



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

*22.05.2023 № 12/2-43*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Командиру  
Військової частини А4608  
Миколі ДЗЯМАНУ

Від трудового колективу:  
Уповноваженому представнику  
трудового колективу  
Військової частини А4608  
Юлії АЙКАШЕВІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №332 від 22.05.2023 без зауважень.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

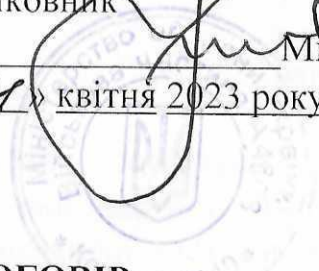
**ПІДПИСАНО:**

Від трудового колективу:  
Юрисконсульт юридичної групи  
працівників ЗСУ

Юлія Айкашева  
«21» квітня 2023 року

Від роботодавця:  
Командир військової частини А4608  
полковник

Микола Дзяман  
«21» квітня 2023 року



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
**військової частини А4608**

(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і  
захисту прав працівників

на 2023 – 2026 рр.

(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового  
колективу 20 квітня 2023 року  
протокол №1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
військової частини А4608 на 2023 – 2026 рр.

м. Дніпро

20 квітня 2023 р.

З метою врегулювання трудових відносин і соціально – економічних інтересів командування і працівників військової частини А4608, Сторони: уповноважений представник командування військової частини А4608 в особі командира військової частини А4608 ДЗЯМАНА МИКОЛИ ІВАНОВИЧА, діючого на підставі Положення про військову частину А4608 з однієї сторони і трудовий колектив військової частини А4608, в особі обраного і уповноваженого представника трудового колективу юрисконсульт юридичної групи військової частини А4608 АЙКАШЕВОЇ ЮЛІЇ БОРИСІВНИ з іншої сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Кодексу законів про працю України;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

та інших нормативних актів України для регулювання, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів між працівниками Збройних Сил України, які працюють у військовій частині ( надалі – Працівниками) і командуванням військової частини та їх уповноваженими особами ( надалі – Командування).

1.2 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання сторонами – Командуванням, в особі командира військової частини, та обраним і уповноваженим представником трудового колективу, і діє до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

1.3 Сторони визнають Угоду нормативно-правовим актом, укладеним згідно з чинним законодавством на основі зобов'язань і спільних домовленостей з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, забезпечення прав і обов'язків працівників.

1.4 Умови даного Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Вказані умови у випадку будь-яких спорів і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, в іншому випадку вони визнаються недійсними.



1.5 Договірні сторони визнають, що у випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаємо порозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацією прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі покращення умов праці та побуту.

1.7 Положення даного Колективного договору поширюються на всіх Працівників та обов'язкові як для Командування, так і для кожного члена трудового колективу.

1.8 Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавця.

1.9 Жодна з сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм.

1.10 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування військової частини, а у випадку реорганізації військової частини колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Командування чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

1.11 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників підприємства порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.12 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.13 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною. Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшою реєстрацією, згідно з діючим законодавством.

1.14 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали. При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників військової частини в порядку, визначеному сторонами.

1.15 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення



контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.16 Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки.

1.17 Для здійснення поточного контролю виконання умов Колективного договору призначається уповноважений представник трудового колективу. Права, обов'язки та відповідальність уповноваженого представника трудового колективу визначаються відповідним положенням (Додаток 6)

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.**

2.1 Головною метою Командування є ефективно забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, з метою підтримання постійної готовності військової частини.

2.2 Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Командуванням із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому поговори (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Командування зобов'язане регулярно надавати трудовому колективу інформацію про фінансове положення військової частини.

2.4 Командування не вправі жадати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Командування зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожен Працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Командування, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна військової частини, на запит Командування надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Командування має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.7 Працівники можуть бути звільнені з військової частини у випадку змін в організації робіт при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Командуванням про майбутнє звільнення не

пізніше ніж за два місяці. При цьому військова частина надає Працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові Працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.8 Звільнення Працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у військовій частині.

