



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](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

*В.В. Довг* № *12/2-143*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Командиру  
військової частини А4226  
підполковнику  
Шумському В.П.

Від трудового колективу:  
представнику трудового колективу  
військової частини А4226  
Гладус Л.М.

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 №239 від 13.08.2021 із рекомендаціями:

1. По тексту колективного договору: невірне посилання на Галузеву угоду. Привести у відповідність до чинного нормативного документу, а саме: Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних сил України на 2019-2023 роки, зареєстрованої Міністерством соціальної політики України.
2. Розділ 1:
  - п.1.1: посилання на нормативні документи, що втратили чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.8: конкретизувати нормативний документ, на який йдеться посилання, зазначивши його номер та дату видання.
3. Розділ 3:
  - п.3.2: слова «понад нормований» замінити на «надурочний» відповідно до ст.62 Кодексу законів про працю України, ст.3<sup>1</sup> Закону України «Про оплату праці»;
  - п.3.12: привести у відповідність до діяльності, командування частини не може здійснювати контроль за виплатою заробітної плати у військових частинах;
  - п.3.14: некоректна назва Закону України. Невірне посилання на Галузеву угоду. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.16: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

#### 4. Розділ 4:

- п.4.8: порушено вимоги ст.50 Кодексу законів про працю України та п.4.2 колективного договору, а саме: тривалість робочого тижня згідно з зазначеним режимом роботи перевищує 40 годин. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.11: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.12: слово «Списку» замінити на «переліку», як зазначено у додатку №2, на який йдеться посилання;
- п.4.14: відкоригувати текст пункту;
- п.4.18: не враховано інші категорії працівників, що мають право на зазначений вид відпустки відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки»;
- не відображено вимоги ст.26 Закону України «Про відпустки».

#### 5. Розділ 5:

- п.5.3: привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про охорону праці»;
- не відображено вимоги ст.10-12, 13, 20, 22 Закону України «Про охорону праці»;
- не розроблено комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці».

6. Стор.10: підпис сторони роботодавця не скріплено печаткою.

7. Додатки до колективного договору пронумеровано не послідовно.

8. Після стор.16 додатки до колективного договору та аркуші не пронумеровано.

9. Зворотній аркуш: у засвідчу вальному написі не зазначено кількість аркушів документу відповідно до п.п.7 п.2 р. VI наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». Привести у відповідність дог чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про 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).

В.о. начальника інспекції



О.В.Ізотова

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ КОМАНДУВАННЯМ ВІЙЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А4226  
ТА ПРЕДСТАВНИКОМ ПРАЦІВНИКІВ  
ОБРАНИМ І УПОВНОВАЖЕНИМ ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу

«14» 07 2021 року

Терміном дії 5 років

### Підписаний

Від сторони командування:



Командир військової частини А4226

підполковник

*[Signature]*  
В. ШУМСЬКИЙ

2021 року

Від сторони трудового колективу:

Діловод групи секретного  
документального забезпечення

прац. ЗСУ *[Signature]* Л. ГЛАДУС

«21» 07 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між командуванням військової частини А4226**  
**та колективом працівників військової частини**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Колективний договір (далі – договір) укладений відповідно до законів України «Про професійні спілки, права та гарантії діяльності» та «Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2011-2013 роки», від 10.03.11 року № 198 та Наказу Міністра оборони України № 34 від 11.02.03 року зі змінами та доповненнями, внесеними наказом Міністра оборони України від 12.03.11 № 138, з метою регулювання трудових, соціально - економічних відносин, забезпечення соціально-трудова прав і гарантій працівників Збройних Сил України (далі- працівники).

1.2 Договір укладено між командуванням військової частини А4226 в особі **командира військової частини А4226 підполковника Шумського Василя Петровича** з однієї Сторони та трудовим колективом працівників військової частини А4226, з другої Сторони /далі-Сторони/

1.3 Договір спрямовано на удосконалення колективно-договірного регулювання соціально-трудова відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій найманих працівників.

1.4 Сторони визнають, що договір є основним документом партнерства і взаємодії у врегулюванні соціально-економічних відносин, забезпеченні прав і гарантій працівників, підвищенні активності трудового колективу у вирішенні завдань бойової готовності військової частини. Колективним договором встановлюється відповідальність сторін за виконання досягнутих домовленостей.

