



ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Цитадельна, 4/7, м. Київ, 01015 тел. / факс (044)280 69 61 E-mail: upszn_pchrda@kmda.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37451587

31.07.2023 № 105/74/АП/19-6531
на № _____ від _____

Військовий інститут телекомунікацій
та інформатизації ім. Героїв Крут
вул. Князів Острозьких, 45/1, м. Київ,
01011

Про повідомну реєстрацію
колективних договорів і угод

Управління соціального захисту населення Печерської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом ВІТІ на 2023-2028 роки зареєстровано 31.07.2023 за № 79.

Інформацію щодо реєстрації колективних договорів, змін і доповнень до них, а також їх текст, буде оприлюднено на офіційному веб-сайті Печерської районної в місті Києві державної адміністрації за посиланням pechersk.kyivcity.gov.ua (Головна → Діяльність → Соціальний захист → Колективні договори, зміни і доповнення до них → Липень 2023).

Заступник начальника управління –
начальник відділу

Оксана ПАРХОМЕНКО

Протокол
загальних зборів трудового колективу ВІТІ від 20 липня 2023 р.

Всього в інституті – 358 працівників
присутні – 200 працівників

Від командування інституту присутні:

- генерал-майор Остапчук В. – начальник інституту
- полковник Петровський О. – заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення
- підполковник Лисенко С. – начальник відділу персоналу та стройового
- майор Черешневий О. – начальник ФЄС
- майор юстиції Зінчук К. – помічник начальника інституту з правової роботи

Порядок денний

1. Прийняття колективного договору ВІТІ на 2023 – 2028 роки.

Слово для пропозиції президії конференції надається працівнику Муляренко І.М.

Для роботи зборів інституту я пропоную обрати президію у складі 3 чоловік:

1. генерал-майор Остапчук В. – начальник інституту.
2. полковник Петровський О. – заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення
3. працівник ЗСУ Гайнуллін Г. – голова профкому інституту.

Голосували – за – 200 працівників
- проти – немає

I.

Слово для доповіді надається заступнику начальника інституту з морально-психологічного забезпечення полковнику Петровському О.:

Відповідно до Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України», з метою регулювання соціально – трудових відносин у питаннях організації оплати, охорони праці, забезпечення соціальних гарантій і прав працівників, нам треба прийняти колективний договір між трудовим колективом інституту та командуванням ВІТІ.

Для цього наказом начальника інституту № 265 від 13 липня 2023 року була створена комісія для підготовки проекту колективного договору на 2023 – 2028 роки.

В цьому договорі отримали своє закріплення наступні положення:

- обов'язки командування інституту;
- оплата праці;
- охорона праці;
- обов'язки профспілкового комітету;
- спільні обов'язки командування інституту та профспілкового комітету;
- обов'язки працівників;
- робочий час та його використання;
- час відпочинку працівників;
- трудова дисципліна.

Особами, відповідальними за контроль виконання положень колективного договору на 2023 – 2028 роки пропонується призначити:

Від командування інституту – заступника начальника інституту з морально-психологічного забезпечення – полковника ПЕТРОВСЬКОГО Олега;

Від профспілкового комітету – голову профкому працівника ЗСУ –
ГАЙНУЛЛІНА Галімзяна .

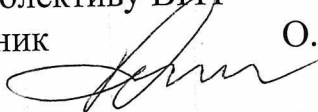
Пропоную прийняти колективний договір на 2023 – 2028 роки.

**Голосували – за – 200 працівників.
проти – немає**

Голова зборів трудового колективу ВІГІ

полковник

О. Петровський



Секретар зборів трудового колективу – голова профкому
працівник ЗСУ



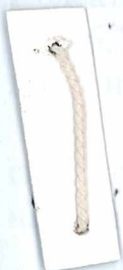
Т. Гайнуллін

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Військового інституту телекомунікацій та інформатизації
імені Героїв Крут**

на 2023 – 2028 роки

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Військового інституту
телекомунікацій та інформатизації
імені Героїв Крут
“20” липня 2023 року**



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КЕРІВНОГО СКЛАДУ ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ І ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ на 2023 – 2028 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 та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2023 роки (далі Галузевої угоди) та наказу Начальника інституту № 265 від 13 липня 2023 року, інших законів та нормативно-правових актів України.

1.2. Цей колективний договір укладено строком на 2023 - 2028 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 розповсюджується 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 у 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 у силу колективного договору кожна з сторін призначає уповноважених представників для контролю за виконанням положень колективного договору.

1.9. Зміна умов трудового договору по оплаті 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 другому півріччі 2023 року функціональні обов'язки посадових осіб. 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 довести до профспілкового комітету.

2.4. В разі скорочення чисельності працюючих, вживати 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 другому кварталі 2023 року «Правила внутрішнього трудового розпорядку дня працівників Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут».

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 – 4 год. на тиждень).

