

Зареєстровано
Управління праці та соціального
захисту населення Печерської
районної у м. Києві державної
адміністрації
Колективний договір між
командуванням та
профспілковою
організацією Інформаційного агентства
на 2020-2022 р. р.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Інформаційного агентства

Протокол № 1
«24» 02 2020 р.

Реєстраційний №
« » _____ 2020 р.

Примітка або рекомендації
УПАЗН Печерської РДА
м. Києве

Колективний договір
Інформаційного агентства

Зареєстровано в Об'єднаному
комітеті профспілок №1
працівників апарату МО та ГШ
Збройних Сил України
Реєстраційний № _____
« » _____ 2020 р.

Голова Об'єднаного комітету
профспілок №1

**Колективний договір
між командуванням та профспілковою організацією
Інформаційного агентства на 2020-2022 р.р.**

**Колективний договір
між командуванням та профспілковою організацією
Інформаційного агентства на 2020-2022 р.р.**

м. Київ

“24” 07 2020 р.

Командування Інформаційного агентства (далі – командування) в особі начальника Інформаційного агентства полковника Геннадія КАРПЮКА, з однієї сторони, та працівники (не військовослужбовці) Інформаційного агентства (далі – працівники), в особі голови Профспілкової організації (далі – ГО) ВЕРНИ Лесі Вікторівни, з іншої сторони (далі – Сторони), уклали даний договір про наступне:

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на двосторонній основі відповідно до Законів України “Про соціальний діалог в Україні”, “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та Галузевої угоди між Міністерством оборони України (далі - Міністерство) та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки (зі змінами).

1.2. Даний договір укладений на 2020-2022 р.р.

1.3. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

1.4. Зміст даного колективного договору поширюється на всіх працівників Інформаційного агентства (далі Інформагентство) і є обов'язковим як для командування, так і для кожного члена трудового колективу.

1.5. Сторони визнають Договір нормативним актом, що встановлює правила соціального діалогу, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та роботодавців.

1.6. Колективний договір гарантує захист трудових прав та інтересів працівників Інформагентства. Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству України та наказам Міністерства оборони України. Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони суперечать становище працівників у порівнянні із законодавством України.

1.7. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситись будь-якою стороною за взаємною згодою сторін і затверджуватися як додати до колективного договору. Ні одна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань до колективного договору.

1.8. Командування Інформагентства визнає Профспілкову організацію (ГО) Інформагентства представником працівників Інформагентства з питань трудових і соціально-економічних відносин.

3.9. Профспілкова організація Інформагентства зобов'язується сприяти роботі Інформагентства всіма можливими методами і засобами згідно з чинним законодавством.

3.10. Другий Колективний договір, складений у 3-х примірниках. Всі примірники є його невід'ємною частиною і мають однакову юридичну силу до Колективного договору.

2. Обов'язки працівників Інформаційного агентства

2.1. Кожен працівник зобов'язується:

- жити чинне законодавство, накази та директиви Міністра оборони України, начальника Генерального штабу України і неухильно керуватися ними у повсякденній діяльності, своєчасно і якісно виконувати розпорядження командування Інформаційного агентства;
- дотримуватись трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- сумлінно і якісно працювати в межах своїх службових обов'язків;
- утримувати в порядку робоче місце, виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, дотримуватись правил протипожежної безпеки та користування електроприладами;
- дбати про ефективне використання та збереження оргтехніки та майна;
- створювати і зберігати сприятливу атмосферу праці в колективі;
- постійно вдосконалювати фахові та методичні навички.

3. Обов'язки командування Інформаційного агентства

3.1. Затягати працівників до виконання роботи тільки з урахуванням їх стану та кваліфікації.

3.2. Забезпечити діяльність Профспілкової організації (виділення приміщення для проведення зборів тощо.)

3.3. Командування зобов'язане згідно вимог ч. 2 ст. 29 КЗпП України забезпечити працівника, який приймається на роботу, з розпорядком дня та Колективним договором.

Розробити та затвердити посадові інструкції для працівників, які визначають їх обов'язки, права та відповідальність, з якими ознайомити працівників під підпис.

3.3.1. Не звільняти працівників з ініціативи командування без достатніх підстав та попереднього узгодження з Профспілковою організацією, крім випадків передбачених законодавством (ст. 43 КЗпП України).

3.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не менше ніж за два місяці.