1.5 Положення цього Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх найманих працівників та командиром частини.

1.6 Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.7 Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або перегляду даного Колективного договору. До закінчення дії терміну Колективного договору зміни та доповнення можуть бути внесені тільки по узгодженню сторін.

1.8 Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та Договором між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України.

1.9 Договір розповсюджується на всіх працівників військової частини, прийнятих на умовах найму, незалежно від профспілкової належності.

1.10 Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін з обов'язковим урахуванням Конституції України, законодавства про працю та охорону праці.

**Командування та трудовий колектив під час переговорів прийшли до взаємної згоди у вирішенні наступних питань:**

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

2.1 Умови жодного трудового договору, який укладається командуванням з

працівниками, не можуть містити положень, які не відповідають законам та іншим нормативно-правовим актам про охорону праці так, щоб у порівнянні з Колективним договором, права та інтереси працівника були обмежені. У разі виникнення такого обмеження трудовий договір визначається не дійсним.

2.2 В трудовому договорі необхідно передбачити для кожного працівника його трудові (посадові) обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В договорі може бути передбачене виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника лише у випадках відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою або за іншими поважними причинами, тільки за додаткову заробітну плату.

2.3 Надавати трудовому колективу, працівникам економічну, технічну інформацію, а також обладнання, приміщення, засоби зв'язку, та інше, необхідні для виконання своїх трудових (посадових) обов'язків.

2.4 Кожний працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої трудові (посадові) обов'язки, дотримуватися трудової, фінансової та технологічної дисципліни, знати і виконувати вимоги законодавчих і інших нормативно-правових актів з охорони, безпеки, гігієни праці та надавати звіти.

2.5 В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи командування, проводити їх лише за умови попереднього (не менш ніж за два місяці) письмового повідомлення про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню.

2.6 При звільненні працівників з підстав зазначених в пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу Законів про Працю України виплачується вихідна допомога у розмірі не менше місячного середнього заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 Кодексу Законів про Працю України) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

**2.7 Якщо не вдалося запобігти масового звільнення, командування зобов'язується:**

2.7.1 Створити комісію по зміні складу персоналу військової частини та включити в її склад представників трудового колективу;

2.7.2 Зберегти попередній заробіток працівникам, які переведені на інше місце роботи, з меншим заробітком строком на 1 місяць;

2.7.3 Надати з моменту їх попередження про передбачене скорочення необхідний час для пошуків роботи самостійно, із розрахунку дві години в день, з оплатою за цей час протягом одного тижня;

2.7.4 З метою допомоги в працевлаштуванні звільнених працівників надавати останнім, за необхідністю рекомендаційні листи, а також звернутися до державної служби зайнятості.

### **3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ**

3.1 Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу. Основна заробітна плата, це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

3.2 Додаткова заробітна плата, це - винагорода за працю понад встановленої норми, за трудові досягнення та винахідливість і за особливі умови праці. Мінімальна заробітна плата - це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну годинну норму праці (обсяг робіт) та який встановлюється або змінюється Законодавством, до якої не включаються доплати за роботу в:

- понад нормований час;
- у важких, шкідливих, особливо шкідливих умовах праці, умовах підвищеного ризику для здоров'я, а також премії та матеріальна допомога.

3.3 Згідно з Угодою між Міністерством оборони України і ЦК профспілки працівників Збройних Сил України вводити для працівників військових частин заміщення професій, розширення зон обслуговування, виконання тимчасово відсутнього працівника, проводити їм оплату і надбавки до посадових окладів згідно з діючим законодавством і прийнятими колективними договорами.

3.4 Заробітна плата працівників військової частини виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України, згідно штатного розкладу. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

3.5 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, в робочі дні, не менш двох разів на місяць, через проміжок часу в шістнадцять календарних днів, перша частина заробітної плати (аванс) з 15 по 19 числа поточного місяця, а друга частина заробітної плати (кінцева виплата) з 1 по 4 число наступного місяця за відпрацьований. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх утримань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством, - 50%, у разі утримання аліментів на малолітніх дітей - 70% заробітної плати, що належить до виплати працівникові.

