

1

ЗАРЕЄСТРОВАНО
по переліку 2016 р.
№ 112/74
Діловод: *[Signature]*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Військового інституту телекомунікацій та інформатизації

на 2016 – 2018 роки

Зареєстровано п. 6 в 18.10.16
в ВК-урадісесіа заст. а. *[Signature]* 07.12.2016
працівників
ЗС України
[Signature]

ЗАРЕЄСТРОВАНО
Управління праці та соціального захисту населення
Одеської обласної уряду Києві державної адміністрації
Прийнято або реєстровано реєструючого органу
[Signature]

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Військового інституту
телекомунікацій та інформатизації
“_10_” листопада 2016 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР КЕРІВНИГО СКЛАДУ ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ І ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ на 2016 – 2018 роки.

З метою встановлення взаємних зобов'язань сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин командування Військового інституту телекомунікацій та інформатизації (далі – Військовий інститут) з профспілковим комітетом (далі – профком), разом – Сторони, в інтересах вирішення завдань, що стоять перед Військовим інститутом та для досягнення високих показників з навчальної та трудової діяльності працівників, захисту їх правових та соціальних інтересів, поліпшення умов охорони праці, на основі взаємного узгодження сторін уклали цей Колективний договір.

1. Загальні положення.

1.1 Цей Колективний договір розроблено і укладено відповідно до чинного законодавства України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Міністерством оборони України і ЦК профспілки працівників Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністра оборони України № 107 від 25.02.16 р. (далі Галузевої угоди) та наказу Начальника інституту № 487 від 17 жовтня 2016 року, інших законів та нормативно-правових актів України.

1.2 Цей колективний договір укладено строком на 2016 - 2018 роки, який набирає чинності з дня підписання представниками сторін та діє до часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3 Жодна з сторін, які підписали договір, не має права в односторонньому порядку зупинити виконання взятих на себе зобов'язань протягом дії цього договору, якщо інше не передбачено законодавством України.

1.4 Будь-яка сторона має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору, надавши необхідні пояснення, шляхом колективних переговорів.

1.5 Положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Військового інституту незалежно від членства в професійній спілці, на командування Військового інституту, командирів та начальників підрозділів, які мають в підпорядкуванні працівників і є обов'язковими для всіх суб'єктів, незалежно від того, чи є вони членами профспілки. Відповідно до статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», Колективний договір зберігає чинність в разі організаційно-штатних змін в Військовому інституті 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.

1.6 Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники в Військовому інституті повинні бути ознайомлені з Колективним договором керівниками підрозділів.

1.7 Сторони, які уклали колективний договір, забезпечують контроль та своєчасне виконання зобов'язань по ньому, спільно проводять не менше 2-х разів на рік повну перевірку заходів по виконанню положень колективного

договору та звітують перед трудовим колективом в кінці року, а також своєчасно інформують трудовий колектив про зміни та доповнення до колективного договору.

1.8 Одночасно з оголошенням про вступ в силу колективного договору кожна з сторін призначає уповноважених представників для контролю за виконанням положень колективного договору.

1.9 Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілкового комітету, допускається лише за попередньою згодою профспілкового комітету, членами якого вони є.

2. Керівний склад Військового інституту зобов'язаний:

2.1 Забезпечити неухильне виконання Законів України, наказів Міністра оборони України та інших нормативно-правових актів з питань укладання безстрокового та строкового трудових договорів, соціального захисту та забезпечення правових гарантій працівникам, виконання вимог охорони праці працюючим. Не допускати складання наказів та інших нормативних документів, які порушують законні інтереси працівників.

2.2 Всі категорії начальників та керівників, які мають в підпорядкуванні працівників, зобов'язані переглянути в першому півріччі 2017 року функціональні обов'язки посадових осіб з морально-психологічного забезпечення Військового інституту. Домагатися від керівників та начальників вивчення положень та вимог Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», наказів Міністра оборони України та інших нормативно-правових актів України, регламентуючих права, обов'язки, трудові відносини працівників, суворо керуватися ними в повсякденній діяльності.

2.3 Попереджувати профспілковий комітет не пізніше ніж за 3 місяці про наступну реорганізацію або зміни організаційно-штатної структури. Рішення про скорочення чисельності або штату працюючих приймати з погодження профспілкового комітету.

2.4 В разі скорочення чисельності працюючих, приймати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України "Про зайнятість населення" та Кодексу Законів про працю України.

2.5 З метою упорядкування роботи усіх категорій працюючих спільно з профспілковим комітетом розробити і ввести в дію в першому кварталі 2017 року «Правила внутрішнього трудового розпорядку дня працівників Військового інституту телекомунікацій та інформатизації».

2.6 Накази, директиви та вказівки вищестоящих керівних органів Міністерства оборони України стосовно інтересів працівників доводити профспілковому комітетові не пізніше 3-5 днів з дня ознайомлення з ними командування Військового інституту, з метою можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, виконанням Колективного договору та Угоди з охорони праці.

2.7 З метою забезпечення соціального захисту співробітників, командування Військового інституту зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом накази, які стосуються виробничих, трудових, соціально – економічних питань.

2.8 Для працівників Військового інституту, обраних до профспілкових органів, надавати гарантії відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Членам профкому надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, а саме: виборним профспілковим робітникам (профгрупоргам – 2 год. на тиждень, членам профкому – 2 год. на тиждень, голові профкому – 3 год. на тиждень).

3. Оплата праці.

3.1 Оплату праці працівникам Військового інституту здійснювати відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці» та чинного законодавства України, згідно тарифній сітці (Додаток № 1-1; 1-2; 1-3.).

3.2 Керівний склад Військового інституту та профспілковий комітет зобов'язується вживати усі можливі заходи для своєчасної заробітної плати працівникам Військового інституту.

3.3 Відрахування із заробітної плати можуть проводитися тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.4 Суми доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) встановлюються згідно з порядком, передбаченим діючим законодавством та Галузевою угодою.

3.5. Встановлювати (з урахуванням особистих досягнень у праці та кваліфікаційному вдосконаленні, економічності доцільності та наявності коштів) надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) згідно з Положенням про встановлення надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (Додаток № 8).

3.6. В разі затримки заробітної плати командування Військового інституту зобов'язується інформувати трудовий колектив про причини затримки, приймати заходи та перспективи вирішення цього питання. Про всі зміни в умовах оплати праці, тарифних ставок та посадових окладів своєчасно та повно інформувати профспілковий комітет та трудові колективи. Вказівки та пояснення Департаменту фінансів Міністерства оборони України з питань оплати праці доводити профспілковому комітетові не пізніше 2-3 днів від дня надходження в Військовий інститут.