При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган

4. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на який розраховується, 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", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників. (Стаття 49² КЗпП)

3.5. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань та норм праці відповідно до вимог державних актів, розроблених галузевих норм та створювати відповідні умови праці.

3.6. Впроваджувати систему матеріального та морального стимулювання зростання продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання обладнання, матеріалів, впровадження нових, прогресивних методів праці та інше.

3.7. В день звільнення працівнику, забезпечити виплату всіх належних йому сум по заробітній платі та інших виплат при наявності фінансування.

4. Оплата праці

4.1. Оплату праці здійснювати на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої угод, цього Колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за відпрацьовану норму робочого часу не менше мінімального рівня заробітної плати, що діє Україні, і рівня, передбаченого відповідною Галузевою угодою.

Виплачувати заробітну плату двічі на місяць, регулярно, в робочі дні через проміжок часу, що не перевищує 16 днів:

- за вершу половину місяця до 19 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок до останнього дня кожного місяця (у разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, здійснювати виплату перед цим днем).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше суми за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.3. Порядок нарахування і виплати заробітної плати працівникам Інформаційного агентства, крім журналістів, визначається відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 №28 «Про встановлення умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України», наказу Міністра оборони України від 17.10.2000 №409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років».

Порядок та умови встановлення доплат, надбавок, преміювання, надання

матеріальну допомогу, допомог на оздоровлення (у тому числі працівникам, які працюють за умов сумісництва) та поховання першої черги спадкоємців встановлюються в Додатках № 4, 5, 6 Колективного договору.

Відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (зокрема військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України» встановлювати доплату за підтримку (працівниками окремих професій) постійної бойової готовності в розмірі до 50% посадового окладу, на підставі щомісячного наказу начальника Інформаційного агентства, в якому визначається розмір доплати кожному працівнику.

Встановити виплату заробітної плати за час відпустки та матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, що йдуть у щорічну відпустку, не менше ніж за 3 (три) робочих дні до початку щорічної відпустки.

Порядок надбавок, доплат і премій конкретному працівникові встановлюється в наказі керівника за погодженням з профспілковим органом. Розподіл преміювання працівників (Додаток № 5).

Встановити матеріальну допомогу у тому числі на оздоровлення, у сумі не менше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на оздоровлення. Матеріальна допомога в розмірі посадового окладу надається працівникові після закінчення 3 (трьох) місяців безперервної роботи в Інформаційному агентстві або при вибутті ним у щорічну основну відпустку (Додаток № 6).

4.4. Порядок нарахування і виплати заробітної плати працівникам Інформаційного агентства, визначається відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року № 1038 «Про умови оплати праці журналістів державних і комунальних засобів масової інформації» (із змінами).

Посадові оклади журналістів визначаються згідно з переліком посад журналістів державних і комунальних засобів масової інформації, які встановлюються до посад керівних працівників, спеціалістів секретаріату відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування.

Виплачувати надбавки та доплати згідно з чинним законодавством, в тому числі з фондом оплати праці (Додаток № 4).

Надбавка за інтенсивність праці встановлюється відповідно до вимог Закону та доповнень до Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки та постанови про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України 18.01.2017 року № 15 «Про питання оплати праці працівників державних органів» з урахуванням таких критеріїв:

1) якість і складність підготовлених документів або матеріалів (у зв'язку з відповідністю до функціональних обов'язків за посадою);

3. Терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки матеріалів;

4. Інтенсивність у роботі.

Відомості за інтенсивність праці встановлюється за умови встановлення державним службовцям в центральному органі виконавчої влади, органі з питань Інформаційного агентства.

Встановити виплату заробітної плати за час відпустки та матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам-журналістам, що йдуть у щорічну відпустку, не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до початку щорічної відпустки.

Розмір надбавок, доплат і премій конкретному працівникові-журналісту встановлюється в наказі керівника за погодженням з профспілковим органом. Встановлення про преміювання працівників (Додаток № 5).

Встановити матеріальну допомогу у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на оздоровлення першої черги спадкоємців за законом (дітей, подружжя, батьків). Матеріальна допомога в розмірі посадового окладу надається працівникові після закінчення 3 (трьох) місяців безперервної роботи в Інформагентстві або після відпустки ним у щорічну основну відпустку (Додаток № 6).