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ.**

3.1 Працівникам гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

#### **3.2 Працівники мають право:**

3.2.1 Брати участь в управлінні військової частини через обраних та уповноважених представників, шляхом внесення пропозицій по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.2.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу, виступати з критикою на адресу господарчих органів.

3.2.3 Кожен Працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

#### **3.3 Працівник військової частини зобов'язаний:**

3.3.1 Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та Правил внутрішнього розпорядку військової частини (Додаток 1), своєчасно і точно виконувати розпорядження Командування, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки й санітарії, дотримуватись технологічної дисципліни.

3.3.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з обладнанням, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.3.3 Ощадливо ставитися до майна військової частини й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.3.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені військовій частині при виконанні Працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством України.

### **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.**

4.1 Оплату праці Працівників військової частини А4608 здійснює фінансово-економічна служба (далі - фінансовий орган), на який покладено такі повноваження відповідним рішенням командування Повітряних Сил Збройних Сил України.

4.2 Сторони домовилися:

4.2.1 Оплата праці Працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (стаття 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР зі змінами та доповненнями).



Заробітна плата Працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України. Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, надбавок за вислугу років, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.2.2 Посадові оклади працівників встановлюються відповідно до наказів Міністра оборони України, відпрацьованих на виконання постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (зі змінами).

4.2.3 Преміювання Працівників військової частини А4608 здійснюється відповідно до Положення про преміювання Працівників військової частини А4608 (Додаток №2).

4.2.4 Розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів Працівників військової частини А4608 встановлюється згідно з Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів Працівників військової частини А4608 (Додаток №3).

4.2.5 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».

Визначення стажу роботи здійснюється фінансово-економічною службою частини в разі необхідності з метою упорядкування виплат.

4.3 Командування зобов'язується:

4.3.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти Працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

4.3.2 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування і умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних компенсаційних виплат, роз'яснення Працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.3.3 Виплачувати заробітну плату два рази на місяць у валюті України не пізніше 15-го (за першу половину місяця) та 30-го числа кожного місяця (друга половина), а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

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

У разі затримання фінансових ресурсів на виплату заробітної плати не з вини Командування заробітна плата виплачується протягом трьох робочих днів після надходження коштів на реєстраційний рахунок частини.

4.3.4 Працівник має право отримувати від фінансово-економічної служби за запитом детальну інформацію щодо нарахованої заробітної плати, включаючи надбавки, доплати, премії та інші види виплат.

4.3.5 Відповідно до чинного законодавства проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

4.3.6 Надавати Працівникам в межах кошторисних призначень та наказами матеріальну допомогу (для вирішення соціально побутових питань та на оздоровлення) в розмірах визначених чинним законодавством. Матеріальна допомога на поховання виплачується в межах кошторисних призначень, та за рахунок економії фонду.

4.3.7 Працівникам військової частини А4608, оплата праці яких здійснюється за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, надається матеріальна допомога на поховання, розмір якої обчислюється в межах фонду оплати праці.

4.3.8 У разі затримки виплати заробітної плати працівникам на вимогу уповноваженого представника трудового колективу надавати інформацію про наявність коштів на реєстраційному рахунку на оплату праці відповідно до статті 45 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

4.3.9 Надавати уповноваженому представнику трудового колективу інформацію про стан фінансування з Державного бюджету України витрат на оплату праці працівників бюджетної сфери загалом, зокрема затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування на оплату праці Працівникам військової частини А4608;

4.3.10 В межах наданих повноважень, узгоджувати із уповноваженим представником трудового колективу проекти наказів про запровадження нових умов оплати праці, встановлення доплат і надбавок, виплату премій, одноразових виплат та інших видів заохочень.

4.3.11 Інформувати представника трудового колективу про нові нормативно-методичні матеріали, передовий досвід і зміни у нормуванні та оплаті праці.

4.3.12 Відомості про оплату праці Працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

4.3.13 Командування несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до Кодексу України про адміністративні правопорушення та Кримінального кодексу України.

4.3.14 Командування зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію Працівникам втрати частини доходів згідно Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №159.