3.7. Керівництво інституту забезпечує виконання гарантій педагогічним, науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям працівників Військового інституту, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту"; повинно здійснювати виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам надбавок за вислугу років і допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

3.8. Відповідно до п.4 наказу Міністра оборони України 24.01. 2006 № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» за поданням командирів підрозділів Начальник інституту у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, має право встановлювати надбавки та доплати працівникам Військового інституту.

3.9. Преміювання працівників проводити відповідно до чинного законодавства згідно з «Положенням про преміювання». (Додаток № 2.)

3.10. Командування інституту зобов'язується вживати всі можливі заходи для своєчасної виплати заробітної плати працівникам Військового інституту не рідше ніж 2 разів на місяць. Виплата заробітної плати працівникам військового інституту здійснюється: за першу половину місяця – до 15 числа кожного місяця і за другу половину місяця – до 30 числа поточного місяця через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Дні виплати повині бути встановлені однаковими для кожного місяця.

3.11. Виплачувати заробітну плату за час відпустки не пізніше, як за 3 дні до початку відпустки. (ст.115 КЗпП України).

3.12. З метою упорядкування умов оплати праці медичних працівників Військового інституту керуватися вимогами спільного наказу «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», затверджений Міністерством праці та соціальної політики України, Міністерством охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519.

Згідно наказу Міністерства Охорони Здоров'я України від 18.12. 2000 р. № 204-о та відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України (322-08) в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. В закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу заклади охорони здоров'я.

3.13. Здійснювати оплату за роботу у нічний час, святкові та неробочі дні працівникам інституту, що мають нормований робочий день, згідно ст. 107,108 КЗпП України.

3.14. Оперативно видавати накази та розпорядження, що регламентують питання оплати праці.

3.15. Командування Військового інституту з узгодження з профспілковим комітетом зобов'язується надавати матеріальну допомогу не більше одного посадового окладу (у тому числі на оздоровлення) працівникам, а також педагогічним і науково-педагогічним працівникам, преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

3.16. Оплата праці працівників коригується у зв'язку з внесенням змін до нормативно-правових актів з даного питання та виплачується відповідно до вимог діючого законодавства.

4. Охорона праці.

4.1 Забезпечити виконання вимог Кодексу законів про працю України та Закону України "Про охорону праці". До 1 грудня 2016 р. створити комісію по охороні праці Військового інституту, а в підрозділах обрати уповноважених по охороні праці.

4.2 Запровадження нових умов праці на рівні Військового інституту погоджувати з профкомом.

4.3 Організувати та провести в першому півріччі планові медичні огляди працівників відповідно до переліку (додаток №3), а також щорічні медичні огляди працівників віком до 21 року відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці». Надавати невідкладну медичну допомогу працівникам протягом робочого дня, і тим які знаходяться на зміні і в нічний час.

4.4 Забезпечити у кошторисі витрати Військового інституту, згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці», за погодженням з профспілковим комітетом планування коштів на виконання заходів з охорони праці (в тому числі на проведення атестації та паспортизації робочих місць за умовами праці, навчання та атестації працюючих з питань охорони праці, забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо).

4.5 Працівників, зайнятих на роботах з шкідливими, небезпечними умовами праці і роботах, пов'язаних з забрудненням забезпечити спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, милом та молоком по встановленим нормам згідно з переліками. (додатки № 4,5,6.). В разі неможливості забезпечити працівників спецодягом та спецвзуттям організувати видачу їх за рахунок підзмінного фонду.

4.6 Командування та профком Військового інституту забезпечують спільний контроль за виконанням організаційно-адміністративних заходів щодо запобігання паління у приміщеннях Військового інституту.

4.7 Розподіл путівок для працівників в санаторії Міністерства оборони України проводити за узгодженням з профспілковим комітетом.

4.8 З метою забезпечення теплового режиму в приміщеннях і гуртожитках Інституту керівництвом впроваджуються заходи із збереження тепла.

4.9 При вирішенні питань визначення пільг, доплат, надбавок, надання додаткових відпусток керуватися відповідними переліками (додатки № 7-1; 7-2; 7-3.)

4.10 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до вимог ст.13 Закону України «Про охорону праці», а також постановою Кабінету Міністрів України № 442 від 1 серпня 1992 року «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», та Наказу Міністра оборони України № 46 від 18 лютого 2002 року

5. Профспілковий комітет зобов'язується

5.1 Захищати соціальні, економічні та професійні інтереси членів профспілки на основі діючого законодавства України, Кодексу Законів про працю України наказу Міністра оборони України "Про професійну спілку робітників Збройних Сил України" та цього Колективного договору.

5.2 Активно сприяти керівному складу Військового інституту в поліпшенні навчально-виховного процесу, якісному виконанню виробничих та трудових обов'язків працівників, зміцненні дисципліни та згуртованості трудових колективів.

Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору та його реалізацією в трудових колективах.

5.3 Проводити політику обов'язкового дотримання "Правил внутрішнього трудового розпорядку дня" працівниками Військового інституту, виробничої і трудової дисципліни, відповідальності за несвоєчасне та неякісне виконання своїх трудових та професійних обов'язків.

5.4 Забезпечувати підтримку соціально-економічних гарантій трудових колективів в організації оплати праці, справедливого і гласного розподілу премій та інших видів винагороджень. Приймати активну участь в розробці та узгодженні правових і нормативних документів, розроблених в Військовому інституті, які стосуються інтересів працівників.

5.5 Своєчасно, повно і об'єктивно інформувати командування про моральний клімат в трудових колективах, взаємовідносини з керівниками підрозділів, колективні скарги, заяви та пропозиції по їх регулюванню та поліпшенню навчального процесу і організації виробництва.

5.6 Приймати заходи по недопущенню колективних конфліктів в структурних підрозділах. Ретельно розбиратися з усіма скаргами, заявами та пропозиціями працівників, що надходять до профспілкового комітету, своєчасно подавати на них повні, обґрунтовані письмові відповіді, приймати необхідні заходи по їх задоволенню.

5.7 Ретельно розглядати кожний випадок звільнення працівників за ініціативою командування. У випадках, передбачених Кодексом Законів про працю України, згоду на звільнення давати тільки по рішенню профспілкового комітету. Приймати активні заходи по працевлаштуванню працівників. В разі реорганізації або скорочення штатної чисельності працюючих, вимагати від командування повного виконання соціальних гарантій звільнених, передбачених Законом України «Про зайнятість населення».

5.8 Здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування. Своєчасно призначати допомогу по соціальному страхуванню по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, при народженні дитини та інші виплати, передбачені діючим законодавством.