4.5. В період між переглядом мінімальної заробітної плати встановлюється заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 ЗУ "Про оплату праці"). Встановити, що базовим місяцем для проведення індексації працівника, який вийшов з відпустки по лікарню чи дитиною є місяць останнього підвищення окладу за займаною посадою. Проводити коригування заробітної плати та інших виплат, що встановлюються при обчисленні середньої заробітної плати одночасно із встановленням нових тарифних ставок (посадових окладів).

4.6. Сплачувати своєчасно і в повному обсязі єдиний соціальний внесок на веденого обліку відомостей у системі загальнообов'язкового державного соціального страхування згідно з Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 08.07.2010 року № 2464 –17 (зі змінами).

4.7. Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення Операції об'єднаних сил в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 відсотків (за наявності підтверджуючих документів), відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також працівників державних і комунальних установ, закладів, організацій, які фінансуються з бюджету і розміщені в населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення» від 5 вересня 2018 року № 708.

5. Охорона праці

5.1 Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці (Додаток №7).

Створити умови надання домедичної та невідкладної допомоги працівникам у нещасних випадках.

5.2 Роботодавець повинен організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до вимог, що затверджується Кабінетом Міністрів України за погодженням з Всеукраїнськими об'єднаннями профспілок.

В процесі розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії роботодавець складає акт за встановленою формою, який він зобов'язаний видати потерпілому або іншій фізичній особі не пізніше трьох днів з моменту закінчення розслідування.

У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок чи не погодження з його змістом питання вирішуються посадовою особою державного нагляду за охороною праці, рішення якої є обов'язковим для виконання.

5.3 При прийнятті на роботу працівник повинен бути ознайомлений підписом з колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів.

5.4 Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при наявності ситуації, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.5 Працівник зобов'язаний:

дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території установи;

виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

здійснювати у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5.6 Роботодавець сприяє реалізації права Профспілки на здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці та

8

безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-гігієнічних умов, за необхідності забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

5.7. Роботодавець забезпечує участь представників Профспілки у складі комісії з проведення атестації робочих місць за умовами праці.

5.8. Роботодавець забезпечує участь представників профспілкових комітетів у розслідуванні нещасних випадків в Інформаційному агентстві та в інших органах щодо їх запобігання.

5.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у порядку (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно виключно у службових цілях. Здавати керівникові підрозділу, в штаті якого перебуває працівник, фототехніку чи інші технічні засоби перед від'їздом у щорічну чи додаткову відпустку, відрядження (якщо використання такого майна не передбачено при виконанні поставленого завдання).

6. Режим праці

6.1. Установити для працівників п'ятиденний 40-годинний робочий тиждень. Режим праці регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який доводиться до відома всіх працівників (Додаток №1).

6.1.2. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з Профспілковою організацією згідно з законодавством України.

6.1.3. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, на вказівку начальника Інформагентства за погодження з Профспілковою організацією з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України.

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорчується на одну годину.

6.2. Скорочений робочий день або тиждень встановлюється для працівників, які мають на це право згідно законодавства. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

6.3. Для певної категорії працівників відповідно до законодавства встановлюється ненормований робочий день. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків та обсягом виконуваних робіт (навантаженням).

6.4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється активований режим робочого часу. У зв'язку з цим командування не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

Перелік професій і посад за якими встановлено ненормований робочий день передбачено у Додатку № 2.

6.5. Оцінку кваліфікації працюючих проводити на основі Довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників, ЕТКД професій на

...запровадженню комісії по присвоєнню, підвищенню кваліфікаційних категорій працівникам. Комісія у своїй роботі керується Законом "Про підвищення (присвоєння) кваліфікаційних категорій та підвищення (професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та іншим) ...".

...Згідно до статті 17 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

...Згідно до статті 60 КЗпП на час загрози поширення епідемії, ...або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим роботи яку може встановлюватися у наказі начальника Інформаційного агентства або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу за ...

7. Час відпочинку

7.1. Забезпечувати складання та затвердження графіків щорічної основної відпустки працівників на поточний рік, згідно поданих ... підрозділів даних черговості надання відпусток.

7.2. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 14 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня вступу на роботу (ст. 75 КЗпП України), журналістам тривалістю — 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня вступу на роботу (частина третя ст. 13 Закону України "Про державну інформаційну систему засобів масової інформації та соціальний захист журналістів" від 13 вересня 1997 року (зі змінами)).