Своєчасно не отриманий з вини Працівника дохід компенсації не підлягає (стаття 5 Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19 жовтня 2000 року №2050-III)

4.3.15 За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та



кримінальної відповідальності згідно з законодавством (стаття 36 Закону України "Про оплату праці").

4.3.16 При укладанні трудового договору (контракту) Командування доводить до відома Працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.3.17 Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у понаднормовий час, оплачується в подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати Командування керується положеннями статей КЗпП і Закону України "Про оплату праці".

4.4 За узгодженням між Працівником і Командуванням дозволяється встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень. Оплата проводиться згідно відпрацьованого часу та наказу Командування.

4.5 В військовій частині забезпечується гласність умов оплати праці порядку виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

## **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.**

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими Працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3 При направленні Працівників для підвищення кваліфікації з відривом від роботи за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

5.4 Працівники, які використовують свої інструменти та обладнання для потреб військової частини, мають право на одержання компенсації за їх зношування (амортизацію). Розмір і порядок виплати цієї компенсації визначаються Командуванням або уповноваженим ним органом за погодженням з Працівником.

5.5 Командування несе матеріальну відповідальність за заподіяння шкоди робітникові каліцтвом чи іншим ушкодженням здоров'я, що пов'язані з виконанням ним трудових обов'язків, а також за моральну шкоду, яку заподіяно потерпілому у разі фізичного чи психічного впливу небезпечних та шкідливих умов праці на умовах і в порядку (на термін дії військового стану).

## **6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.**

6.1 В військовій частині встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі Працівники:

з понеділка по четвер початок роботи о 08:00, закінчення роботи о 17:00;  
перерва для відпочинку і харчування - з 13:00 до 13:48;  
в п'ятницю початок роботи о 08:00- закінчення роботи о 16:00;  
субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень

6.2 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

6.3 Командування зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники військової частини повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Тривалість щорічної основної відпустки працівників складає: 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік.

6.6 Щорічна відпустка у перший рік роботи Працівника надається після 6 місяців безперервної роботи у військовій частині, а за другий та наступні згідно з графіком відпусток.

6.7 Для Працівників встановлюється ненормований робочий день згідно з Законом України "Про відпустки" та відповідно до "Орієнтовного переліку професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи" (додаток №4 до Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки). Працівникам за посадами, які наведені в Додатку №:4 надаються щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер роботи.

6.8 Графік чергових щорічних відпусток надається трудовим колективом Командуванню не пізніше 5 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Командуванням.

6.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникам за їх заявами можуть надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.10 Надавати додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки».

6.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін, обумовлений угодою між працівником та Командуванням, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

6.12 Згідно ст. 83 КЗп України, виплачується грошова компенсація за невикористану відпустку при звільненні Працівника за всі невикористані їм дні щорічної відпустки; у випадку смерті Працівника за невикористані їм дні щорічних відпусток, що мають дітей, виплачується спадкоємцям.

6.13 Поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснюється за порядком, визначеним ст. 12 Закону України «Про відпустки».



## **7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

7.1 Форми й умови трудового договору (контракту), які не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з Командуванням військової частини.

7.2 Кожен новий прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3 Працівники, які займають посади, що комплектуються військовослужбовцями, звільняються у день, коли на посаду, яку він займає, направляється військовослужбовець (приймається на військову службу) з відповідною спеціальністю та кваліфікацією.

При звільненні таким Працівникам не виплачується вихідна допомога.

7.4 При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією військової частини, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення - списки фактично вивільнених працівників (п.5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.5 У випадках скорочення чисельності працюючих Командування зобов'язується вживати заходи по їх працевлаштуванню відповідно до Закону України "Про зайнятість населення".

## **8. УМОВИ Й ОХОРОНА ПРАЦІ.**

8.1 Командування визнає, що реалізація конституційного права Працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, також на безпечні та здорові умови праці входить в її обов'язки і воно несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.2 Командування здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці повністю у відповідності до Закону України "Про охорону праці", КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.3 Командування забезпечує своєчасне проведення медичних оглядів відповідно до чинного законодавства.