5.9 Здійснювати контроль за виконанням командуванням законодавства про працю, станом охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії на робочих місцях, забезпеченням працюючих спецхарчуванням, засобами індивідуального захисту, спецодягом.

6. Спільні зобов'язання командування та профспілкового комітету.

6.1 У відділах, службах, підрозділах забезпечити умови та активну участь трудових колективів у виконанні прийнятих зобов'язань по цьому Колективному договору.

6.2 Командування визнає пріоритетне право профкому на укладення Колективного договору інституту, а також право представляти інтереси

трудового колективу Військового інституту у вирішенні питань щодо зайнятості, оплати, умов та охорони праці.

6.3 У відповідності до Кодексу Законів про працю України та Галузевої угоди командування інституту надає профкому всі можливості для виконання покладених обов'язків.

6.4 В межах своїх можливостей приймати своєчасні заходи по зниженню соціальної напруги в трудових колективах. Проводити планові зустрічі командування інституту, начальників кафедр, відділів і служб з працівниками для постановки задач, що стоять перед колективами, роз'яснення ситуації, яка складається в Україні, Міністерстві оборони України, зміни в оплаті праці та інше.

6.5 Своєчасно готувати і представляти в районні відділи соціального забезпечення документи для призначення пенсій працівникам. Уважно і чуйно ставитись до звільнення ветеранів Військового інституту. Вишукувати можливості для організації їх урочистих колективних проводів на заслужений відпочинок.

6.6 Здійснювати постійну підтримку і допомогу в роботі ветеранської організації інституту. Періодично проводити зустрічі з ветеранами, запрошувати на проведення ювілейних свят і зустрічей з курсантами.

6.7 Залишити на 2016 - 2018 роки діючий порядок сплати профспілкових внесків по безготівковому рахунку з утриманням їх через бухгалтерію фінансово - економічного відділу. Утримані профспілкові внески перераховувати на поточний рахунок профспілкового комітету і ЦК профспілки працівників ЗСУ в 3-х денний строк, після виплати заробітної плати працівникам. Відповідно до Галузевої угоди, безготівкова сплата профспілкових внесків проводиться на безоплатній основі.

7. Основні обов'язки працівників.

7.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки. Дотримуватись розпорядку дня інституту.

7.2 Підвищувати продуктивність праці.

7.3 Дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачені правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті (кому потрібно), своєчасно (при необхідності) проходити медичне обстеження.

7.4 Приймати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають чи ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків і негайно повідомити про це начальника.

7.5 Утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в справному стані, а також дотримуватись чистоти у відділі і на території інституту, дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

7.6 Вести себе гідно, бути ввічливим з керівництвом Військового інституту та співробітниками по роботі.

7.7 Обсяг функціональних обов'язків, які повинен виконувати працівник по своїй спеціальності (професії) визначається посадовими інструкціями.

8. Робочий час та його використання.

8.1 Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, а для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень. Робочий день осіб професорська – викладацького складу визначається розкладом навчальних занять, планами навчальна – методичної та науково – дослідницької роботи.

8.2 Відповідно до вимог ст. 50 Кодексу законів про працю України для працівників устанавлюється 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. При однозмінній роботі робочий день встановлюється з 8.00 до 17.00 з перервою на обід з 12.00 до 12.48. При двозмінній роботі: перша зміна 8.00 – 17.00 з перервою на обід з 12.00 до 12.48, друга зміна 11.00 – 20.00 з перервою на обід з 14.00 до 14.48, а в п'ятницю-перша зміна з 8.00 до 16.00 з перервою на обід з 12.00 до 12.48, друга зміна з 11.00 до 19.00 з перервою на обід з 14.00 до 14.48.

8.3 В передвихідний і передсвятковий день робочий день скорочується на одну годину. (ст.53 КЗпП)

8.4 Відповідно Наказу Міністерства Оборони України від 12.03. 2012 р. № 131, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.03. 2012 р. за № 469/20782 дозволяється посуточное чергування команди сторожової охорони.

8.5 До початку роботи кожний працівник повинен відмітити своє прибуття на робоче місце, а по закінченні робочого дня – вибуття з роботи. Відмітка прибуття – вибуття здійснюється в журналах що ведеться в кожному підрозділі.

8.6 Працівники, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин, до роботи в даний робочий день (зміну) не допускаються, та можуть бути звільнені з роботи.(ст.40 п.7 КЗпП України)

8.7 При безперервній роботі забороняється залишати роботу до приходу зміни.

8.8 Наднормові роботи, як правило, не допускаються. Командування інституту може застосовувати наднормові роботи у виняткових випадках згідно з чинним законодавством.

8.9 Керівний склад Військового інституту може встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за заявами працівників тільки відповідно до вимог ст. 56 Кодексу Законів про працю України.

8.10 Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» командуванням інституту надаються жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 взяла під опіку дитину або інваліда 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав

для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9. Час відпочинку.

9.1 Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 48 хвилин.

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

9.3 Святкові і неробочі дні:

1 січня - Новий рік

7 січня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 і 2 травня - День міжнародної солідарності трудящих

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисника України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня - Різдво Христове

одні день (неділя) - Пасха (Великдень)

одні день (неділя) - Трійця.

Якщо святковий або неробочий день припадає на вихідний день, то вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого дня. (ст.67 КЗпП України).

9.4 Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

9.5 Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

9.6 Відповідно до вимог ст.24 Закону України «Про відпустки», у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

9.7 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів військового інституту, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

9.8 Відпустка без збереження заробітної плати, надається працівникові в обов'язковому порядку відповідно до вимог ст.25 Закону України «Про відпустки»

9.9 Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві.

9.10 Черговість надання відпустки визначається графіками і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіка враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

9.11 Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 1 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

9.12 Додаткові відпустки, передбачені умовами праці, надаються працівникам згідно з атестацією робочих місць і нормативами праці та включаються до колективного договору на рік. (додаток № 7-1; 7-2; 7-3.).

10. Трудова дисципліна.

10.1 Працівники зобов'язані чесно, сумлінно і своєчасно виконувати розпорядження власника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.

10.2 Заохочення за успіхи в роботі:

- вшанування подяки.
- преміювання.
- нагородження цінним подарунком.
- нагородження Почесною грамотою.

10.3 Заохочення оголошується наказом начальника Військового інституту в урахуванні обстановці і заносяться до трудових книжок.

10.4 Заохочення застосовуються разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

10.5 Стягнення за порушення трудової дисципліни:

- догана.
- звільнення.

10.6 Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

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

10.8 Якщо працівник не допустить нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця одного року.