7.3. Щорічна основна та додаткова відпустки повної тривалості у поточний рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи в Інформаційному агентстві (ст. 79 КЗпП України). Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого періоду. У разі надання працівникові щорічної основної та додаткової відпусток до закінчення календарного терміну безперервної роботи її тривалість визначається пропорційно відпрацьованого часу (стаття 10 Закону України "Про відпустки").

7.4. Черговість надання відпусток визначається графіком, який сторони ... згодити до 5 січня наступного року та довести до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

7.5. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і командуванням. Працівник зобов'язаний подати заяву про надання йому відпустки не пізніше, ніж за 14 днів до встановленого графіком терміну.

7.11. Щорічна відпустка на частини будь-якої тривалості надається за прохання працівника за умови, що основна безперервна її тривалість не менш 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

7.12. Частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, який працює до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка або виплачена компенсація у випадках передбачених ст.24 ЗУ «Про відпустки».

7.13. Працівникам може надаватись творча відпустка для закінчення наукових робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

7.14. Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або жінка, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який усиновив дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку надається щорічно оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів, з яких 5 (п'ять) днів – святкових і неробочих днів (ст.182 – 1 КЗпП України).

7.15. Терміни ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» та ст.2 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»: дитина – особа віком до 18 років (включно).

7.16. Працівникам, на яких поширюються пільги та компенсації передбачені до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 робочих днів на рік.

7.17. Працівникам, які мають статус учасників бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік.

7.18. У випадках, передбачених статтею 25 Закону України «Про відпустки» працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між командуванням та працівником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпП України).

7.19. Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних закладів, у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надається додаткова оплачувана відпустка різної тривалості в залежності від виду навчання та навчального закладу, (статті 213, 215, 216 КЗпП України).

7.20. Інвалідам 1 та 2 групи надається відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

За наявності декількох підстав загальний термін додаткової оплачуваної відпустки не може перевищувати 14 календарних днів.

При звільненні працівнику виплачують компенсацію за невикористані дні такої відпустки.

7.21. Працівникам надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці:

2.1. Працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю робочого дня згідно із списком посад, робіт та професій визначених в Законі № 2.

2.2. Працівникам за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливим характером праці 4 календарних дні (Додаток № 3).

2.3. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також за невикористані відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – одну з батьків з дитинства підгрупи А І групи (стаття 24 ЗУ «Про працю»).

За щорічної відпустки (як основної так і додаткової), які треба використати, визначають виходячи з календарних днів періоду роботи працівника (роботи за відпрацьований період).

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він отримав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості підприємства або уповноважений ним орган проводить відрахування із зарплати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводиться у випадках передбачених чинним законодавством.

2.4. У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його попереднім місцем роботи повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке переведений працівник.

2.5. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією при звільненні. При цьому тривалість наданої щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

2.6. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів.

2.7. Працівникам, яким за рішення комісії із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, видано путівку на оздоровлення до санаторію, надається відпустка без збереження заробітної плати для санаторно-курортного лікування, коли щорічна відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу; на весь період санаторно-курортного лікування, у випадку коли щорічна відпустка вже використана.

8. Соціальне і медичне обслуговування працівників

8.1. У випадку виділення Інформаційному агентству санаторно-курортних путівок у військові санаторії передбачати для працівників установи 30 % від їх загальної кількості, із сплатою ними 30 % вартості путівки.

У випадку виділення Інформаційному агентству путівок в Дитячий санаторій оздоровлення та відпочинку Збройних Сил України для дітей працівників установи передбачати 25 % від загальної кількості путівок із сплатою вартості путівки на пільгових умовах.

12
З метою доступу для працівників проводити з урахуванням
обґрунтованих заявок на санаторне лікування, наданих
з подальшим узгодженням з ПО планів розподілу.

9. Гарантії діяльності професійної спілки в установі

9.1. У здійсненні діяльності керуватися Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексом Законів про працю України, іншими нормативними документами (статті 243 – 254 Конституції України), Галузевої Угоди між Міністерством оборони України та Інформагентством профспілки працівників Збройних Сил України.

9.2. Здійснювати контроль за дотриманням діючих нормативних актів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням тривалості та умов тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, пенсії.

9.3. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в Положення про Інформагентство.

9.4. Представити інтереси своїх членів при реалізації ними конституційного права на звернення за захистом своїх прав до судових органів. Уточнювати перед Верховної Ради України з прав людини, а також перед судовими установами (ч.4 ст. 19 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.5. Інформагентство зобов'язується створити необхідні умови для діяльності профспілки Інформагентства.