3.6 При укладенні з працівниками трудового договору командир частини доводить до їх відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися утримання. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення командир військової частини зобов'язаний повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.7 При кожній виплаті заробітної плати командування повинно повідомити працівника про наступні дані:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.8 Спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

3.9 У період перегляду розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.10 У разі затримки заробітної плати, командир частини повинен повідомити усіх працюючих, а у разі необхідності скласти графік погашення заборгованості

3.11 Компенсація працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.12 Командування повинно здійснювати постійний контроль за виконанням законодавства у питаннях своєчасної виплати заробітної плати у військових частинах, аналізувати причини затримки виплати і приймати заходи по їх усуненню.

3.13 Заробітну плату на час відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до його початку.

3.14 Згідно із ст. 38 Закону України "Про профспілки, їх правах та гарантіях діяльності" та Угодою між Міністерством оборони України і ЦК профспілки працівників Збройних Сил України питання оплати праці робітників, розмірів надбавок, премій та інших заохочувальних виплат узгоджувати з профкомами (профорганізаторами). (Додаток №5)

3.15 Командування військової частини представляє профспілковому комітету (профорганізатора) на їх вимогу інформацію про заробітну плату, встановлені доплати, надбавки, виплати премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочення.

3.16 Згідно ст. 40 Закону України "Про профспілки" надати право профкому перевіряти розрахунки по заробітній платі та оплати лікарняних листів робітників і службовців.

#### 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1 При прийомі на роботу кожний знову прийнятий працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку (форма П-2) і Колективним договором.

4.2 Сторони домовились, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

4.3 Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників у віці від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

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

4.5 Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Розпорядження про залучення до надурочних робіт повинно оформлятися в письмовому вигляді з дозволу профспілкового комітету. Робота в надурочний час повинна компенсуватись тільки підвищеною оплатою у подвійному розмірі.

Забороняється залучення до надурочних робіт і робіт у нічний час:

- вагітних жінок, а також жінок які мають дітей у віці до 3 років;
- осіб віком до 18 років.

4.6 Час початку та закінчення роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.7 Працівникам надається перерва для (відпочинку та харчування тривалістю 48 (сорок вісім) хвилин. Перерва не включається в робочий час. Порядок і місце прийому їжі встановлюється з погодженням командира військової частини та фіксується в колективному договорі.

4.8 Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні - субота та неділя.

Початок робочого дня з 9 години ранку, кінець робочого дня о 18 годині вечора.

Перерва на харчування з 13 години по 13годину 48 хвилин.

#### Щорічні відпустки

4-10 Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з військовою частиною.

4.11 Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам відповідно до письмового попередження про конкретний її період (згідно графіку відпусток) тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Для працівників шифрувальної служби щорічна оплачувана відпустка надається тривалістю не менш як 30 календарних днів, згідно наказу Міністра оборони України від 25 червня 2001 року №218.

Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки», іншими законами та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (стаття 19 Закону України про відпустки), не враховуються.

4.12 Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів – згідно списку посад, робіт і спеціальностей, визначених колективним договором, затвердженому наказом Міністра оборони України від 19 травня 1998 року №203 (додаток №2).

4.13 Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

### Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням

4.14 Дові відпустки у зв'язку з навчанням надаються згідно чинного законодавства України

### Соціальні відпустки

4.15 Відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами надаються:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей) починаючи з дня пологів;
- 3) жінкам, які усиновили дітей безпосередньо з пологового будинку - 56 календарних днів;
- 4) після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 5) жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, 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, чи одному із прийомних батьків за їх бажання щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.16 Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів.

4.17 Витрати, пов'язані з оплатою відпусток здійснюються за рахунок коштів військової частини, призначених на оплату праці.

### Відпустки без збереження заробітної плати

4.18 Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 4) працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - до 3 календарних днів.

### Перенесення щорічної відпустки

4.20 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- 1) порушення командуванням терміну надання відпустки (відповідно до письмового попередження про конкретний період відпустки);
- 2) несвоєчасної оплати командуванням заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.21 Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

- 1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- 2) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.
- 3) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюються за згодою між працівником і командуванням.

### Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки

4.22 Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-



якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.23 Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.24 Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків.

## 5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці командування зобов'язується :

5.1 Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів частини до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами.

5.2 При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявності на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.3 Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачити видатки на вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці при затвердженні фонду оплати праці.

5.4 Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці в військовій частині.

5.5 В безкоштовному забезпеченні працівників спецодягом, спецвзуттям потреби не має.

5.6 Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах, де є потреба у професійному відборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.7 Організувати на прохання працівників або за власною ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

5.8 Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.9 Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.

5.10 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.11 Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків (якщо такі є), розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.12 Створити для працівників які отримали інвалідність в даній частині, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію або надомну працю.

5.13 Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці частини за участю представника профспілки, а вразі виникнення конфлікту відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

5.14 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників частини від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.15 Проводити навчання членів комісій з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів з питань охорони праці, надавати ім. вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

5.16 Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників.

5.17 Проводити щомісячно дні охорони праці в частині за участі працівників.

5.18 В разі порушення працівником інструкції з охорони праці заходів безпеки та правил експлуатації обладнання, механізмів, машин, а також знаходження на робочому місці в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, командування частини не несе відповідальності за нещасний випадок і не бере його на облік, якщо працівник був усунутий від виконання своїх обов'язків в установленому законодавством порядку.

Працівники частини зобов'язуються :

5.19 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

5.20 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

5.21 Проходити у встановленому порядку та термінах попередній і періодичні медичні огляди.

5.21 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

5.22 Дбайливо та раціонально використовувати майно частини, не допускати його пошкодження чи знищення.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:

5.23 Здійснювати контроль за дотриманням командування частини законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

У разі виявлення порушення вимагати їх усунення.

5.24 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

5.25 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства про охорону праці.

5.26 Проводити контроль за наданням пільг та компенсацій за роботу.

5.27 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.28 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу.

5.29 Брати участь:

5.29.1 В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в частині.

5.29.2 В організації навчання працівників з питань охорони праці.

5.29.3 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складання актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.29.4 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

5.29.5 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» сторони домовились, що за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників військової частини можливе застосування будь-якого заохочування, а саме:

- оголошення подяки;
- нагородження листом подяки;

## **6. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЪГ**

6.1 В цілях забезпечення належного рівня правової підготовки по питанням трудового колективного законодавства, охорони і оплати праці регулярно організовувати для командирів військових частин заняття із збереженням заробітної плати за місцем роботи.

6.2 При ліквідації або реорганізації військової частини А4226, частковому скороченню чисельності працівників письмово попереджувати (не пізніше, як за 2 місяці) про проведення заходів: ліквідації, реорганізації, скорочення.

6.3 Розірвання трудового договору по основам, які передбачені пунктом і (крім випадків ліквідації військової частини) 2-5, 7 ст.40 і пунктами 2 і 3 ст. 41 КЗпП України, здійснювати тільки за згодою трудового колективу.

6.4 Командиру військової частини в разі ліквідації, скорочення чисельності працюючих приймати міри по їх працевлаштуванню згідно Закону України "Про зайнятість населення" і КЗпП України.

6.5 Командиру частини забезпечити виконання гарантій оплати праці, здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій втраті працездатності, пологам та інших виплат згідно діючого законодавства.

6.6 Приймати заходи по створенню умов для плідної праці працівників, покращенню використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни, сприяти виключенню випадків її порушення.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО - ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ**

Соціально-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організуються командуванням при наявності для цього відповідних коштів.

### **Командування зобов'язується:**

- надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, прибуття в державні органи для вирішення соціально-побутових проблем працівників без будь-яких відрахувань із заробітної плати. У випадках, коли такий вільний час у зв'язку з потребами військової частини не може бути наданий, командування повинно обговорити з працівником питання про надання такого часу в інший день;

- забезпечити безкоштовне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці;

## **8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### Командування зобов'язується

- гарантувати свободу організації та проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу;
- надавати трудовому колективу інформацію, необхідну для виконання його функцій;
- працівники військової частини мають право приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи військової частини, соціально-культурного та побутового обслуговування працівників.