8.4 Командування не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода була заподіяна не з провини Командування і умови праці не є причиною моральної шкоди.

8.5 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Командування; розроблення комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобіганню випадків травмувань та професійних захворювань.

8.6. З усіма новоприйнятими на роботу (призначеними на посади) Працівниками проводиться вступний інструктаж, про що робиться запис в журналі реєстрації вступного інструктажу.

8.7 Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови

прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

#### 8.8 Працівник зобов'язаний:

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, виконувати інші вимоги з питань охорони праці;

проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

співпрацювати з Командуванням у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

8.9 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту.

8.10 Працівники зобов'язуються використовувати надані у користування (розпорядження) техніку, обладнання й інше майно частини тільки в службових цілях.

## 9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ.

9.1 Командування гарантує надання Працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем Працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 З метою оздоровлення щорічно працівникам військової частини можуть надаватися санаторно-курортні і туристичні путівки: за рахунок коштів Міністерства оборони України, за повну плату або за рахунок соціального страхування.

## 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ.

10.1 Командування гарантує волю організації і діяльності ради трудового колективу (інших органів та осіб, які представляють трудовий колектив), проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

10.2 Командування сприяє створенню належних умов для діяльності представницьких органів, що діють в військовій частині.



10.3 Інформацію за запитом Працівників щодо умов і оплати праці та виконання умов колективного договору Командування надає в терміни, що передбачені статтею 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

### **11.ЗМІНА КОМАНДУВАННЯ.**

11.1 В разі зміни Командування колективний договір зберігає силу в повному обсязі на протязі всього терміну, на який він укладався, або до укладання нового колективного договору. В період реформування та після зміни Командування окремі його пункти та додатки колективного договору можуть бути доповнені та змінені за взаємною згодою сторін на зборах трудового колективу. Завчасно, не пізніше як за 2 тижні, Командування зобов'язується доводити до відома Працівників про плани зміни Командування.

11.2 Після зміни Командування організаційно-правової форми військової частини трудові відносини з усіма Працівниками військової частини зберігаються. Припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи Командування здійснюється за діючим законодавством і цим колективним договором (ст. 40 КЗпП України)

11.3 У випадку ліквідації військової частини цей колективний договір діє на протязі всього терміну проведення ліквідації. Всі зобов'язання Командування відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

### **12.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.**

12.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і Працівники можуть бути притягнуті у встановленому Законом порядку.

12.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

12.3 Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

### **13.ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

13.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

13.2 Термін дії даного договору – до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

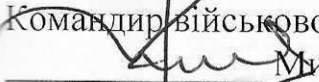
13.3 Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

13.4 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо сторонами або уповноваженими ними представниками в порядку, обговореному сторонами в окремій усній (письмовій) угоді.

13.5 Командування та трудовий колектив спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують щорічно, не пізніше 15 січня на зборах трудового колективу.

13.6 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та Інспекції з питань праці та зайнятості населення міської ради у м. Дніпро, та мають однакову юридичну силу.

#### ПІДПИСИ СТОРІН

Командир військової частини А4608  
  
Микола ДЗЯМАН

«21» квітня 2023 року

М.П.

Представник трудового колективу  
  
Юлія АЙКАШЕВА

«21» квітня 2023 року





## ПРАВИЛА Внутрішнього трудового розпорядку

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Командування військової частини А4608 ( далі – Командування) забезпечує право працівників Збройних Сил України ( далі – працівників) на отримання ними відповідної оплати праці не нижче встановленого державою її мінімального розміру в залежності від передбачених схем посадових окладів, відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконану роботу.

Дотримання трудової дисципліни передбачає створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної висококваліфікованої роботи, свідомого ставлення до праці, застосування методів переконання, виконання, а також заохочення за сумлінну працю.

В структурних підрозділах трудового колективу військової частини А4608 створюються обставини нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст. 140 КЗпП).

1.2 Трудовий розпорядок в військовій частині А4608 визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, і можуть переглядатись загальними зборами трудового колективу за поданням Командування на основі типових правил (ст. 142 КЗпП).

Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають створення в військовій частині умов для нормальної, високопродуктивної роботи кожного працівника, свідомого ставлення до виконання функціональних обов'язків, раціонального використання робочого часу та ін.

### 2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники зобов'язані:

Працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, вчасно розпочинати і закінчувати роботу, своєчасно відвідувати заняття, збори, конференції та інші заходи.

Підвищувати продуктивність праці, добиватися високих показників в роботі.

Дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни і протипожежної охорони.

Утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватися чистоти на робочих місцях та на службовій території, передавати працівникові по зміні своє робоче місце, обладнання, пристрої в справному стані.



Берегти державну власність, грамотно використовувати прилади, матеріальні засоби, обладнання, інвентар та інші цінності.

### 3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

3.1 Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені з врахуванням Кодексу законів України про працю і передбачених ними норм тривалості робочого часу (гл. IV КЗпП).

№ з/п	Працівники	Понеділок-четвер		П'ятниця	
		Початок	Кінець	Початок	Кінець
1.	Робочий час	8.00	17.00	8.00	16.00
2.	Обідня перерва	13.00	13.48	13.00	13.48

Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається.

Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт проводиться Командуванням у виключних випадках, передбачених діючим законодавством (ст. 71 п. 1,2,3,4 КЗпП).

Начальники підрозділів зобов'язані вести облік понаднормових робіт, виконаних кожним працівником.

3.2 Усі працівники можуть знаходитись в приміщеннях військової частини в неробочий час лише з причин, пов'язаних з виконанням своїх обов'язків.

### 4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ.

4.1 Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України у військовій частині ведеться підсумований облік робочого часу.

4.2 Підсумований облік робочого часу кожного Працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи, встановленим цим Колективним договором. Облік робочого часу по кожному Працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів – до 7 годин і напередодні святкових і неробочих днів – на 1 годину.

4.3 Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є один календарний місяць. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку.

4.4 Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу за обліковий період. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим



підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів – до 7 годин і напередодні святкових і неробочих днів – на 1 годину.

4.5 Облік робочого часу ведуть начальники підрозділів, яким безпосередньо підпорядковані Працівники.

4.6 Заповнений табель обліку використання робочого часу подається в фінансово економічну службу частини двічі на місяць: до 10 числа поточного місяця – за першу половину облікового періоду; до 25 числа поточного місяця – за весь обліковий період. Табель має бути підписаний начальником підрозділу, та начальником відділення персоналу частини.

## **5. ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

5.1 До працівників можуть застосовуватися заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу, бездоганну і сумлінну роботу, особливі трудові заслуги, інші досягнення в роботі у вигляді:

- подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- премії;
- грамоти;
- почесної грамоти;

Заохочення оголошуються наказами і доводяться до працівників в урочистій обстановці і заносяться до особових справ державних службовців та трудових книжок інших працівників.

## **6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

6.1 За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків до нього можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2 До застосування дисциплінарного стягнення Командування повинно зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду Командування або уповноважений ним орган повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошуються в наказі (розпорядженні) і повідомляються працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП).

6.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення з ініціативи Командування може бути застосоване лише у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогулу ( в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4 ст. 40 КЗпП);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання ( в тому числі й дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу, до компенсації якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП).

6.4 Командир військової частини А4608 має право самостійно накласти дисциплінарне стягнення або передати справу про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.5 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення (ст. 149 КЗпП).

6.6 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

6.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде подано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.8 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення для працівника не застосовується (ст. 151 КЗпП).

6.9 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством (гл. XV КЗпП).

Командир військової частини А4608  
Микола ДЗЯМАН

Представник трудового колективу  
Юлія АЙКАШЕВА

М.П.





## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А4608

### 1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання та працівників (далі – Працівники) військової частини А4608 (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), наказів 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» та від 28 лютого 2006 року №123 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України» (зі змінами).