9.6. Профспілковим активістам забезпечується безперешкодний допуск на виконання командування, компетентно приймати рішення з питань, що стосуються цього договору.

9.7. Командування зобов'язується відповідно за письмовими заявами членів Профспілкової організації відраховувати профспілкові внески з зарплати членів і перераховувати їх в 3 (триденний) термін на розрахунковий рахунок.

9.8. Профспілкова організація в особі його членів або уповноважених представників має право:

- отримувати робочі місця в Інформагентстві;
- проводити перевірку дотримання на підприємстві трудового законодавства, умов охорони праці та вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок та використання відпусток.

10. Відповідальність Сторін, вирішення спорів

10.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

15
11.1. Інформування до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

11.4. При порушенні командуванням умов колективного договору, профспілковий комітет має право надсилати командуванню подання про усунення порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови командування або недосягнення згоди у зазначений строк профспілка має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

11. Заключні положення

11.1. Даний колективний договір вступає в дію з дня підписання і діє до 31.12.2021 року, але у будь-якому випадку до укладання Сторонами нового колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за згодою обох сторін після попередніх колективних переговорів. Зміни вносяться як додатки до договору і підписуються уповноваженими представниками сторін.

11.3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами.

Профспілкова організація для контролю за виконанням цього колективного договору проводить перевірки силами своїх комісій і активу, отримує у відповідних служб інформацію про хід і підсумки виконання даного договору, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб командиранта про хід виконання положень договору.

Голова Інформаційного агентства

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Голова профспілкової організації
Інформаційного агентства

Інформаційне агентство
Леся ВІРВА



2020 р.

“24” 07 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Інформаційного агентства

Геннадій КАРПЮК

2020 р.



РОЗПОРЯДОК ДНЯ

працівників Інформаційного агентства на 2020-2022 роки

1. Працівники Інформаційного агентства працюють за п'ятиденним робочим тижнем з двома вихідними днями в суботу та неділю з урахуванням установленної тривалості робочого тижня.

2. Працівники Інформагентства працюють при 40-годинному робочому тижні.

3. Для працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів визначених в статті 73 Кодексу законів про працю України скорочується на одну годину.

4. Розпорядок дня для працівників Інформаційного агентства:

- початок робочого дня - 08.00
- обід - 13.00 – 13.48
- кінець робочого дня - 17.00
- у передвихідні та передсвяткові дні - 16.00

Заступник начальника Інформаційного агентства

Заступник

Роман ДРАПАК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Інформаційного агентства

полковник Геннадій КАРПЮК
«24» 2020 р.

ПЕРЕЛІК

Інформаційного агентства з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 7 (сім) календарних днів відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96—ВР, наказу Міністра оборони України від 25 лютого 2016 року № 107 “Про затвердження угоди між Міністерством оборони України та Центральним управлінням професійки працівників Збройних Сил України на 2016-2018 роки” (зі змінами), додатку 4 “Орієнтовний перелік професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи”:

- інспектор з кадрів відділення персоналу;
- головний бухгалтер фінансово-економічної служби;
- бухгалтер фінансово-економічної служби;
- головний відділення персоналу.

Інспектор з кадрів відділення персоналу Інформаційного агентства

Олена СЕВАСТЬЯНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Інформаційного агентства

полковник Геннадій КАРПЮК
«24» 2020 р.



ПЕРЕЛІК

... працівників Інформаційного агентства, яким надається щорічна відпустка тривалістю 4 (чотири) календарних дні відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і небезпечними умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами):

... комп'ютерного набору Центру рекламної продукції, дизайну та ...

... кадрів відділення персоналу Інформаційного агентства

Олена СЕВАСТЬЯНОВА

ПРИЙНЯТО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова професійної організації

Начальник Інформаційного агентства

Інформаційного агентства



Леся ВИРВА

полковник

Геннадій КАРПЮК

2020 р.