2.9. Забезпечити виконання вимог статті 2² Кодексу законів про працю України, а саме попереджувати прояви мобінгу (цькування). У випадку наявності звернень працівників трудового колективу про прояви мобінгу (цькування) проводити заходи, відповідно до вимог чинного законодавства.

Мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги керівництва Військового інституту щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, голови профспілкового комітету та/або до суду.

3. Оплата праці

3.1. Оплату праці працівникам Військового інституту здійснювати відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці» та чинного законодавства України, згідно тарифної сітки (Додаток 1-1; 1-2; 1-3).

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

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

3.4. Порядок та умови встановлення доплат і надбавок до тарифних ставок (посадових окладів) встановлюються згідно з порядком, передбаченим діючим законодавством, Галузевої угодою, та Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Військового інституту телекомунікацій та інформатизації (додаток 10).

3.5. Встановлювати (з урахуванням особистих досягнень у праці та кваліфікаційному вдосконаленні, економічній 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 вживати заходи щодо перспективи вирішення цього питання. Про всі зміни в умовах оплати праці, тарифних ставок та посадових окладів своєчасно інформувати профспілковий комітет та трудові колективи. Зобов'язати фінансово-економічну службу інституту за необхідністю доводити всі вказівки та роз'яснення Департаменту фінансів Міністерства оборони України з питань оплати праці 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 від 24.01.2006 № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних сил України» 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). Виплату матеріальної допомоги проводити відповідно до чинного законодавства згідно «Положення про матеріальну допомогу працівникам Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут» (Додаток 9).

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 повинні 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), в залежності від наявного фонду заробітної плати надати право командуванню інституту здійснювати виплату за час відпустки частинами протягом терміну відпустки під час виплати заробітної плати за першу та другу половину місяця.

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 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 закладу 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 може 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.

3.17. Згідно Постанови КМУ № 708 від 05.09.2018 р. «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» – установити, що працівникам установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, які беруть участь у забезпеченні проведення операції об'єднаних сил (антитерористичної операції) безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 відсотків (за наявності підтвердних документів).

3.18. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівники Військового інституту телекомунікацій та інформатизації переводяться на гнучкий режим робочого часу, надомну, чи дистанційну роботу. Оплата праці при таких режимах залишається незмінною відповідно до чинного законодавства.

4. Охорона праці

4.1. Забезпечити виконання вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про охорону праці». До 1 вересня кожного поточного року 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 окремих категорій працівників, які встановлено законом, 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), за умови надання необхідних розрахунків до фінансово - економічної служби, погоджених начальником інституту.

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 за встановленими нормами згідно з переліками (додатки № 4, 5, 6). В разі можливості 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 уникнення паління у приміщеннях Військового інституту.

4.7. Розподіл путівок для працівників у 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 № 20 від 28.01.1998 року (зі змінами).

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 у 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 у 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 за рішенням профспілкового комітету. Приймати активні заходи по працевлаштуванню працівників. В разі організації 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 вживати 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 проведень 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 2023 – 2028 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-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 належним категоріям, своєчасно (за необхідністю) проходити медичне обстеження.

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

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 професорсько - викладацького складу визначається розкладом навчальних занять, планами навчально - методичної та науково - дослідницької роботи.

8.2. Відповідно до вимог ст. 50 Кодексу законів про працю України для працівників установлюється 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 «Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною» від 15.10.2016 р. № 561, дозволяється посуточне чергування команди сторожової охорони та, відповідно наказу НГШ від 26.12.13 р. № 317, – медичним сестрам та молодшим медичним сестрам лазарету.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного, чи іншого характеру працівники Військового інституту телекомунікацій та інформатизації переводяться на гнучкий режим робочого часу, надомну, чи дистанційну роботу. Перелік працівників, які можуть працювати на умовах надомної чи дистанційної роботи визначені в ст. 60-1 та ст. 60-2 КзпП України.

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 прибуття змінного.

8.8. Наднормові роботи, як правило, не допускаються. Командування інституту може застосувати 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 встановлюються згідно національного календаря державних свят в Україні на поточний рік. Дати можуть бути офіційно змінені на державному рівні та з урахуванням періоду дії воєнного стану.

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

7 січня – Різдво Христове;

25 грудня – Католицьке Різдво;

один день (неділя) – Пасха (Великдень);

один 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. 7 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 7 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який вираховується 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 невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство грошова компенсація за невикористані 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).

9.13 На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного, цивільного характеру працівники Військового інституту телекомунікацій та інформатизації переводяться на гнучкий режим робочого часу, надомну, чи дистанційну роботу. Питання щодо додаткової відпустки за ненормований робочий день приймаються за рішенням начальника військового інституту та працівників підрозділу.

10. Трудова дисципліна

10.1. Працівники зобов'язані чесно, сумлінно і своєчасно виконувати вимоги та вказівки керівника, додержуватись трудової і технологічної дисципліни,

вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.