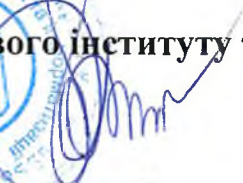
10.9 Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

10.10 Керівник замість накладання дисциплінарного стягнення має право передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Особами, відповідальними за контроль виконання положень Колективного договору призначаються:

- від керівного складу інституту - заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення –
полковник Петровський Олег Євгенович
- від профспілкового комітету - голова профкому працівник ЗСУ -
Гайнуллін Галімзян Суфіянович

" 10 " листопада 2016 року.

Начальник Військового інституту телекомунікацій та інформатизації
полковник  **Є.О. СТЕПАНЕНКО**

Голова профспілкового комітету
працівник ЗСУ 

Г.С. ГАЙНУЛЛІН

Додаток № 1-1

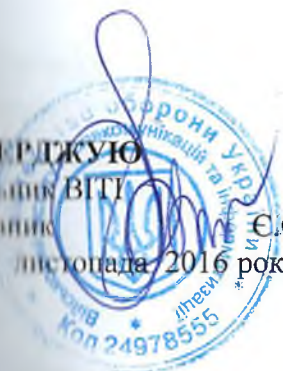
ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ

підполковник

Є.О. Степаненко

« » листопада 2016 року.



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту

працівник ЗСУ

Г.С. Гайнуллін

« » листопада 2016 року.

РОЗМІРИ

тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників військових навчальних закладів Збройних Сил України

(телеграма Департаменту фінансів МОУ 248/3/9/3/179 від 22.04.2016 р.)

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,0
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Помічник начальника інституту з фінансово – економічного забезпечення

підполковник

П.М. Галаган

ЗАТВЕРДЖУЮ

Початковий ВІТК

полковник

« » листопада 2016 року

Є.О. Степаненко

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту

працівник ЗСУ Г.С. Гайнуллін

« » листопада 2016 року.

РОЗМІРИ

Тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників військових
навчальних закладів Збройних Сил України
(Постанова КМУ від 23 листопада 2016 р. № 840)

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади (ставки заробітної плати) грн.
1	2	3
1	1,0	1600
2	1,09	1605
3	1,18	1615
4	1,27	1695
5	1,36	1816
6	1,45	1936
7	1,54	2056
8	1,64	2189
9	1,73	2310
10	1,82	2430
11	1,97	2630
12	2,12	2830
13	2,27	3030
14	2,42	3231
15	2,58	3444
16	2,79	3725
17	3,0	4005
18	3,21	4285
19	3,42	4566
20	3,64	4859
21	3,85	5140
22	4,06	5420
23	4,27	5700
24	4,36	5821
25	4,51	6021

Повірений начальника інституту з фінансово – економічного забезпечення
полковник П.М. Галаган

ПІДТВЕРДЖУЮ

Начальник ВПІ

полковник

« 10 » листопада 2016 року.

Є.О. Степаненко

2016 року.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту

працівник ЗСУ Г.С. Гайнуллін

« 10 » листопада 2016 року.

І. СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД КЕРІВНИКІВ

Найменування посад	Тарифні розряди
Індивідуальний аптекою	10
Індивідуальний бюро перепусток	5
Індивідуальна бібліотекою	9 - 11
Начальник друкарні	11
Індивідуальний складом	6
Начальник сторожової команди	8

ІІ. СХЕМА тарифних розрядів посад фахівців

Найменування посад	Тарифні розряди					
	Фахівці, які не мають категорії	Фахівці, які мають			За посадою	
		Ш категорія	П категорія	І категорія	Старшого	провідного
1	2	3	4	5	6	7
Інженер	7		8	9		10
Інженер-художньо-інформаційних робіт	4					
Інженер	4				5	
Електромеханік	4				6	
Інженер-конструктор	6	7	8	9		10
Інженер-програміст	6	7	8	9		10
Інженер (інших спеціальностей і спеціальностей)	7		8	9		10
Інженер	4				5	
Інженер-конструктор	5				6	
Інженер	5				6	
Інженер (з вищою освітою)	6				7	
Інженер	6	-	7	8		9

Оператор комп'ютерного набору	5	-	-	-	-	-
Телефоніст	5	-	-	-	-	-
Проніурувальник	2	-	-	-	-	-
Друкар високого друку	5	-	-	-	-	-
Друкар плоского друку	5	-	-	-	-	-
Кіномеханік	4	-	-	-	-	-
Набирач на машині	4	-	-	-	-	-
Швачка	2	-	-	-	-	-
Діловод	4	-	-	-	-	-
Друкарка	-	4	5	-	-	-
Сторож	2					
Сестри медичні	6	7	8	9	-	-
Інші інших спеціальностей	10	11	12	13	-	-

III. СХЕМА

тарифних розрядів посад керівників, науково – педагогічних та окремих категорій педагогічних працівників вищих військових навчальних закладів III та IV рівнів акредитації.

Науково – педагогічні працівники.

НАЙМЕНУВАННЯ ПОСАД	ТАРИФНІ КОЕФІЦІЄНТИ
Завідувач кафедри - професор	20 - 21
Професор	20
Доцент	19
Старший викладач	18
Викладач - асистент	17
Викладач - стажист	16
Головний науковий співробітник	17 - 20
Провідний науковий співробітник	15 – 19
Старший науковий співробітник	14 - 18
Науковий співробітник	12 – 17
Молодший науковий співробітник	10 - 15

1. Особам із числа науково-педагогічних працівників, призначеним на посади професорів чи доцентів, які не мають відповідного вченого звання, один раз строком до двох років від часу першого обрання чи призначення встановлюються такі тарифні розряди:

професор - 19
доцент - 18

Помічник начальника інституту з фінансово – економічного забезпечення
підполковник  П.М. Галаган

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТУ

підпис

Є.О. Степаненко

" листопада 2016 року.



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту

працівник ЗСУ Г.С. Гайнуллін

" листопада 2016 року

Положення

про порядок і умови преміювання працівників Збройних Сил України інституту на основі результатів діяльності в межах коштів на оплату праці.

1. Загальні положення

1.1. Положення вводиться в дію на підставі Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністра Оборони України від 1.01.2006 року № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників вищих професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України», Статуту інституту та колективного договору інституту з метою посилення матеріального заохочення працівників інституту, покращення якості виконання посадових обов'язків, поліпшенню якості виховної і навчальної роботи, підвищенню якості навчального процесу, трудової дисципліни, своєчасному і якісному веденні всіх видів обліку і звітності, підготовки звітів, кошторисів, заявок на матеріальне і грошове забезпечення, своєчасному збереженні техніки, обладнання і матеріальних засобів, забезпечення надійної та безперебійної роботи лабораторного обладнання, апаратури, приладів і засобів обчислювальної техніки в інтересах учбового процесу, економії усіх видів матеріальних ресурсів і грошових коштів, забезпечення надійної безперебійної роботи обслуговуючого устаткування і визначає порядок і розміри виплати премії за підсумками роботи.