Перелік

доплат та надбавок до посадових окладів працівників
Інформаційного агентства

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок
Надбавки та доплати до посадових окладів працівників наскрізних професій		
1	Надбавка за складність та напруженість у роботі*	до 50% посадового окладу
2	Надбавка за роботу в умовах режимних обов'язків	«таємно» - 10% Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2, 3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 1994 року № 41- (зі змінами
3	Надбавка за вислугу років	понад 2 роки – 5%; понад 5 років – 10%; понад 10 років – 15%; понад 15 років – 20%; понад 20 років – 25% Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно наказом Міністр

	оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 “Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років”; на підприємствах - через колективні договори
Доплата за підтримання бойової готовності	до 50% посадового окладу До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1995 року № 167 “Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України” (зі змінами). Рішення щодо розміру доплати приймає командир (начальник) у залежності від впливу працівника на стан бойової готовності
Доплата за суміщення професій	до 50% посадового окладу Доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
Доплата за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника **	до 50% посадового окладу

		До 100 відсотків тарифної ставки (оклад посадового окладу) відсутнього працівника
7	Надбавка за роботу у святкові і неробочі дні	оплата праці в святкові та неробочі дні здійснюється в подвійному розмірі
8	Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати	У розмірі - до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
Надбавки та доплати до посадових окладів працівників-журналістів		
1	Надбавка за вислугу років	3% за кожний календарний рік ста- роботи, але не більш 50% посадового окла- ду
2	Надбавка за почесне звання «заслужений»	20% посадового окла- ду
3	Надбавка за інтенсивність праці	до 50% посадового окладу

Надбавки здійснюються лише в межах фонду заробітної плати для працівників фінансово-економічної служби Інформаційного агентства з кадрів, діловоду, оператору комп'ютерного набору та інженеру. Гранічний розмір надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.
Надбавки за вислугу років не встановлюються керівнику бюджетної установи, його заступникам, керівникам підрозділів Інформагентства.

Начальник начальника агентства з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби Інформаційного агентства

Ярослав ЗАХАРЧУК



ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкової організації
Інформаційного агентства

Начальник Інформаційного агентства

«24» _____ 2020 р.
Лесья ВИРВА«24» _____ 2020 р.
полковник Геннадій КАРПЮК**ПОЛОЖЕННЯ**

про преміювання працівників Інформаційного агентства

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам Інформаційного агентства, всіх категорій.

1.2. Виплата премій, відповідно до цього Положення, здійснюється працівникам, оплата праці яких провадиться згідно з Наказом Міністра оборони України від 24 січня 2006 року №28 та постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року №1038 (зі змінами).

1.3. Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності та якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності кожного працівника за своєчасну і якісну роботу, підготовку матеріалів у тій його частині, що стосується професійної діяльності.

II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2. Розміри, показники та порядок преміювання:

2.1. Преміювання працівників Інформаційного агентства здійснюється відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи, рівня трудової та виконавчої дисципліни в межах фонду оплати праці.

2.2. Розмір премій кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску за підсумками діяльності Інформагентства.

Розмір премій працівників наскрізних професій визначається в межах економії фонду оплати праці та відповідно до регуляторних документів Міністерства оборони України.

Працівникам-журналістам виплата премії здійснюється за рахунок фонду преміювання, створеного на умовах, визначених для відповідних посад державних

21

службовців, до яких прирівнюються посади журналістів, та за рахунок економії фонду оплати праці.

2.3. Розмір премії може визначатись у відсотках до посадового окладу або в конкретних сумах наказом начальника Інформаційного агентства, який погоджується головою профспілкової організації Інформаційного агентства.

2.4. Преміювання працівників може проводитись щомісяця або щоквартально, а також до державних та професійних свят. Премії виплачуються у тому числі і тим працівникам, що працюють за сумісництвом, а також за умови неповного робочого дня.

2.5. Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску у загальний результат роботи з урахуванням таких критеріїв:

- ініціативність та оперативність у роботі;
- якість та терміновість виконання завдань;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- досягнення високих показників у роботі;
- особиста професійна підготовка.

2.6. Премії не встановлюються у випадках наявності таких підстав:

- порушення трудової дисципліни щодо організації використання робочого часу та режиму роботи, в тому числі запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо;
- прогул (в тому числі відсутність на роботі до трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- порушення термінів виконання документів, недотримання вимог щодо порядку їх підготовки;
- невиконання без поважних причин інших обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- застосування до працівника дисциплінарного стягнення у вигляді догани;
- винні у порушенні виробничих та технологічних інструкцій і вимог щодо охорони праці та техніки безпеки.

2.7. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.8. Виплата премій здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця.

2.9. Премії враховуються при обчисленні заробітної плати працівника за місяць.