10.2. Заохочення за успіхи в роботі:

- висловлення подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- преміювання;
- нагородження Почесною грамотою.

10.3. Заохочення оголошується наказом начальника Військового інституту в урочистій обстановці, подяка заноситься 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 притягнуто до нового дисциплінарного стягнення, 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 - начальник відділу морально-психологічного забезпечення полковник Петровський Олег Євгенович;

від профспілкового комітету - голова профспілки працівник ЗСУ - Гайнуллін Галімзян Суфіянович

Начальник Військового інституту телекомунікацій та інформатизації

генерал-майор

" липня 2023 року

В. ОСТАПЧУК

голова профспілкового комітету
працівник ЗСУ

" липня 2023 року

Г. ГАЙНУЛЛІН



Додаток № 1-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ

генерал-майор

«17» липня 2023 року

В. Остапчук



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту

працівник ЗСУ

«17» липня 2023 року

Г. Гайнуллін

РОЗМІРИ

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

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 - економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби
майор

О. Черешневий

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ
генерал-майор В. Остапчук
«17» липня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту
працівник ЗСУ Г. Гайнуллін
«17» липня 2023 року

РОЗМІРИ

Тарифні розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників військових навчальних закладів Збройних сил України

(Відповідно до Закону України «Про Державний бюджет на 2023 р») та згідно роз'яснення Департаменту фінансів МОУ та Постанови КМУ № 1298 від 30.08.02 р.

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади (ставки заробітної плати) грн. (ПКМУ №29 від 20.01.2021 р.)	Посадові оклади НПП (ПКМУ №36 від 23.01.2019 р.)
1	2	3	4
1	1,0	2 893	
2	1,09	3 153	
3	1,18	3 414	
4	1,27	3 674	
5	1,36	3 934	
6	1,45	4 195	
7	1,54	4 455	
8	1,64	4 745	
9	1,73	5 005	
10	1,82	5 265	
11	1,97	5 699	
12	2,12	6 133	
13	2,27	6 567	
14	2,42	7 001	
15	2,58	7 464	8 285,04
16	2,79	8 071	8 958,81
17	3,0	8 679	9 633,69
18	3,21	9 287	10 308,57
19	3,42	9 894	10 982,34
20	3,64	10 531	11 689,41
21	3,85	11 138	12 363,18
22	4,06	11 746	13 038,06
23	4,27	12 353	13 711,83
24	4,36	12 613	14 000,43
25	4,51	13 047	14 482,17

Помічник начальника інституту з фінансово - економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби майор

[Signature]

О. Черешневий

Додаток № 1-3

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Начальник ВІПІ
 генерал-майор В. Остапчук
 « 17 » липня 2023 року



ПОГОДЖЕНО
 Голова профкому інституту
 працівник ЗСУ Г. Гайнуллін
 « 17 » липня 2023 року

І. СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД КЕРІВНИКІВ

Найменування посад	Тарифні розряди
Завідуючий аптекою	10
Завідуючий бюро перепусток	5
Завідуюча бібліотекою	9 - 11
Начальник друкарні	11
Завідуючий 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	
		ІІІ категорія	ІІ категорія	І категорія	Старшого	провідного
1	2	3	4	5	6	7
галтер	7		8	9		10
голова художньо-ремонтальних 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 спеціалізацій)	7		8	9		10
інженер-експлуатаційник	4				5	
інженер-механік	5				6	
інженер-радіотехнік	5				6	
інженер (з вищою освітою)	6				7	
інженер-технолог	6	-	7	8		9

Оператор комп'ютерного набору	5	-	-	-	-	-
Телефоніст	5	-	-	-	-	-
Брошурувальник	2	-	-	-	-	-
Друкар високого друку	5	-	-	-	-	-
Друкар плоского друку	5	-	-	-	-	-
Кіномеханік	4	-	-	-	-	-
Набирач на машині	4	-	-	-	-	-
Швачка	2	-	-	-	-	-
Ціловод	4	-	-	-	-	-
Друкарка	-	4	5	-	-	-
торож	2					
естри медичні	6	7	8	9	-	-
Іварі 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

Особам із числа науково-педагогічних працівників, призначених 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

Начальник відділу персоналу та стройового підполковник

С. ЛИСЕНКО

Помічник начальника інституту з фінансово - економічної роботи -
начальник фінансово-економічної служби
майор

О. ЧЕРЕШНЕВИЙ

Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ

генерал - майор *[підпис]* Остапчук

"17" липня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту
працівник ЗСУ *[підпис]* Г. Гайнуллін
"17" липня 2023 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 2022 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки зарплат і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Міністра оборони України від 01.2006 року № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників окремих 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, підвищення якості виконання посадових обов'язків, поліпшенню якості виховної і освітньої роботи, підвищенню якості навчального процесу, трудової дисципліни, своєчасному і якісному веденні всіх видів обліку і звітності, підготовки розрахунків, кошторисів, заявок на матеріальне і грошове забезпечення, належному 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 раціонального використання коштів, забезпечення надійної безперебійної роботи обслуговуючого персоналу і визначає порядок та розміри виплати премії за підсумками роботи.