## 9. У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

9.1 Сторони вважають, що в умовах ринкової економіки договірне регулювання соціально - економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.

9.2 Основними формами реалізації соціального партнерства визнаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін.

9.3 Сторони не прийматимуть в односторонньому порядку рішень з основних питань стосовно соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників. Сторони здійснюватимуть попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів та консультацій.

9.4 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали, або уповноваженими представниками.

За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, та ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України "Про колективні договори і угоди".

Тлумачення окремих положень Колективного договору здійснюється разом Сторонами, що його підписали.

Колективний договір підписаний у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і має однакову юридичну силу.

Сторони колективного договору:

Командир військової частини А4226

підполковник *В. Шумський* **В.ШУМСЬКИЙ**  
«21» 07 2021 р.

Уповноважена від трудового :

колективу *Л.Гладус* **Л.ГЛАДУС**  
«21» 07 2021 р.



## ПЕРЕЛІК

### доплат і надбавок до посадових окладів працівникам військової частини А4226

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри виплат
<b><u>ДОПЛАТИ</u></b>		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, сумісництво спеціальностей і розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконаних робіт	В розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки). Установлюється відповідно до п.3 постанови КМУ від 30.08.2002 №1298
2	За підтримання постійної бойової готовності	До 50% посадового окладу Установлюється відповідно до постанови КМ України від 09.03.95 №167
Доплата за підтримання постійної бойової готовності не встановлюється державним службовцям і службовцям апарату органів військових управлінь, умови оплати яких здійснюються згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 1999 року №2288		
<b><u>НАДБАВКИ</u></b>		
3	За високі досягнення в праці, виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання), за складність і напругу в роботі	В розмірі до 50% посадового окладу. Установлюється відповідно до п.3 постанови КМУ від 30.08.2002 №1298
В разі несвоєчасного виконання завдань, які погіршують якість роботи та порушення трудової дисципліни вказана надбавка скасовується або зменшується		

Найменування доплат і надбавок	Розміри виплат
За вислугу років	<p>У відсотках до посадового окладу (ставки) в розмірах за вислугу років:</p> <p><u>працівникам в/частини:</u></p> <p>2 роки – 5%;  5 років – 10%;  10 років – 15%;  15 років – 20%;  20 років – 25%.</p> <p>Визначається відповідно до наказу Міністра оборони України від 17.10.2000 №409</p>
8 Грошова надбавка за роботу, що передбачає доступ до державної таємниці	<p>Розмір надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) визначається відповідно до Інструкції про розміри і порядок виплати надбавки військовослужбовцям і працівникам Збройних Сил України у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженої наказом МОУ від 06.03.1995 №50</p>
9 Грошова надбавка за безперервний стаж на шифрувальній роботі	<p>Розмір надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) визначається відповідно до вимог Інструкції про порядок виплати військовослужбовцям та працівникам ЗСУ надбавки за безперервний стаж на шифрувальній роботі затвердженого наказом МОУ від 25.06.2001 №218</p>


  
 ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Командир військової частини А4226  
 підполковник В.ШУМСЬКИЙ  
 «01» «04» 2009 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників військової частини А4226

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ. Зкладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

1.2. Працівників частини преміюють за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання функцій (обов'язків), встановлених посадовими інструкціями, а також з урахуванням їх ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, рік).

1.3. За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат, працівникам може бути виплачено також одноразову премію у межі економії фонду оплати праці.

1.4. Положення поширюється на всіх працівників військової частини А4226.

1.5. Премія, як правило, нараховується одночасно із нарахування заробітної плати за відповідний місяць та виплачується по роздавальній відомості разом із заробітною платою. В окремих (виняткових) випадках, за рішенням командира військової частини за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу, за окремими наказами по окремим відомостям у між розрахунковий період.

#### 2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників військових частин здійснюється за їх особистий внесок в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах та за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати використовується в тому році, в якому вона виникла. Забороняється використовувати невикористану економію фонду заробітної плати поточного року в наступному році.