1.2. Конкретні розміри премії за звітні періоди визначаються начальником інституту за поданням начальників (командирів) підрозділів (за наявності відповідних коштів) за період (місяць, квартал, рік) у межах кошторисних розрахунків фонду оплати праці.

1.3. Преміювання за основні результати діяльності інституту вводиться як працівникам ЗСУ, які утримуються по основному штату, так і працівникам, які утримуються по штатному розпису МОУ при наявності відповідних коштів.

1.4. Дане положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з профспілковим комітетом при оформленні протоколу змін чи доповнень.

2. Порядок нарахування і умови преміювання.

2.1. Начальник інституту має право, за поданням безпосередніх командирів (начальників), преміювати працівників ЗСУ інституту за рахунок коштів на оплату праці.

2.2. Підставою для преміювання є дані фінансової і бухгалтерської звітності, а також оперативного обліку результатів виконання показників праці в кожному підрозділі інституту.

2.3. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок премій з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності інституту в цілому.

2.4. Розмір премії кожному працівнику встановлюється залежно від особистого внеску за фактично відпрацьований час у підсумкову діяльність інституту.

2.5. Питання преміювання працівників за підсумками роботи інституту розглядається щомісячно (щоквартально) за поданням, яке надійшло від начальників факультетів, кафедр, відділів, служб та інших підрозділів, до начальника інституту. Конкретні розміри даних премій встановлюються начальником інституту.

2.6. Премії можуть надаватися у зв'язку з ювілейними датами, до державних та професійних свят.

2.7. Працівникам за сумісництвом премія виплачується на загальних підставах.

2.8. Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, здійснюється наказом начальника інституту, за поданням посадовими особами інституту, з обов'язковим вказанням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

2.9. Працівники ЗСУ інституту позбавляються премій за період, коли були скоєні порушення, проступки або виробничі упущення.

2.10. Премії позбавляються повністю або частково за нижче перераховані порушення або проступки:

- не виконання хоч би одного із показників преміювання;
- не виконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність на роботі без поважної причини, поява на роботі у нетверезому стані, або відсутність на роботі більш ніж трьох годин (безперервно або сумарно) впродовж робочого дня без поважної причини;
- скоєні дрібні крадіжки державного або спільного майна;
- притягнення за хуліганство і пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- не виконання вказівок начальника інституту, заступників начальника інституту, низький рівень виконавчої дисципліни;
- зниження учбового процесу, якості виготовленої продукції (робіт), незабезпеченні надійної і безперебійної роботи обладнання і зберігання матеріальних цінностей;

2.11. Працівникам, звільненим за власним бажанням і без поважних причин, премії виплачуються.

12. Премії можуть бути виплачені при звільненні працівників з поважених причин зв'язку з призовом на військову службу, виходом на пенсію, зарахуванням до навчального закладу, звільненням за скороченням штатів.

А. Показники роботи для надання премій працівникам за підсумками роботи.

А.1. З числа професорського – викладацького складу:

- за творчу працю та педагогічне новаторство, успішну роботу по технічному та методичному забезпеченню навчального процесу;
- за виконання індивідуальних планів навчально-методичної роботи, зміцнення трудової дисципліни;
- за активну участь в організації роботи у приймальних, вибіркових та предметно-методичних комісіях;
- за підготовку навчально-методичної та наукової літератури;
- за додаткову роботу зі студентами, що навчаються на контрактній основі, та слухачами екстернату;
- за активну участь у розвитку навчально-матеріальної бази інституту.

А.2. Премія адміністративно-господарському персоналу:

- за досягнення високих показників в роботі та сумлінне виконання своїх обов'язків;
- за активну участь у створенні та підтриманні в належному стані матеріальної бази інституту;
- за своєчасне та якісне виконання робіт по підготовці та здачі звітів по фінансово-господарській діяльності, статичної звітності, аналізу показників єдиного кошторису доходів та видатків фонду оплати праці.

А.3. Премія працівникам ЗСУ інституту виплачується за виконання підрозділом (відділом, службою) на протязі місяця таких показників:

Навчальний відділ:

- своєчасне забезпечення заходів, пов'язаних з реалізацією планування і здійснення контролю за ходом і удосконаленням навчального процесу, введенням нових і прогресивних форм навчання курсантів;
- якісне виконання завдань командування по реалізації навчальних планів і програм, узагальнення екзаменаційних сесій, військового стажування виробничої (полігонної) практики, курсового і дипломного проектування;
- високий рівень особистої професійної підготовки, безумовне виконання повсякденних інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Відділ морально-психологічного забезпечення, клуб та військовий оркестр:

- високі показники морально-психологічного забезпечення військової, трудової дисципліни та профілактики правопорушень;

- якісне інформаційно-пропагандистське забезпечення, культурно виховна, просвітницька і військово-соціальна робота;
- високий рівень особистої професійної підготовки, суворе виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня;
- якісне і своєчасне виконання оформлювально-художніх робіт, надписів, збереження інвентарю, експонатів музею і інших видів матеріальних засобів.

Фінансово – економічна служба:

- своєчасне витребування грошових коштів і забезпечення ними (в межах норм і лімітів) законних потреб навчального процесу, господарсько-побутових потреб, правильне використання фонду грошового забезпечення, заробітної плати, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної фінансової і касової дисципліни;
- забезпечення кваліфікаційного ведення бухгалтерського обліку, відповідно до чинного законодавства складання і подання звітності, установлені табелем термінових донесень, відсутність скарг і заяв на несвоєчасні виплати і не в повному обсязі; своєчасне проведення нарахувань і перерахувань з грошового забезпечення і заробітної плати;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку; зберігання бухгалтерської документації, оформлення і передача їх в установленому порядку в архів.