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

1.3. Преміювання за основні результати діяльності інституту вводиться як для працівників 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 змінене відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з профспілковим комітетом при складенні протоколу змін чи доповнень.

2. Порядок нарахування і умови преміювання

2.1. Начальник інституту має право, за поданням 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 у підсумкову діяльність інституту.

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

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

2.7. Працівникам за сумісництвом премія виплачується на загальних підставах.

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

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

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

- невиконання хоч би одного із показників преміювання;
- невиконання своїх функціональних обов'язків;
- відсутність на роботі без поважної причини, поява на роботі у нетверезому стані, або відсутність на роботі більш ніж три години (безперервно або сумарно) протягом робочого дня без поважної причини;
- екологічні дрібні крадіжки державного або спільного майна;
- притягнення за хуліганство і пияцтво до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- невиконання вказівок начальника інституту, заступників начальника інституту, низький рівень виконавчої дисципліни;
- погіршення учбового процесу, якості виготовленої продукції (робіт), безпеченні надійної і безперебійної роботи обладнання і збереження цінностей;

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

2.12. Премії можуть бути виплачені при звільненні працівників з поважних причин у зв'язку з призовом на військову службу, виходом на пенсію, зарахуванням до іншого закладу, звільненням за скороченням штатів.

3. Показники роботи для надання премій працівникам за підсумками роботи

3.1. З числа професорського - викладацького складу:

- за творчу працю та педагогічне новаторство, успішну роботу з технічного та методичного забезпечення 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 вучачами екстернату;
- за активну участь у розвитку навчально-матеріальної бази інституту.

3.2. Премія адміністративно-господарському персоналу:

- за досягнення високих показників у роботі та сумлінне виконання своїх пов'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 обліку доходів та видатків фонду оплати праці.

3.3. Премія працівникам ЗСУ інституту виплачується за виконання розділом (відділом, службою) 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 (гонимної) практики, курсового і дипломного проектування;
- високий рівень особистої професійної підготовки, безумовне виконання вимог інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Відділ морально-психологічного забезпечення, клуб та військовий клуб:

- високі показники морально-психологічного забезпечення військової, трудової дисципліни та профілактики правопорушень;
- якісне інформаційно-пропагандистське забезпечення, культурно - виховна діяльність та військово-соціальна робота;
- високий рівень особистої професійної підготовки, суворе виконання вимог інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня;
- якісне і своєчасне виконання оформлювально-художніх робіт, надписів, обліку інвентарю, експонатів музею і інших видів матеріальних засобів.

Фінансово - економічна служба:

- своєчасне витребування грошових коштів і забезпечення ними (в межах норм лімітів) законних потреб навчального процесу, господарсько-побутових потреб, правильного 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, установленої 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 експертно-ліцензійним матеріалом, активна участь в міжвідомчих науково-технічних конференціях і семінарах;
- якісне виконання друкарських і оформлювальних робіт, надання допомоги підрозділам інституту в виконанні документів у веденні листування по науково-технічних роботах, підготовка науково-педагогічних кадрів, винахідницької роботи;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відділ персоналу та стройовий:

- забезпечення в термін заходів, які пов'язані з веденням службової переписки, виконанням і веденням справ із службовою перепискою, оформленням документів, вступки, відрядження, переміщенням особового складу до нового місця служби, виконанням і виключенням з видів забезпечення і із списків особового складу інституту, обліком рядового і сержантського 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 наказу МОУ № 124 від 07.04.2017 р;
- 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 відповідних якостей, 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 військової та державної таємниці;

– якісне виконання завдань по літературному і технічному редагуванню, редактурі та інших видавничих функціях (виготовлення кліше) по всіх роботах, які виконуються, а також завдань по обліку видавничої літератури з іншими навчальними 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 збереження документації, 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, контролю за виконанням результатів екзаменаційних сесій, військового стажування, військової (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 рівництво дипломниками, які працюють за тематикою лабораторії;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Бібліотека:

- своєчасне забезпечення військовослужбовців підручниками і учбовими посібниками згідно з навчальними програмами і планами, надання допомоги в ретриційній освіті офіцерських кадрів, їх командирській підготовці і військово-технічній роботі, впровадженню передових методів навчання;
- 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 усунювання недоліків у 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 таблицями 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 та експлуатації автомобільної техніки;
- висока особиста професійна підготовка, виконання посадових інструкцій і правил внутрішнього трудового розпорядку дня.