2.2. Положення про преміювання стосується всіх працівників частин. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований місяць, квартал та рік при виникненні в цих періодах економії фонду заробітної плати. При звільненні працівника в наслідок скорочення штатів, проведення інших організаційних заходів, призовом на строкову військову службу, при неможливості виконання обов'язків внаслідок хвороби до закінчення періоду за який виплачується премія, за рішенням командира частини він може отримати премію, розмір якої визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу періоду, за який сплачується премія.

2.3. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду заробітної плати, ~~вердженого~~ кошторисом на відповідний рік.

2.4. При наявності економії фонду заробітної плати можливі виплати окремих премій святкових дат.

2.5. Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від фінансових можливостей установи.

2.6. Максимальний розмір премії не обмежений. Розрахунок премії здійснюється за рахунок загальної економії фонду заробітної плати в частині.

2.7. Розмір премії визначається за показниками залежно від особистого внеску в загальні результати роботи без обмежень індивідуальних премій максимальними розмірами. Рішення про виплату премії оформлюється наказом по частині на підставі заяв начальників окремих відділів і служб.

2.8. В наказі про виплату премії працівника вказується відсоток середньомісячної заробітної плати або сума, яка підлягає виплаті.

### 3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ.

#### 3.1. Діловод:

- своєчасне прийняття, реєстрування документальних матеріалів, здійснення контролю за їх виконанням;
- належне дотримання порядку оформлення первинних документів;
- забезпечення зберігання службової документації;
- ведення обліку отриманої та кореспонденції, яка відправляється, систематизування та зберігання поточного архіву;
- ведення роботи з створенню довідкового апарату по документам, забезпечення зручного та швидкого їх пошуку;
- забезпечення збереження службових документів.

#### 3.2. Технік:

- відповідає за своєчасну роботу шифрованої інформації, справність закріпленої за ним техніки, вміло використовувати техніку спеціального зв'язку.
- Знати вимоги керівних документів.

#### 3.3. Інженер групи монтажу засобів технічного захисту інформації:

- відповідає за якісне проведення монтажу засобів захисту інформації, повинен знати об'єкти контролю, знати основні характеристики використання техніки, яка знаходиться на озброєнні.

#### 3.4. Інженер майстерні по ремонту техніки спеціального зв'язку:

- відповідає за своєчасний та якісний ремонт техніки спеціального зв'язку.
- відповідає за справність, укомплектованість та правильне використання закріпленої техніки.
- вміло використовувати штатну техніку.

Виконавець: *Л.Гладус* Л.Гладус



ЗАТВЕРДЖЕНО:

Додаток № 2



Командир військової частини А4226

Підписковник

В. ШУМСЬКИЙ

«21» 07 2021 р.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників Збройних Сил України (не військовослужбовців)  
військової частини А4226 робота на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за  
особливий характер праці

№	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1	Діловод групи секретного документального забезпечення	7 днів
2	Технік відділу обробки інформації	5 днів
3	Технік відділення протидії технічним засобам розвідки	5 днів
4	Технік ремонтної майстерні спеціальної техніки	5 днів
5	Інженер групи монтажу засобів техніки захисту інформації	5 днів
6	Інженер ремонтної майстерні спеціальної техніки	5 днів

Виконавець: *Гмар* Л.Гладус



Командир військової частини А4226

Підполковник ІВ ШУМСЬКИЙ

«21» груд 2021 р.

### ПЕРЕЛІК

**Професій та посад працівників Збройних Сил України (службовців)  
військових частин та організацій військової частини А4226 які мають право  
на виплату додаткової грошової винагороди за напруженість**

Згідно наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року №28 «Про впорядкування умов оплати праці загальних професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» за високі досягнення в праці, виконання важливо важкої роботи, за складність і напругу в роботі мають право на щомісячну додаткову виплату в розмірі до 50% посадового окладу наступні працівники (службовці):

№	посада
1	Діловод групи секретного документального забезпечення
2	Технік відділу обробки інформації
3	Технік відділення протидії технічним засобам розвідки
4	Технік ремонтної майстерні спеціальної техніки
4	Інженер групи монтажу засобів техніки захисту інформації
5	Інженер ремонтної майстерні спеціальної техніки

Виконавець: *Гладус* Л.Гладус



Колективний договір  
Вінницького району  
«~~15~~» травня 2021р.