2.10. Спори, пов'язані з виплатою премій, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Помічник начальника агентства з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби Інформаційного агентства
капітан

Ярослав ЗАХАРЧУК

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкової організації
Інформаційного агентства

Начальник Інформаційного агентства

«21» 07 2020 р. ДЕСЯ ВИРВА

«21» 07 2020 р. ГЕННАДІЙ КАРПЮК

ПОРЯДОК

надання матеріальної допомоги працівникам

(у тому числі на оздоровлення)

(п.4.2. наказу Міністра оборони №28 від 24.01.2006р., постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1038)

Матеріальна допомога (у тому числі на оздоровлення) виплачується, як правило, у зв'язку з вибуттям працівника у щорічну відпустку за графіком. А також, у інших випадках: хвороба або смерть близьких родичів, одинокій матері або батькові, опікуну; багатодітним та малозабезпеченим сім'ям; на часткове відшкодування витрат на санаторно-курортне лікування; у разі одруження чи народженні дитини; при посяганні на особисту власність, у випадку стихійного лиха, пожежі, тощо.

Матеріальна допомога (в тому числі на оздоровлення) надається працівникам (в тому числі журналістам), крім працівників, які працюють на умовах зовнішнього сумісництва, в межах фонду оплати праці, в розмірах не більш, ніж один посадовий оклад (крім допомоги на поховання).

Надання матеріальної допомоги (в тому числі на оздоровлення) у передбачених випадках здійснюється на підставі письмової заяви працівника на ім'я начальника Інформаційного агентства, у якій викладається прохання працівника із зазначенням причини.

Заява попередньо розглядається фінансово-економічною службою та профспілковим органом, після чого подається начальнику агентства для прийняття рішення.

Підставою для її виплати є наказ начальника Інформаційного агентства, погоджений профспілковим органом, із зазначенням конкретної суми, яка протягом року не повинна перевищувати одного посадового окладу працівника.

Матеріальна допомога на поховання виплачується за потреби її виплати в межах економії фонду оплати праці у разі смерті працівника або його близьких родичів (дружина/чоловік, діти, батьки), без обмеження її граничного розміру. Матеріальна допомога на поховання може надаватися за рішенням керівника та погодженням з профспілковим органом, незалежно від того, чи була одержана працівником допомога на оздоровлення або інша матеріальна допомога.

Помічник начальника агентства з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби Інформаційного агентства
капітан

Ярослав ЗАХАРЧУК

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профспілкової організації
Інформаційного агентства

Начальник Інформаційного агентства

«24» 07 2020 р.
Леся ВІРВА

«27» 07 2020 р.
Теннадій КАРПЮК

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН
заходів з охорони праці та навколишнього середовища
Інформаційного агентства
на 2020-2022 роки

№	Заходи	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Відмітка про виконання
1.	Призначення відповідальної особи з питань охорони праці	грудень	Заступник начальника Інформаційного агентства	
2.	Контроль за трудовим стажем роботи кожного працівника	постійно	Інспектор з кадрів відділу персоналу	
3.	Перевірка безпеки праці на робочих місцях	постійно	Особа, відповідальна за охорону праці	
4.	Проведення занять щодо дотримання працівниками вимог законодавчих актів про охорону праці та навколишнього середовища	20 годин на рік	Особа, відповідальна за охорону праці	

Заступник начальника Інформаційного агентства
полковник

Роман ДРАПАК



Міністерство юстиції України

СВІДОЦТВО

про державну реєстрацію
інформаційного агентства
як суб'єкта інформаційної діяльності

Серія KB

№ 661-523P

Інформаційне агентство, Інформагентство

(повне найменування та скорочена назва агентства державною мовою)

(назва агентства іншою мовою (мовами))

Засновник (співзасновники) Міністерство оборони України

(код за ЄДРПОУ 00034022)

Вид та організаційно-правова форма державне інформаційне агентство, державна організація (код за ЄДРПОУ 26622615)

Програмна мета (основні напрями діяльності) збирання, обробка, творення, зберігання, підготовка до поширення, випуск та розповсюдження офіційної інформації (інформаційної продукції) про діяльність Міністерства оборони України та Збройних Сил України; видання електронної, друкованої та фотопродукції, а також іншої інформаційної продукції, не забороненої чинним законодавством України; підготовка інформаційних та іміджевих матеріалів, повідомлень та заяв; висвітлення заходів щодо розвитку культури та духовності у Збройних Силах, військово-патріотичного виховання громадян України та залучення їх на військову службу, проведення творчих конкурсів, фестивалів інших заходів