Відділення начальнико-лабораторного забезпечення

- своєчасне і якісне здійснення контролю за технічним станом технічних засобів навчання в підрозділах інституту, за виготовленням діафільмів у лабораторію, зберіганням діапозитив, за дотриманням терміну регламентних термінів 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-кухарським обслуговування, своєчасне і якісне забезпечення харчування курсантів і офіцерів згідно з встановлених норм, суворе дотримання технології приготування їжі;
- забезпечення обладнання в належному технічному і санітарному стані;
- якісний контроль за витратами пального, забезпечення пально-мастильними матеріалами учбового процесу, господарсько-побутових потреб, гарнізонних потреб;
- 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. Несвочасне 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, неутриманість у 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. Несвочасне надання звітних та інших даних у відповідні управління. Наявність помилок і прорахунків у веденні податкової та статистичної документації, її цінності.
- 4.6. Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, здійснюється за рішенням 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 порушені порушення, проступки або виробничі упущення.
- 4.8. Працівникам, звільненим за власним бажанням і без поважних причин премій не виплачуються.

8. 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.

Заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення

О.ПЕТРОВСЬКИЙ

Заступник відділу персоналу та стройового

С.ЛИСЕНКО

Заступник служби охорони праці

В.САЛЬНИК

Заступник ЗСУ

Заступник начальника інституту з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби

О. ЧЕРЕПНЕВИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ

генерал-майор

«17» липня 2023 року

В. Остапчук



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту

працівник ЗСУ Г. Гайнуллін

«17» липня 2023 року

**Перелік професій працівників
які підлягають медичному огляду згідно Наказу Міністерства
охорони здоров'я України від 21 травня 2007 р. № 246**

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.
24. Персонал їдальні.
25. Науково – педагогічний персонал.

Начальник медичної служби

відповідальний м/с

Начальник служби (охорона праці)

працівник ЗСУ

«17» червня 2023 року

О. Кальченко

В. Сальник

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ВІТІ
генерал-майор
«17» липня 2023 року



Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому інституту
працівник ЗСУ Г. Гайнуллін
«17» липня 2023 року

Перелік
професій працівників ВІТІ, які мають право на безкоштовне одержання спеціалізу, спецзуття та інших засобів індивідуального захисту згідно наказу Міністра оборони України № 232 від 29.04.2016 року

Безкоштовно

№ п/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	3	2	стор. 64
		рушник бавовняний	2	1	стор. 64
2	Завідуючий аптекою-провізор	халат бавовняний	3	2	стор. 66
Загальні професії					
1	Комірник	Халат бавовняний	1	1	стор. 83
		Рукавиці комбіновані	1	6 міс.	
Друкарня					
1	Нач. друкарнею	Халат бавовняний	1	2	стор. 85
2	Друкар	Халат бавовняний	1	2	стор. 85
3	Складач	Халат бавовняний	1	2	стор. 85
4	Коректор	Халат бавовняний	1	2	стор. 85
5	Редактор	Халат бавовняний	1	2	стор. 85
Їдальня					
1	Інструктор	Ковпак	2	1	стор. 80
		Халат бавовняний	3	2	стор. 80
2	Кухар	Ковпак	2	1	стор. 80
		Куртка	3	1	стор. 80
		Фартук	3	1	стор. 80
		Рушники	3	1	стор. 80
3	Пекар	Ковпак	2	1	
		Фартук	3	1	
		Рушник	3	1	

Начальник речової служби
ср. лейтенант

Т. Руденко

Начальник служби (охорона праці)
працівник ЗСУ

В. Сальник

Додаток № 5

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ

генерал-майор

« 17 » липня 2023 року

В. Остапчук



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту

працівник ЗСУ Г. Гайнуллін

« 17 » липня 2023 року

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ ВІТІ**

ні мають право на безкоштовне отримання 400 грам мила кожного місяця згідно наказу Міністра оборони України № 232 від 29.04.2016 року та Закону України Про охорону праці ст. № 7 на 05.04.2015 р.

- 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. Кухарі - їдальня
- 7. Пекарі - їдальня
- 8. Підобні працівники - їдальня
- 9. Медичні працівники - лазарет

Начальник речової служби
ст. лейтенант

Т. Руденко

Начальник друкарні
працівник ЗСУ

І. Муляренко

Начальник продовольчої служби
майор

В. Кацара

Начальник медичної служби
підполковник

О. Кальченко

Начальник служби (охорона праці):
працівник ЗСУ

В. Сальник

Додаток № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ
генерал-майор *[Signature]* В. Остапчук
« 17 » липня 2023 року



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту
працівник ЗСУ *[Signature]* Г. Гайнуллін
« 17 » липня 2023 року

Перелік

професій працівників ВІТІ, які працюють в шкідливих умовах і повинні одержувати молоко згідно з Постановою КМУ № 679 від 13.05.2003 року та Закону України про охорону праці ст. 7 станом на 05.04.2015 року

- 1. Друкар високого друку
- 2. Друкар плоского друку

Начальник продовольчої служби
майор
Начальник служби (охорона праці)
працівник ЗСУ

[Signature]
[Signature]

В. Кацара
В. Сальник

Додаток 7-1

ЗАТВЕРДЖУЮ

НАЧАЛЬНИК ІНСТИТУТУ

генерал-майор *В. ВОСТАПЧУК*

« 17 » липня 2023 р.