Науково-організаційний відділ та відділення військово-технічної інформації:

- своєчасне забезпечення підрозділів інституту інформаційно-довідковим і патентно-ліцензійним матеріалом, активна участь в міжвідомчих науково-технічних конференціях і семінарах;
- якісне виконання друкарських і оформительських робіт, надання допомоги підрозділам інституту в виконанні документів в веденні листування по науково-дослідним роботам, підготовка науково-педагогічних кадрів, винахідницької роботи;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відділ особового складу та стройовий:

- забезпечення в термін заходів, які пов'язані з веденням службової переписки, зберіганням і веденням справ із службовою перепискою, оформленням документів у відпустки, відрядження, переміщенням особового складу до нового місця служби, зарахуванням і виключенням з видів забезпечення і із списків особового складу інституту, обліком рядового і держантського складу строкової і надстрокової служби;
- своєчасне оформлення і видача особовому складу військово-перевізних

документів, доведення наказів і розпоряджень вищих начальників і начальника інституту особовому складу інституту, ведення діловодства у відповідності до вимог наказу МОУ 1998 Р. № 400;

- високий рівень особистої професійної підготовки, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня;
- своєчасне забезпечення заходів, які зв'язані з черговими наборами і випусками курсантів, підбором і розстановкою офіцерських кадрів і прапорщиків по діловим якостям, оформленням прийому і звільнення робітників і службовців, веденням обліку особового складу, проведенням чергових атестувань офіцерського складу, не допускати випадків надходження скарг і заяв, а при надходженні – своєчасно їх розглядати і доводити до заявника;
- якісне і своєчасне оформлення особових справ особового складу інституту, а також підготовка проектів наказів про прийом і звільнення з роботи, своєчасне внесення змін до штату;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Редакційно-видавничий відділ та друкування:

- забезпечення в термін і дострокове виконання місячного редакційно-видавничого плану і плану видання допоміжних (службових) документів при дотриманні видаваних роботах військової та державної таємниці;
- якісне виконання завдань по літературному і технічному редагуванню, коректурі і інших видавничих функціях (виготовлення кліше) по всім роботам, які видаються, а також завдань по обліку видавничої літератури з іншими зацікавленими закладами;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Група секретного документального забезпечення, відділення охорони державної таємниці.

- своєчасна реєстрація, прийом і передача виконавцям, відправлення адресатам службових документів, суворе дотримання правил розмноження, зберігання та режиму таємності, якісне виконання друкарських і креслярських робіт;
- своєчасний облік і збереження книг бібліотечного фонду, топографічних карт, печаток штампів і других екземплярів ключів від сховищ, які знаходяться в підрозділах;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Факультети:

- своєчасне забезпечення заходів, пов'язаних із організацією планування і здійснення контролю за ходом і удосконаленням навчального процесу;

- якісне виконання завдань командування по реалізації планів і програм, узагальненню результатів екзаменаційних сесій, військового стажування, виробничої (полігонної) практики, курсового, дипломного проектування;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Кафедри:

- своєчасне і якісне забезпечення всіх видів навчальних занять, передбачених навчальними планами, програмами і самостійної роботи курсантів, матеріально-технічне забезпечення науково-дослідних робіт в підрозділах;
- забезпечення надійної роботи і безперебійної роботи лабораторного обладнання, приладів, апаратури, закріплених за кафедрою, своєчасне і якісне ведення обліку матеріальних засобів, належне їх збереження;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня;
- удосконалення навчального процесу, застосування нових і прогресивних форм навчання.

Науковий центр зв'язку та інформатизації:

- своєчасне і якісне виконання науково-дослідних робіт в співробітності з кафедрами згідно з затвердженими планами;
- якісна розробка тематики дипломного проектування по профілю НДР і керівництво дипломниками, працюючими за тематикою лабораторії;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Бібліотеки:

- своєчасне забезпечення військовослужбовців підручниками і учбовими посібниками згідно з навчальними програмами і планами, надання допомоги в теоретичній освіті офіцерських кадрів, їх командирський підготовці і військово-науковій роботі, впровадженню передових методів навчання і виконання особового складу;
- якісне і своєчасне ведення обліку книг бібліотечного фонду, належне їх збереження;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Лазарет.

- своєчасне і якісне медичне обслуговування особового складу інституту, збереження медичного обладнання, утримання лазарету в належному санітарному стані;
- відсутність скарг військовослужбовців на якість медичного обслуговування;

- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Інформаційно-телекомунікаційний вузол:

- своєчасне і якісне з'єднання абонентів, забезпечення якісного зв'язку;
- своєчасне і якісне проведення технічних оглядів з метою виявлення і усунення недоліків в роботі обладнання АТС;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Відділ озброєння інституту; Служба охорони праці;

Батальйон забезпечення навчального процесу:

- якісне виконання завдань командування по забезпеченню інституту озброєнням згідно з табелями і потребами навчального процесу, лабораторним обладнанням, приладами, витратними матеріалами і учбовими посібниками;
- своєчасне і якісне ведення обліку усіх видів матеріальних засобів, належне їх збереження і ремонт, систематичне здійснення контролю за дотриманням по підрозділах інституту діючого законодавства по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, надання робітникам і службовцям встановлених пільг і компенсацій, які витікають із умов праці;
- виконання в термін завдань командування по забезпеченню автомобільних перевезень, якісний облік і аналіз стану і експлуатації автомобільної техніки;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Відділення начально-лабораторного забезпечення.

- своєчасне і якісне здійснення контролю за технічним станом технічних засобів навчання в підрозділах інституту, за виготовленням діафільмів фотолабораторією, зберіганням діапозитив, за дотриманням терміну регламентних робіт та представлення на державну перевірку приладів та апаратури;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи вимірювальних приладів, апаратури і обладнання, які закріплені за ТСЗ;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Служба тилового забезпечення:

- своєчасне і якісне забезпечення особового складу речовим майном, банно-пральне обслуговування, своєчасне і якісне забезпечення харчування курсантів і солдатів згідно з встановлених норм, суворе дотримання технології приготування їжі, забезпечення обладнання в належному технічному і санітарному стані;

- якісний контроль за витратами пального, забезпечення пальне-мастильними матеріалами учбового процесу, господарсько-побутових потреб, гарнізонних заходів;
- якісне і своєчасне ведення облікової документації;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Інші підрозділи інституту:

- за рішенням начальника інституту;
- на загальних підставах цього Положення.

4. Підстави для повного або часткового позбавлення премії:

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх функціональних обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової та фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання вказівок начальника інституту і його заступників, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустці та тимчасовій непрацездатності.
- 4.5. Несвоєчасне надання звітних та інших даних в відповідні управління. Наявність помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, звітності.
- 4.6. Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, здійснюється наказом начальника інституту, за поданням посадовими особами інституту, з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.
- 4.7. Працівники інституту позбавляються премій за той період, коли були допущені порушення, проступки або виробничі упущення.
- 4.8. Працівникам, звільненим за власним бажанням і без поважних причин премій не виплачуються.

5. Інші умови виплати премій.

Премії можуть бути виплачені при звільненні працівників з поважних причин:

- в зв'язку з призовом на військову службу;
- виходом на пенсію;
- зарахуванням до навчального закладу;
- звільнення при скороченні штатів.