1.2 Преміювання працівників військової частини А4608 здійснюється за їх особистий внесок в загальні результати роботи в межах фонду оплаті праці на рік за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпусток без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності за рахунок матеріального забезпечення Фонду обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, за рахунок вакантних посад при виконанні в повному обсязі обов'язків за призначенням при скороченій чисельності працівників та в межах виділених частини бюджетних асигнувань. Забороняється використовувати невикористану економію фонду заробітної плати поточного року в наступному році. Фонд преміювання при розрахунку фонду заробітної плати на поточний рік не створюється і не враховується у планових розрахунках з оплати праці.

1.3 Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок різниці між затвердженим в кошторисі військової частини фондом оплати праці і фактично витраченими коштами. Для працівників, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців, економія фонду заробітної плати визначається на умовах п.1.2 цього Положення в межах кошторисних призначень для оплати праці цієї категорії робітників.

1.4 Врахування премії при розрахунку середньої заробітної плати працівника проводиться у відповідності до вимог Постанови КМ України 1995 №100.

1.5 Положення про преміювання стосується усіх працівників частини (включаючи працівників, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців та зовнішніх сумісників).

## 2. Порядок преміювання

2.1 Премія працівникам частини встановлюється за рішенням командира військової частини на підставі наказу. Наказ командира військової частини видається з урахуванням усіх пропозицій від уповноваженого представника трудового колективу. Розмір премії визначається в наказі окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у фіксованому розмірі.

2.2 Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований місяць, квартал та рік в межах затвердженого фонду оплати праці та наявності економії фонду заробітної плати. Розміри премії визначаються в межах фонду оплати праці та сумі наявної економії за фондом заробітної плати за цей період. При звільненні працівника в наслідок скорочення штатів, проведення інших організаційних заходів, призовом на строкову військову службу, при неможливості виконання обов'язків в наслідок хвороби до закінчення періоду за який сплачується премія, за рішенням командира частини він може отримати премію, розмір якої визначається пропорційно.

2.3 За період знаходження працівника у щорічній основній та додатковій відпустках, учбових та соціальних відпустках, знаходження на курсах підвищення кваліфікації, при неможливості виконання обов'язків в наслідок хвороби (тимчасова втрата працездатності) та в інших випадках, коли зберігається місце роботи та заробітна плата (в тому числі і періодів, які оплачуються на умовах середнього заробітку) премії не нараховуються та не сплачуються.

2.4 За наявності економії фонду заробітної плати можливі виплати окремих разових премій до святкових дат державних та професійних свят, а також за напрямком діяльності військової частини та її підрозділів. Окремим працівникам до ювілейних дат (50 років та більше).

2.5 Максимальний розмір премії не обмежений. Премія сплачується усім працівникам за рахунок загальної економії фонду заробітної плати в частині. Командир військової частини може встановлювати фіксований розмір премії в залежності від внеску працівників в загальні результати роботи.

- 2.5.1 розрахунок розміру премії (окрім премії до святкових та ювілейних дат) здійснюється у відсотках до посадових окладів працівників з урахуванням фактично відпрацьованого часу в періоді, за який сплачується премія

- 2.5.2 Розмір премії до святкових та ювілейних дат визначається рішенням командира військової частини або за рішеннями вищого командування, без урахування до фактичного відпрацьованого часу періоду, за який сплачується премія.

2.6 Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі оформляється наказом командира військової частини на

20

підставі рапортів безпосередніх начальників, в підпорядкуванні яких знаходяться Працівники.

Рапорт про виплату премії працівникам, обов'язково погоджується з начальником фінансово-економічної служби на предмет наявності економії фонду оплати праці та уповноваженим представником трудового колективу на предмет обґрунтованості прийнятого рішення про розмір премії.

2.7 Порядок визначення розміру і виплати премії працівникам частини наступний:

- начальник фінансово-економічної служби щомісячно доповідає командирі частини про наявну економію фонду заробітної плати;
- в залежності від розміру економії фонду заробітної плати командиром частини приймається рішення про період виплати премії (місяць, квартал, рік);
- в разі відсутності обґрунтованих підстав для скорочення розміру премій, преміальний фонд розподіляється рівномірно між всіма працівниками і визначається окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у вигляді фіксованої суми;
- прийняття рішення про скорочення розміру преміювання окремих працівників здійснюється Командуванням на підставі рапортів відповідних начальників структурних підрозділів; а для працівників, які безпосередньо підпорядковані командирі частини останній приймає рішення особисто;
- в своїх рапортах начальники структурних підрозділів обґрунтовують скорочення розміру премії з обов'язковим посиланням на причини, які визначені п.2.9 цього положення;
- розмір премії визначається в наказі окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у фіксованому розмірі. В наказі також вказуються причини підвищення або скорочення розміру премії з посиланням на відповідні рапорти начальників структурних підрозділів.