Мова (мови) інформації українська

Сфера розповсюдження інформаційної продукції національна

Місцезнаходження та номери засобів зв'язку інформаційного агентства

вул. Московська буд. 45/1, корп. 33 м. Київ, 01015, тел. +38044-285-70-33

Міністр

14.08.2019

(дата реєстрації)

Давид ПЕТРЕНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ: Начальник Інформаційного агентства

полковник

Геннадій КАРПЮК

ВИДАЄТЬСЯ ОДИН РАЗ КОПІЯ
(повертається при розформуванні (ліквідації),
переформуванні або при внесенні змін до відомостей про
військову частину)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ МАЙНА ТА РЕСУРСІВ
03168, м. Київ

ДОВІДКА № 95/18

з відомчого обліку Міністерства оборони України в Єдиному державному реєстрі
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ІНФОРМАЦІЙНЕ АГЕНТСТВО

(найменування суб'єкта)

Ідентифікаційний код 26622615 Правовий статус суб'єкта – юридична особа

Головне підприємство _____

Керівник _____

Телефон _____

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження
за КОАТУУ

8038200000 м. Київ

Організаційно-правова форма

за КОПФГ

425 Державна організація (установа, заклад)

Види діяльності за КВЕД

О 84.22

Діяльність у сфері оборони

Інститутський сектор економіки
за KICE

S.1311

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ:

Начальник Інформаційного агентства
полковник



Геннадій КАРПЮК



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ВИТЯГ З НАКАЗУ

НАЧАЛЬНИКА ІНФОРМАЦІЙНОГО АГЕНТСТВА

“16” грудня 2019 р.

м. Київ

№ 151

Про призначення комісії для підготовки проекту Колективного договору між командуванням Інформаційного агентства та трудовим колективом Інформаційного агентства на 2020 – 2022 роки

Відповідно до статей 10, 11, 12, 13 та 14 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року (із змінами), Закону України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 року (із змінами), Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2022 роки **наказую:**

1. Для підготовки проекту колективного договору між командуванням та трудовим колективом Інформаційного агентства на 2020 – 2022 роки призначити комісію у складі: голова комісії – підполковник ШЕВЧЕНКО Віктор Володимирович, заступник редактора інформаційної редакції, члени комісії: капітан ЗАХАРЧУК Ярослав Вікторович, помічник начальника агентства з фінансово-економічної роботи - начальник фінансово-економічної служби; капітан юстиції ДУДКО Олена Вікторівна, помічник начальника Інформаційного агентства з правової роботи; працівник Збройних Сил України ВУС Олеся Василівна, провідний бухгалтер фінансово-економічної служби; працівник Збройних Сил України СЕВАСТЬЯНОВА Олена Василівна, інспектор з кадрів відділення персоналу; працівник Збройних Сил України ВИРВА Леся Вікторівна, голова профспілкової організації.

У своїй роботі комісії керуватися вимогами чинного законодавства та відомчими нормативними актами.

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

3. Наказ довести до особового складу Інформаційного агентства в частині, що стосується.

Начальник Інформаційного агентства
полковник

Інспектор з кадрів відділення персоналу
Інформаційного агентства



Геннадій КАРПЮК

Олена СЕВАСТЬЯНОВА

22

ПРОТОКОЛ № 1
загальних зборів трудового колективу Інформаційного агентства

«24» липня 2020 року

Всього: 32 чол.

Присутні: 21 чол.

Запрошені – 4 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Розглядалось питання щодо укладання Колективного договору між командуванням та профспілковою організацією Інформаційного агентства на 2020 – 2022 роки.

Виступили:

1. Голова профспілкової організації Інформаційного агентства ВИРВА Л.В., яка зачитала проект колективного договору.
2. Інспектор з кадрів відділення персоналу Інформаційного агентства працівник ЗС України СЕВАСТЬЯНОВА О. В., яка зачитала додатки №№ 2, 3.
3. Заступник начальника Інформаційного агентства полковник ДРАПАК Р.Б., який зачитав Комплексний план заходів з охорони праці та навколишнього середовища та розпорядок дня працівників Інформаційного агентства на 2020 - 2022 роки.
4. Помічник начальника агентства з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби Інформаційного агентства капітан ЗАХАРЧУК Я.В., який зачитав додатки №№ 4, 5, 6.

Постановили:

1. Колективний договір між командуванням та профспілковою організацією Інформаційного агентства з додатками ухвалити одноголосно.

Голова профспілкової організації Інформаційного агентства

Леся ВИРВА

«24» 07 2020 року