Помічник начальника інституту з фінансово-економічного забезпечення
підполковник



П.М. Галаган

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник ВІМ
 полковник С.О. Степаненко
 « » листопада 2016 року

ПОГОДЖЕНО
 Голова профкому інституту
 працівник ЗСУ Г.С. Гайнуллін
 « » листопада 2016 року

**Перелік професій працівників
 яки підлягають медичному огляду згідно Наказу Міністерства
 охорони здоров'я України від 31 березня 1994 р. № 45**

1. Працівники усіх професій до 21 року.
2. Водій автотранспортних засобів.
3. Завідувач спортивної бази.
4. Завідувач спортивного залу.
5. Комірник.
6. Медичний персонал. Лазарет.
7. Художник – оформлювач.
8. Начальник команди сторожової охорони.
9. Начальник групи команди сторожової охорони.
10. Сторож команди сторожової охорони.
11. Начальник друкарні.
12. Складач на складально - рядковиливальних машинах.
13. Складач ручним способом.
14. Друкар високого друку.
15. Друкар плоского друку.
16. Оператор комп'ютерного набору.
17. Технік .
18. Налагоджувальник поліграфічного устаткування.
19. Коректор.
20. Копіювальник друкарських форм.
21. Прибиральник.
22. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
23. Машиніст різальних машин.

**ТВО начальника медичної служби
 старший лейтенант м/с
 Начальник служби (охорона праці)
 працівник ЗСУ**

Т.С. Єфіменко

В.І. Сальник

« » листопада 2016 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ

полковник

Є.О. Степаненко

« » листопада 2016 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту

працівник ЗСУ

Г.С. Гайнуллін

« » листопада 2016 року

Перелік

професій працівників ВІТІ які мають право на безкоштовне одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно наказу Міністра оборони України № 190 1985 року.

А. Безкоштовно

№ з/п	Найменування посад, професій	Найменування ЗІЗ, передбачених норм	Кількість	Термін носіння в місяцях	Основа для одержання ЗІЗ
1	2	3	4	5	6
		Медична служба			
1.	Лікар, лаборант середній і молод. персонал	халат бавовняний	1	8	стор. 208
2.	Медичний персонал	рушник бавовняний	2	12	стор. 208
3.	Завідуючий аптекою-провізор	халат бавовняний тапочки кімнатні	1	12	стор. 210
		Речова служба			
1.	Взуттєвік	Фартух бавовняний з наруківником	2	12	стор. 111
2.	Швачка	Фартух бавовняний з нагруд.	1	12	стор. 108
		Загальні професії			
1.	Бібліотекар	Халат бавовняний	1	12	стор. 146
2.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	1 4	12 12	стор. 167
3.	Інженер, технік	Халат бавовняний Галоші діелектричні Рукавиці діелектричні Окуляри захисні		черговий черговий черговий до зносу	стор.51
4.	Лаборант	Халат бавовняний	1	12	стор. 151
		Друкарня			
1.	Нач. друкарнею	Халат бавовняний	1	12	стор. 34
2.	Друкар	Халат бавовняний	1	12	стор. 112
3.	Складач	Халат бавовняний	1	12	стор. 36
4.	Коректор	Халат бавовняний	1	12	стор. 36
5.	Редактор	Халат бавовняний	1	12	стор. 33

ТВО начальника речової служби
майор

І.В. Голуб

Начальник служби (охорона праці)
працівник ЗСУ

В.І. Сальник

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ

полковник Є.О. Степаненко

« » листопада 2016 року.

**ПОГОДЖЕНО**Голова профкому інституту
працівник ЗСУ Г.С. Гайнуллін

« » листопада 2016 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ ВІТІ**

які мають право на безкоштовне отримання 400 грам мила
кожного місяця згідно наказу Міністра оборони України № 76
від 29.02.1988 року

- | | |
|---|------------|
| 1. Складач на складально - рядковиливальних машинах | - друкарня |
| 2. Складач вручну | - друкарня |
| 3. Друкар високого друку | - друкарня |
| 4. Друкар плоского друку | - друкарня |
| 5. Налагоджувальних поліграфічного устаткування | - друкарня |
| 6. Плавильник металу та сплавів | - друкарня |

ТВО начальника речової служби:

майор

І.В. Голуб

Начальник друкарні:

працівник ЗСУ

І.М. Муляренко

Начальник служби (охорона праці):

працівник ЗСУ

В.І. Сальник

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ

полковник

Є.О. Степаненко

« » листопада 2016 року.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому інституту

працівник ЗСУ Г.С. Гайнуллін

« » листопада 2016 року.

Перелик

професій працівників ВІТІ які працюють в шкідливих умовах і повинні одержувати молоко згідно з Постановою КМУ № 1290 від 17.11.1997 року та Закону України про охорону праці ст.7 від 14.10. 1992 року.

1. Друкар високого друку
2. Друкар плоского друку
3. Плавильник металу та сплавів

Начальник продовольчої. служби

майор

Д.В. Коншин

Начальник служби (охорона праці)

працівник ЗСУ

В.І. Сальник

Помічник начальника інституту з фінансово-економічного забезпечення

підполковник

П.М. Галаган

Додаток 7-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

НАЧАЛЬНИК ІНСТИТУТУ

полковник

Є.О. СТЕПАНЕНКО

« » листопада 2016 р.

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ІНСТИТУТУ

працівник ЗСУ Г.С. ГАЙНУЛЛІН

« » листопада 2016 р.

СПИСОК

посад працівників інституту, яким надається відпустка за ненормований робочий день, за особливий характер праці.

Тривалість додаткової відпустки відповідно п.7 наказу Міністра оборони № 203 від 19.05.1998 р. до 7 календарних днів відповідно відпрацьованому повному балансу робочого часу.

1. Бібліограф
2. Бібліотекар
3. Бухгалтер
4. Водій легкового автомобіля
5. Диспетчер
6. Діловод групи секретного документального забезпечення
7. Завідувач бібліотеки
8. Завідувач бюро перепусток
9. Завідувач кабінетом – лікар-стоматолог
10. Завідувач кабінету
11. Завідувач кабінету - лікар
12. Завідувач лабораторії
13. Завідувач майстерні
14. Завідувач музею
15. Завідувач складу
16. Завідувач спортзалу
17. Завідувач спортивної бази
18. Інженер
19. Інспектор з кадрів
20. Інструктор
21. Комірник
22. Коректор
23. Лаборант
24. Лікар
25. Лікар - лаборант
26. Медична сестра
27. Методист
28. Механік

29. Молодша медична сестра
30. Молодший науковий співробітник
31. Науковий співробітник
32. Начальник відділу
33. Начальник групи
34. Начальник лазні
35. Начальник друкарні
36. Начальник команди
37. Начальник служби (охорона праці)
38. Перекладач
39. Провідний бібліотекар
40. Провідний бухгалтер
41. Провідний науковий співробітник
42. Психолог
43. Редактор
44. Старша медична сестра
45. Старший лаборант
46. Старший науковий співробітник
47. Технік
48. Технічний редактор
49. Художник – оформлювач
50. Товарознавець
51. Учений секретар

Начальник відділу особового складу та стройового
підполковник В.О.КОВАЧ

Помічник начальника інституту з фінансово – економічного забезпечення
підполковник П.М. ГАЛАГАН

Помічник начальника інституту з правової роботи
майор юстиції П.І. САХАНЧУК

Начальник служби (охорона праці)
працівник ЗСУ В.І. САЛЬНИК

Додаток 7-2

ЗАТВЕРДЖУЮ

НАЧАЛЬНИК ІНСТИТУТУ

полковник Є.О. СТЕПАНЕНКО

« » листопада 2016 р.

