

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу.  
Протокол від 28.07.2014 р.

### ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ

до колективного договору між командуванням ВІТІ ДУТ і  
профспілковим комітетом на 2014 – 2016 рік.

ЗАРЕЄСТРОВАНО  
 Управління праці та соціального захисту населення  
 Печерської районної міст. Києв. державної адміністрації  
 реєстраційний № 107/10/07 2014  
 Знач. начальника управління Ю. Корюкович  
 Примітки або рекомендації реєструючого органу

Зареєстровано  
Управління праці та соціального  
захисту Печерського району  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_



КИЇВ – 2014

№ п/п	№
	4/12/47
Офісний історичний музей	
Телефон: (044) 231-11-11	

**Протокол**

**загальних зборів працівників ВІТІ ДУТ від 28 липня 2014 р.**

**Всього в інституті – 308 працівників**

**Присутні – 160 працівників**

**Від командування інституту присутні:**

- полковник Кувшинов О.В. – заступник начальника інституту
- підполковник Галаган П.М. – начальник ФЄС
- працівник ЗСУ Гайнуллін Г.С. – голова профкому інституту

**Порядок денний**

1.Внесення змін та доповнень в розділи **1,2,6,8,9** та додаток 7 колективного договору на 2014-2016 роки.

**Слово для прозіції президіуму загальних зборів надається голові профкому Гайнулліну Г.С.:**

Для роботи загальних зборів інституту я пропоную президіум у складі 3 чоловік:

- 1. полковник Кувшинов О.В. – заступник начальника інституту
- 2. підполковник Галаган П.М. – начальник ФЄС
- 3. працівник ЗСУ Гаїнуллін Г.С. – голова профкому інституту

**Голосували – за – 160 працівників  
- проти – немає**

Голова загальних зборів

полковник

О.В. Кувшинов

Секретар зборів

працівник ЗСУ

Г.С. Гайнуллін

## **Зміни та доповнення до колективного договору на 2014 – 2016 роки:**

### **п.1.7 розділу 1 «Загальні положення»**

- до вимог ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», колективний договір зберігає законну силу в разі організаційно-штатних змін в інституті протягом його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового змiну або доповнення чинного колективного договору.

### **п. 2.8 розділу 2 «Керівний склад ВІТІ ДУТ зобов'язане»**

- до вимог ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати для виконання професійних обов'язків та суспільної роботи виборним профспілковим робітникам (профгрупоргам – 2 год. на тиждень, членам профкому – 2 год. на тиждень, голові – 3 год. на тиждень.)

### **п. 6.7 розділу 6 «Спільні зобов'язання командування та профспілкового комітету»**

- до вимог ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», за наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, роботодавець щомісячно безоплатно утримує із заробітчої плати профспілкові внески і перераховує їх на поточний рахунок профспілкового комітету і ЦК профспілки працівників ЗСУ в 3-х денний строк, після виплати заробітної плати працівникам. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

### **п. 8.2. розділу 8 «Робочий час та його використання»**

- 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 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 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.

### **п. 8.9. розділу 8 «Робочий час та його використання»**

У відповідності до ст. 19 Закону України «Про відпустки» командуванням інституту надаються жінці, яка працює и має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

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

### **п.9.7. розділу 9 «Час відпочинку».**

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 додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

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

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше 24 календарних дні. Особам віком до 18 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, виплачується спадкоємцям.

**Додаток 7 а – додаткові відпустки за ненормований робочий день**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
**НАЧАЛЬНИК ІНСТИТУТУ**  
 генерал – майор **А.І. МІНОЧКІН**  
 28 липня 2014 р.



**«УЗГОДЖЕНО»**  
**ГОЛОВА ПРОФКОМУ ІНСТИТУТУ**  
 працівник ЗСУ **Т.С. ГАЙНУЛЛІН**  
 28 липня 2014 р.

### СПИСОК

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

Тривалість додаткової відпустки відповідно п.7 наказу Міністра оборони № 203 від 19.05.199 р. до 7 календарних днів відповідно відпрацьованому повному балансу робочого часу.

1. Бібліограф
2. Бібліотекар
3. Бухгалтер
4. Водій легкового автомобіля
5. Вчений секретар
6. Диспетчер
7. Діловод **відділення секретного документального забезпечення**
8. Завідувач бібліотеки
9. Завідувач бюро перепусток
10. Завідувач відділу
11. Завідувач кабінетом – лікар - стоматолог
12. Завідувач кабінету
13. Завідувач майстерні
14. Завідувач складу
15. Завідувач спортзалу
16. Завідувач спортивної бази
17. Інженер
18. Інженер з охорони праці
19. Інспектор з кадрів
20. Інструктор
21. Кіномеханік
22. Комірник
23. Коректор
24. Лаборант
25. Лікар
26. Медична сестра
27. Методист
28. Механік
29. Молодша медична сестра
30. Молодший науковий співробітник
31. Науковий співробітник



- 5
32. Начальник відділення
  33. Начальник друкарні
  34. Начальник команди
  35. Начальник служби охорони праці
  36. Перекладач
  37. Провідний бібліотекар
  38. Провідний бухгалтер
  39. Провідний інженер
  40. Провідний науковий співробітник
  41. Психолог
  42. Редактор
  43. Редактор технічний
  44. Сестра - господиня
  45. Старша медична сестра
  46. Старший науковий співробітник
  47. Технік
  48. Художник - оформлювач

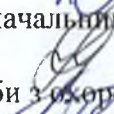
Начальник відділення  
особового складу та стройового  
майор

  
С.В. Лисенко

Начальник фінансово - економічної служби  
підполковник

  
П.М. Галаган

ТВО помічника начальника інституту з правової роботи  
підполковник

  
Ю.В. Маханьова

Начальник служби з охорони праці  
працівник ЗСУ


  
В.І. Сальник

Голосували – за – 160 чоловік  
проти – немає

Голова загальних зборів інституту  
Секретар загальних зборів інституту

полковник  
прац. ЗСУ

  
О.В. Кувшинов

  
Ф.С. Гайнуллін