**ПОГОДЖЕНО**

ГОЛОВА ПРОФКОМУ ІНСТИТУТУ

працівник ЗСУ *Г. ГАЙНУЛЛІН*

« 17 » липня 2023 р.

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

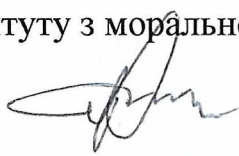
Тривалість додаткової відпустки відповідно до вимог п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та п.7 наказу Міністра оборони № 203 від 19.05.1998 р. до 7 календарних днів відповідно відпрацьованому повному балансу робочого часу.

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 .
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.

Заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення

полковник



О.ПЕТРОВСЬКИЙ

Начальник відділу персоналу та стройового

підполковник



С.ЛИСЕНКО

Начальник служби охорони праці

працівник ЗСУ



В.САЛЬНИК

Заступник начальника інституту з фінансово-економічної роботи – начальник
фінансово – економічної служби

майор



О.ЧЕРЕШНЕВИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК ІНСТИТУТУ
 генерал-майор *В. ОСТАПЧУК*
 « 17 » липня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО
 ГОЛОВА ПРОФКОМУ ІНСТИТУТУ
 працівник ЗСУ *Г. ГАЙНУЛЛІН*
 « 17 » липня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким установлюються додаткові відпустки за роботи з шкідливими умовами праці і особливий характер праці згідно постанови КМУ від 13.05.2003 року № 679

№ з/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки	Підстава для надання додаткової відпустки
	ПІДРОЗДІЛИ ІНСТИТУТУ		Додаток 2
1	Оператор комп'ютерного набору	4	Розд. 22 стор. 79 п. 43
2	Оператор ПЕОМ	4	Розд. 22 стор. 79 п. 43
3	Оператор	4	Розд. 22 стор. 79 п. 44
	ЛАЗАРЕТ (на 15 ліжок)		Додаток 2
4	Рентген-лаборант	11	Розд. 22 стор. 76 п. 11
5	Зав. кабінетом – лікар-стоматолог, лікар стоматолог	7	Розд. 17 стор. 70 п. 123
6	Зав. кабінетом – лікар	7	Розд. 17 стор. 70 п. 123
7	Лікар	7	Розд. 17 стор. 70 п. 123
8	Лікар – лаборант	7	Розд. 17 стор. 70 п. 123
9	Лаборант (мед)	7	Розд. 17 стор. 70 п. 123
10	Персонал медичний середній і молодший (старші, медичні і молодші медсестри)	7	Розд. 17 стор. 70 п. 123
11	Завідувач аптекою – провізор	7	Розд. 18 стор. 71 п. 3
12	Сестра - господиня	7	Розд. 17 стор. 70 п. 123
13	Фельдшер	7	Розд. 17 стор. 70 п. 123
	БАТАЛЬОН ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ		Додаток 2
14	Водій автомобіля вантажністю 1,5 до 3 т	4	Розд. 15 стор. 46 п. 13
15	Водій автомобіля вантажністю від 3 т і вище	7	Розд. 15 стор. 46 п. 13
16	Водій легкового автомобіля	4	Розд. 15 стор. 46 п. 15
	ДРУКАРНЯ		Додаток 1
17	Набирач (складач) на складально - рядкових відливних машинах	7	Розд. 19 стор. 371 п. 15

18	Набирач (складач) ручним способом	7	Розд. 19 стор. 371 п.15
19	Друкар високого друку	7	Розд. 19 стор. 372 п. 27
20	Друкар плоского (офсетного) друку	7	Розд. 19 стор. 372 п. 29
21	Налагоджувальник поліграф. устаткування	7	Розд. 19 стор. 374 п. 58
22	Прибиральник вироб. приміщень в цехах плоского та високого друку	4	Розд. 19 стор. 374 п. 62
23	Коректор, зайнятий у поліграфічному виробництві	4	Розд. 19 стор. 371 п.6
24	Оператор копіювально – множивальної техніки (машин)	4	Додаток 2 Розд. 22 стор. 79 п. 42
25	Оператор комп'ютерного набору (верстки) (машин)	4	Додаток 2 Розд. 22 стор. 79 п. 43
26	Машиніст різальних машин	4	Додаток 1 Розд. 19 стор. 373 п.42
27	Копіювальник друкарських форм	4	Розд. 19 стор. 371 п. 5
28	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	Розд. 19 стор. 375 п. 71
	ІДАЛЬНЯ		
29	Кухар	4	Додаток 1 Розд. 29 стор. 432 п. 5
30	Прибиральник	4	Додаток 2 Розд. 22 стор.81 п. 60

Заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення

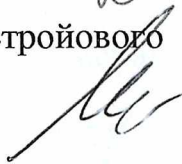
полковник



О.ПЕТРОВСЬКИЙ

Начальник відділу персоналу та стройового

підполковник



С.ЛИСЕНКО

Начальник служби охорони праці

працівник ЗСУ



В.САЛЬНИК

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби

майор



О. ЧЕРЕШНЕВИЙ

Помічник начальника інституту з правової роботи-начальник юридичної служби (юридичний радник начальника інституту)

майор юстиції



К.ЗІНЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ
НАЧАЛЬНИК ІНСТИТУТУ
генерал-майор *В. ВОСТАПЧУК*
« 17 » липня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО
ГОЛОВА ПРОФКОМУ ІНСТИТУТУ
працівник ЗСУ *Г. ГАЙНУЛЛІН*
« 17 » липня 2023 р.



СПИСОК

посад працівників інституту, яким надається відпустка згідно постанови Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997 р. (зі змінами)

№ з/п	Найменування професій и посад	Тривалість основної відпустки
1	Вчений 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

Заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення
полковник *[Signature]* О. ПЕТРОВСЬКИЙ

Начальник відділу персоналу та стройового
підполковник *[Signature]* С. ЛИСЕНКО

Начальник служби охорони праці
працівник ЗСУ *[Signature]* В. САЛЬНИК

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби
майор *[Signature]* О. ЧЕРЕШНЕВИЙ

Помічник начальника інституту з правової роботи-начальник юридичної служби (юридичний радник начальника інституту)
майор юстиції *[Signature]* К. ЗІНЧУК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник ВІТІ
генерал-майор *[Signature]* Остапчук
«17» липня 2023 року



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому інституту
працівник ЗСУ *[Signature]* Г. Гайнуллін
«17» липня 2023 року.

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

№	Найменування надбавки	Коло працівників яким встановлюються 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

Заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення
полковник *[Signature]* **О.ПЕТРОВСЬКИЙ**

Начальник відділу персоналу та стройового
підполковник *[Signature]* **С.ЛИСЕНКО**

Начальник служби охорони праці
працівник ЗСУ *[Signature]* **В.САЛЬНИК**

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи – начальник
фінансово-економічної служби
майор *[Signature]* **О. ЧЕРЕШНЕВИЙ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ
генерал-майор *[підпис]* Остапчук
« 17 » липня 2023 р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профкому інституту
працівник ЗСУ *[підпис]* Г. Гайнуллін
« 17 » липня 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ ПРАЦІВНИКАМ ВІЙСЬКОВОГО ІНСТИТУТУ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАТИЗАЦІЇ

1. Це Положення розроблено відповідно до КЗпП України, закону України «Про вищу освіту», Статуту Військового інституту телекомунікацій та інформатизації (далі – Інститут) та інших керівних документів.

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатися кожен працівник Інституту, який пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

3. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, надається працівникам Інституту (крім працівників, що працюють на умовах зовнішнього сумісництва) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів та видатків, в розмірі не більш ніж один посадовий оклад (крім матеріальної допомоги на поховання).

4. Рішення про виплату матеріальної допомоги приймає начальник Інституту за клопотанням керівника підрозділу у розмірі одного посадового окладу у разі:

- тяжкої, довготривалої хвороби;
- проведення складної хірургічної операції;
- у зв'язку з одруженням;
- батькам у зв'язку з народженням дитини;
- багатодітним сім'ям, які мають не менше 3-х дітей віком до 15 років;
- сім'ям, які мають дітей-інвалідів віком до 18 років;
- жінкам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років, для стаціонарного - лікування дитини;
- самотнім матерям на лікування дитини у стаціонарі;
- скрутного матеріального становища, що виникло внаслідок непередбачених обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та ін.) при наявності підтверджуючого документа.

5. Матеріальна допомога на поховання виплачується за заявою працівника Інституту при наданні довідки про смерть прямих родичів (батька, матері, дружини, чоловіка, дітей), за клопотанням начальника підрозділу,

профспілкової організації у розмірі одного посадового окладу. Матеріальна допомога на організацію поховання працівника Інституту надається у межах чотирьох мінімальних заробітних плат членам сім'ї померлого, за наявності фонду заробітної плати.

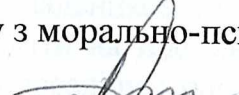
6. При поданні заяви на отримання матеріальної допомоги обов'язково надаються документи, що підтверджують наявність підстав, передбачених у п. 4 (копію медичної довідки, ксерокопію касового чеку на видатки, свідоцтво про одруження, народження дитини та інше).

7. Матеріальна допомога на оздоровлення надається працівникам Інституту в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків один раз на рік при наданні щорічної відпустки в межах одного посадового окладу.

8. Працівникам бібліотек відповідно до ПКМУ від 22.01.2005 № 84 гарантовано виплату допомоги (матеріальної допомоги) на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та можлива додаткова виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рішенням начальника інституту (у разі наявності коштів) у межах до одного посадового окладу на рік на підставі відповідного рапорту начальника бібліотеки з дотриманням вимог, передбачених у п. 4 .