Нарахування премій, надбавок та їх виплату здійснює фінансово-економічна служба частини. Виплата премій та надбавок здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за розрахунковий місяць.

2.8 Премії які сплачуються працівникам у вигляді додаткової заробітної плати передбаченої системою оплати праці (ст.2 Закону України про оплату праці) виплачуються на загальних підставах.

2.9 Командир частини має право самостійно або за поданнями начальників структурних підрозділів часткового зменшення розміру премії, або її повного позбавлення.

**Часткове зменшення розміру премії може бути у наступних випадках:**

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до трьох годин – зниження розміру премії до 25%;
- несвоєчасне і неякісне виконання покладених завдань та робіт – зниження розміру премії до 50%;



- одноразове порушення правил та норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – зниження розміру премії до 25%;
- одноразові порушення вимог трудової дисципліни, правил техніки безпеки, які не призвели до тяжких наслідків – зниження розміру премії до 25%;

**Повне позбавлення премії здійснюється в наступних випадках:**

- не вихід на роботу або відсутність на робочому місці без поважних причин на протязі трьох і більше годин;
- вживання алкогольних напоїв або наркотичних речовин в робочій час, знаходження на території частини в нетверезому стані в тому числі і в неробочий час;
- порушення техніки безпеки, які мали тяжкі наслідки, травмування особового складу;
- невиконання посадових обов'язків або вчинення дій, що призвели до фінансових та матеріальних збитків, псування та крадіжки майна;
- повторне самоусунення від виконання посадових обов'язків;
- використання не за призначенням матеріально-технічних засобів та майна військової частини;
- при звільненні за порушення трудової дисципліни.

2.10 Командир частини має право збільшити розмір премії в межах наявних коштів окремим працівникам за якісне виконання особливо важливих робіт, сумлінне виконання обов'язків, за виконання термінових робіт.

2.11 Вирішення спорів щодо преміювання працівників здійснюється командиром частини за участю уповноваженого представника трудового колективу частини.

Командир військової частини А4608  
Микола ДЗЯМАН

Представник трудового колективу  
Юлія АЙКАШЕВА

М.П.



**ПЕРЕЛІК**  
**Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів**  
**працівників Збройних Сил України**

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу)
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику встановлюються у відсотках від посадового окладу і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу)
5	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березні 1995 року №167 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2001 року №541
6	За класність технічним службовцям зв'язку	Службовцям 2-го класу – 16 відсотків; Службовцям 1-го класу – 20 відсотків від посадового окладу
7	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
8	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу

9	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» та постановою КМУ від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»
---	------------------	---

**Розрахунок**  
**Фонду оплати праці працівників Військової частини А4608**  
**(найменування військової частини, закладу, установи, організації)**  
**на 2023 рік**

№	Найменування посад	Прізвище та ініціали працівника	Тарифікація посад (професійні) група за оплатою праці керівників	Тарифний розряд за посадою (професійно)	Посадовий оклад (тарифна ставка)			
					Посадові оклади (тарифні ставки)	підвищення ПО (тар. ставок)		Посадові оклади з урахуванням підвищень
						Відсоток, коефіцієнт	у грн.	
1	Бухгалтер ФЕС 1 кат.	ЛУЧКО Л. І.		IX	5005,00			5005,00
2	Бухгалтер ФЕС 1 кат.	ПАНАДЧІНКО О. Л.		IX	5005,00			5005,00
3	Бухгалтер ФЕС 1 кат.	СОЛОДКА В. М.		IX	5005,00			5005,00
4	Бухгалтер ФЕС 1 кат.	МУХІША О. Ю.		IX	5005,00			5005,00
5	Бухгалтер ФЕС	ВАКАНТНА		VII	4456,00			5005,00
6	Юрисконсульт 2 кат.	АЙКАШЕВА Ю. В.		VI	4195,00			0,00
7	Соціолог	ПАНОВА Л. М.		VI	4195,00			4195,00
8	Інженер	ВАКАНТНА		VII	4456,00			4195,00
9	Лікар - стоматолог	ВАКАНТНА		X	5265,00			0,00
	<b>РАЗОМ</b>							
					<b>420587,00</b>			<b>280410,00</b>

