочого тижня з урахуванням скорочення робочого часу напередодні святкових, неробочих і вихідних днів.

В обліковому періоді кількість вихідних днів за графіком роботи (змінності) не може бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

Відповідно до Методичних рекомендацій підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

При підсумованому обліку робочого часу за квартал (півріччя, рік) тривалість роботи протягом місяця, встановлена графіком, може відхилятися в певних межах від встановленої норми годин на відповідний місяць, але при цьому законна норма робочого часу за певний обліковий період (квартал, півроку, рік) має бути дотримана.

Тобто підсумований облік робочого часу передбачає, що розпорядок робочого дня і графіки змінності повинні бути побудовані так, щоб робочий час, який зобов'язані відпрацювати працівники за обліковий період, відповідав установленій законодавством нормі робочих годин, що припадає на цей період. Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний працювати відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

Правові норми, які регулюють робочий час, визначені статтею 45 Конституції України, КЗпП України та іншими законами України.

При підсумованому обліку робочого часу за квартал (півріччя, рік) нарахування заробітної плати кожному працівнику провадиться виходячи з посадового окладу за умови відпрацювання ним усіх годин, установлених графіком на відповідний місяць, незважаючи на норму тривалості робочого часу в цьому місяці.

Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду.

Робота понад норму годин, але за графіком роботи не є надурочною. Цей переробіток компенсується наданням додаткових днів відпочинку.

Не компенсований протягом облікового періоду переробіток норми тривалості робочого часу оплачується згідно зі статтею 106 КЗпП України в подвійному розмірі як надурочна робота.

Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою робочого часу за цей період. Під час підрахунку нормального числа робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, протягом якого працівник був звільнений від виконання трудових обов'язків у зв'язку з відпусткою, виконанням державних або громадських обов'язків, тимчасовою непрацездатністю тощо.

Відповідно до статті 65 КЗпП України надурочні роботи не можуть перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік. У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі (вихідні) дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену у військовій частині (закладі, установі, організації).

Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі. Тому під час підрахунку надурочних годин у випадку підсумованого обліку робочого часу робота у святкові і неробочі дні, проведена понад установлену на підприємстві норму робочого часу, за обліковий період не враховується, оскільки вона вже оплачена в подвійному розмірі.

Згідно зі статтею 66 Кодексу законів про працю України працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин (мінімальна тривалість перерви для відпочинку і харчування законодавством не встановлена).

Перерва не включається в робочий час. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Командир військової частини А 0707
полковник



Представник трудового колективу
працівник ЗСУ

А.М.ГОРДІЄНКО

В.М. КАЛЬНИЦЬКА

Інформація

Про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

Комісія по розробці колективного договору на 2022-2027р.р.:

Капітан Фурсов М.І. – позаштатний начальник служби охорони праці.

Молодший лейтенант Філіпова Т.Г.- тимчасово виконуючий посаду помічника командира військової частини з фінансово – економічної служби – начальника служби військової частини.

Молодший лейтенант Клименко В.О. – старший помічник начальника штабу з кадрів і стройової частини військової частини А0707.

Працівник ЗСУ В.М. Кальницька - представник трудового колективу.

Командир військової частини А0707
полковник



Представник трудового колективу
працівник ЗСУ

А.ГОРДІЄНКО

В.КАЛЬНИЦЬКА

Витяг із штатного розпису військової частини А0707

№ п/п	Назва структурного підрозділу	Найменування посади	Кількість штатних одиниць	Посадові оклади	За вислугу років	За бойову готовність	За напруженість	За боту з ємні кум там и	Річний фонд оплати праці
1.	Склад	завідувач складу	1	4745,00	5%	50%	50%		342929,00 грн
2.	Фінансово-економічна служба	бухгалтер фінансово-економічної служби	2	4745,00(2)	25%,20%	50%	50%		
3.	Вузол зв'язку	оператор	1	3934,00	25%	50%	50%		317040,00 грн
4.	Служба охорони державної таємниці	діловод групи секретного документального забезпечення	1	3674,00	25%	50%	50%	50%	
5.	Технічна частина	діловод	1	3674,00	20%	50%	50%		

Командир військової частини А 0707
полковник



А.ГОРДІЄНКО

Представник трудового колективу
працівник ЗСУ

В.КАЛЬНИЦЬКА

Витяг з питань діяльності військової частини А0707

№ з/п	Підрозділ	Найменування посади	Класифікація посади	Посада	Відомості	Відомості	Відомості	Відомості	Відомості
1.	Служба	матеріальна служба	1	44200	20%	20%	20%	20%	20%
2.	Фінансово-економічна служба	бухгалтер	2	44200	20%	20%	20%	20%	20%
3.	В-к	авіаційний	1	44200	20%	20%	20%	20%	20%
4.	Служба охорони	лінійний	1	44200	20%	20%	20%	20%	20%
5.	Технічна	лінійний	1	44200	20%	20%	20%	20%	20%

Промінуровано, формуєровано на
сфінсово сфрбово меншою 16 (меліна-
дьяно) архушів
в/к А0707 / А. Гордієнко