9. Відмова працівникові у наданні матеріальної допомоги не позбавляє його права звернутися за матеріальною допомогою у профспілковий комітет. Наявність дисциплінарного стягнення у працівника не є підставою для відмови йому у наданні матеріальної допомоги у випадках передбачених у п. 4, п. 5, п. 7 цього Положення.

10. Зміни до цього Положення вносяться наказом начальника інституту з погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації інституту.

Заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення
полковник  О.ПЕТРОВСЬКИЙ

Начальник відділу персоналу та стройового
підполковник  С.ЛИСЕНКО

Начальник служби охорони праці
працівник ЗСУ  В.САЛЬНИК

Помічник начальника інституту з фінансово-економічної роботи – начальник
фінансово-економічної служби
майор  О. ЧЕРЕШНЕВИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ВІТІ
генерал-майор *[Signature]* В. Остапчук
«17» липня 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому інституту
працівник ЗСУ *[Signature]* Г. Гайнуллін
«17» липня 2023 р.

ПЕРЕЛІК

**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Військового інституту телекомунікацій та інформатизації**

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1	За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади
2	За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
3	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку в залежності від посади
4	За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	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 (не військовослужбовців) Збройних сил та інших військових формувань України» (зі змінами). Конкретний розмір доплати визначається начальником інституту в межах фонду заробітної плати на підставі рапорту командира (начальника) підрозділу, погодженим помічником начальника інституту – начальником фінансово-економічної служби. При визначенні конкретного розміру даної виплати відповідні командири (начальники) враховують особистий внесок працівника у підсумкову діяльність підрозділу (інституту)
5	За науковий ступінь: доктора наук кандидата наук	25 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
6	За вчене звання: Професора Доцента	33 відсотків посадового окладу 25 відсотків посадового окладу

7	За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: “народний”; “заслужений”. За спортивні звання: “заслужений тренер” “заслужений майстер спорту”; “майстер спорту міжнародного класу”; “майстер спорту”	40 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу
Надбавки		
1	За складність, напруженість у роботі (крім працівників бібліотек)	До 50 відсотків посадового окладу. Конкретний розмір доплати визначається начальником інституту в межах фонду заробітної плати на підставі рапорту командира (начальника) підрозділу, погодженим помічником начальника інституту – начальником фінансово-економічної служби. При визначенні конкретного розміру даної виплати відповідні командири (начальники) враховують особистий внесок працівника у підсумкову діяльність підрозділу (інституту)
2	За особливі умови роботи (працівника бібліотек)	50 відсотків посадового окладу згідно ПКМУ від 30 вересня 2009 р. № 1073
3	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2, 3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 (зі змінами)
4	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 “Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних сил України надбавки за вислугу років”, на підприємствах – через колективні договори
5	За безперервний стаж на шифрувальній роботі	Від посадового окладу в залежності від стажу у таких розмірах: від 1 до 3 років - 10 відсотків; від 3 до 5 років - 15 відсотків; понад 5 років - 20 відсотків.

6	Доплата до мінімальної заробітної плати	Виплачується працівникам, нарахована заробітна плата яких є нижчою за встановлений розмір мінімальної заробітної плати
7	За роботу в святкові та неробочі дні	Оплата праці у святкові та неробочі дні здійснюється у подвійному розмірі
8	За високі досягнення у праці	<ul style="list-style-type: none"> - до 200 відсотків від посадового окладу лікарям (крім лікарів - інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності; - до 150 відсотків від посадового окладу для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврським) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства.


Примітки:

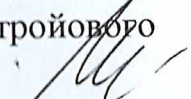
1. Працівникам інституту виплачуються максимальні розміри відповідних доплат, надбавок, що встановлені нормативно-правовими актами з оплати праці, якщо інше не визначено цим Переліком.

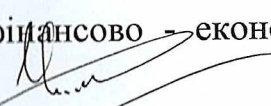
2. Надбавки і доплати, які не ввійшли в цей Перелік, виплачуються в максимальних розмірах, які передбачені відповідними нормативно-правовими актами з оплати праці.


3. Підвищення посадових окладів окремим категоріям працівників відбувається у розмірах, що встановлені нормативно-правовими актами з оплати праці.

Заступник начальника інституту з морально-психологічного забезпечення
полковник  О. ПЕТРОВСЬКИЙ

Начальник служби охорони праці
працівник ЗСУ  В. САЛЬНИК

Начальник відділу персоналу та стройового
підполковник  С. ЛИСЕНКО

Помічник начальника інституту з фінансово-економічного забезпечення
майор  О. ЧЕРЕШНЕВИЙ

Помічника начальника інституту з правової роботи – начальник юридичної
служби
майор юстиції  К. ЗІНЧУК