Командир військової частини А4608  
 Микола ДЗЯМАН

М.П.

Представник трудового колективу  
 Юлія АЙКАШЕВА



## ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,  
які мають право на одержання додаткової відпустки

№	Посада	Тривалість основної відпустки (календарних днів)	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	бухгалтер	24	7
2	бухгалтер 1-ї категорії	24	7
3	бухгалтер 2-ї категорії	24	7
4	діловод групи секретного документального забезпечення	24	7
5	соціолог	24	7
6	юрисконсульт	24	7

Командир військової частини А4608  
Микола ДЗЯМАН

М.П.

Представник трудового колективу  
Юлія АЙКАШЕВА

**Комплексні заходи на 2023 рік  
по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,  
запобіганню випадків травмувань та професійних захворювань**

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт	Джерело фінансування	Строк виконання	Відповідальна особа
1	Забезпечення інформаційною та правовою літературою з питань охорони праці	В залежності від виділених коштів	Міністерство Оборони України	Протягом року	ЗКЧЗМПЗ п/пк в/ч А4608 О.Колодін
2	Проведення інструктажів з охорони праці	Не потребує	—	Протягом року	ЗКЧЗМПЗ п/пк в/ч А4608 О.Колодін
3	Покращення освітлення на робочих місцях	В залежності від виділених коштів	Міністерство Оборони України	Протягом року	ЗКЧЗМПЗ п/пк в/ч А4608 О.Колодін

Командир військової частини А4608  
Микола ДЗЯМАН

М.П.



Представник трудового колективу  
Юлія АЙКАШЕВА

*(Handwritten signature)*

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про уповноваженого представника трудового колективу

1. Уповноважений Представник трудового колективу обирається з числа членів трудового колективу загальними зборами.

2. Уповноважений Представник трудового колективу вважається обраним, якщо за його обрання проголосувала більшість присутніх на загальних зборах.

#### 3. **Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу:**

- Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати;

- Представляти інтереси трудового колективу на переговорах з Командуванням частини щодо виконання умов колективного договору та улагодження спірних питань;

- Здійснювати поточний контроль виконання умов Колективного договору з боку Командування частини;

- Від імені трудового колективу погоджувати рішення командування щодо розподілу премій, винагород, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;

- Інформувати членів трудового колективу про результати переговорів з Командуванням частини по всім питанням щодо виконання умов Колективного договору;

- Щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання умов Колективного договору сторонами

#### 4. **Права уповноваженого представника трудового колективу:**

- Отримувати від Командування частини будь-яку інформацію про поточне виконання умов Колективного договору;

- Вимагати від Командування частини своєчасного інформування членів трудового колективу про зміни в трудовому законодавстві; про надходження керівних документів стосовно змін порядку формування фонду споживання; зміни умов праці тощо.

#### 5. **Відповідальність уповноваженого представника трудового колективу:**

- Уповноважений представник трудового колективу несе відповідальність перед трудовим колективом в межах його обов'язків та наданих повноважень.



- В разі неякісного виконання покладених на нього функцій або висловлення недовіри, члени трудового колективу мають право ставити питання про переобрання уповноваженого представника трудового колективу.

Командир військової частини А4608  
Микола ДЗЯМАН

М.П.



Представник трудового колективу  
Юлія АЙКАШЕВА

Handwritten signature of Yulia Aykashova in black ink.

Прошито, пронумеровано та скріплено  
печаткою 89 арк.

Згідно з оригіналом:  
НШ-ПЗК в/ч А46087  
підковник

О. Баранов