ПОГОДЖЕНО

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ІНСТИТУТУ

працівник ЗСУ Г.С. ГАЙНУЛЛІН

« » листопада 2016 р.

ПЕРЕЛИК

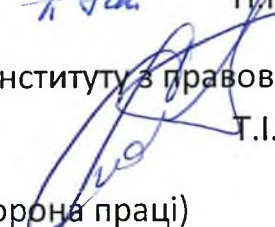
професій і посад працівників, яким установлюються додаткові відпустки за роботи з шкідливими умовами праці і особливий характер праці.

№ з/г	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки	Підстава для надання додаткової відпустки
ПІДРОЗДІЛИ ІНСТИТУТУ			
1	Оператор комп'ютерного набору ✓	4	Розд. 22 стор. 477
2	Оператор ПЕОМ ✓	4	Розд. 22 стор. 477
3	Оператор	4	Розд. 22 стор. 477
ЛАЗАРЕТ (на 15 ліжок)			
4	Рентген-лаборант	11	Розд. 22 стор. 478
5	Зав. кабінетом – лікар-стоматолог, лікар стоматолог	7	Розд. 17 стор. 460
6	Зав. кабінетом – лікар	7	Розд. 17 стор. 466
7	Лікар	7	Розд. 17 стор. 467
8	Лікар – лаборант	7	Розд. 17 стор. 460
9	Лаборант (мед)	7	Розд. 17 стор. 467
10	Персонал медичний середній і молодший (старші, медичні і молодші медсестри)	7	Розд. 17 стор. 467
11	Завідувач аптекою – провізор	7	Розд. 18 стор. 469
12	Сестра - господиня	7	Розд. 17 стор. 457
13	Фельдшер	7	Розд. 17 стор. 457
БАТАЛЬОН ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ			
14	Водій автомобіля вантажністю 1,5 до 3 т	4	Розд. 15 стор. 441
15	Водій автомобіля вантажністю від 3 т і вище	7	Розд. 15 стор. 441
16	Водій легкового автомобіля	4	Розд. 15 стор. 441
ДРУКАРНЯ			
17	Набирач (складач) на складально – рядкових відливних машинах	7	Розд. 19 стор. 314

18	Набирач (складач) ручним способом	7	Розд. 19 стор. 314
19	Друкар високого друку	7	Розд. 19 стор. 315
20	Друкар плоского (офсетного) друку	7	Розд. 19 стор. 315
21	Налагоджувальник поліграф.устаткування	7	Розд. 19 стор. 317
22	Прибиральник вироб. приміщень в цехах плоского та високого друку	4	Розд. 19 стор. 317
23	Коректор, зайнятий у поліграфічному виробництві	4	Розд. 19 стор. 314
24	Оператор копіювально – множувальної техніки (машин)	4	Розд. 22 стор. 477
25	Оператор комп'ютерного набору (верстки) (машин)	4	Розд. 22 стор. 477
26	Машиніст різальних машин	4	Розд. 19 стор. 315
27	Копіювальник друкарських форм	4	Розд. 19 стор. 314
28	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7	Розд. 19 стор. 318

Начальник відділу особового складу та стройового
підполковник  В.О. КОВАЧ

Помічник начальника інституту з фінансово – економічного забезпечення
підполковник  П.М. ГАЛАГАН

Помічник начальника інституту з правової роботи
майор – юстиції  Т.І. САХАНЧУК

Начальник служби (охорона праці)
працівник ЗСУ  В.І. САЛЬНИК

Додаток 7-3

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК ІНСТИТУТУ
 полковник **Є.О. СТЕПАНЕНКО**
 « » листопада 2016 р.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФКОМУ
 працівник ЗСУ **Г.С. ГАЙНУЛЛІН**
 « » листопада 2016 р.

СПИСОК

посад працівників інституту, яким надається відпустка згідно постанови Кабінету міністрів України № 346 від 14.04.1997 р.

№ з/п	Найменування професій и посад	Тривалість основної відпустки
1	Учений секретар, якщо не має 1/3 педагогічного навантаження	28
2	Завідувач навчально – методичного кабінету	42
3	Завідувач навчального кабінету	42
4	Завідувач навчальної лабораторії	42
5	Методист	42
6	Провідний науковий співробітник	28
7	Старший науковий співробітник	28
8	Науковий співробітник	28
9	Молодший науковий співробітник	28
10	Науково-педагогічні працівники (завідувач кафедри, професор, доцент, ст. викладач, викладач), заступник завідуючого кафедрою.	56

Начальник відділу особового складу та стройового
 підполковник

В.О. КОВАЧ

Помічник начальника інституту з фінансово-економічного забезпечення
 підполковник

П.М. ГАЛАГАН

Помічник начальника інституту з правової роботи
 майор юстиції

Т.І. САХАНЧУК

Начальник служби (охорона праці)
 працівник ЗСУ

В.І. САЛЬНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник ВІП
 полковник
 « » листопада 2016 року. Є.О. Степаненко



ПОГОДЖЕНО
 Голова профкому інституту
 працівник ЗСУ Г.С. Гайнуллін
 « » листопада 2016 року.

Положення про встановлення надбавок до посадових окладів і тарифних ставок. (наказ МОУ № 28 від 24.01.2006 р.)

№	Найменування надбавки	Коло працівників яким встановлюється надбавки	Критерії, умови і порядок встановлення надбавок	Розмір надбавки у відсотках до посадового окладу, тарифної ставки.
1	2	3	4	5
1	За класність	Водії авто-транспортних засобів (автомобілів, автобусів)	1-й клас 2-й клас за відпрацьований в якості водія час (час безпосереднього керування транспортним засобом – змінний період керування)	25 10

Начальник відділу особового складу та стройового
 підполковник



Ковач В.О.

Помічник начальника інституту з фінансово – економічного забезпечення
 підполковник



Галаган П.М.