



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

26.03.2024 № 12/2-71 На № 6/36/2-42 від 19.03.2024

Командиру
Військової частини 3036
Національної гвардії України
Євгену ШУЛЬЗІ

Від трудового колективу:
Уповноваженому представнику
трудового колективу Військової
частини 3036 Національної
гвардії України
Вірі МАКСИМЕНКО

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 №78 від 26.03.2024 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-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
уповноважений представник

ДІЛОВИД
(посада)


(підпис) (Віра МАКСИМЕНКО)

«15» 03 2024 року

Від роботодавця:

командир
Військової частини 3036
(посада)



(підпис) (Свєген ШУЛЬГА)

03 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Військової частини 3036 Національної гвардії України
(назва підприємства, організації, установи)

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

на 2024 – 2026 роки
(період на який укладено колективний договір)

Схвалені на зборах трудового
колективу «15» 03 20 року
протокол № 2

м. Дніпро
2024

ЗМІСТ
Колективного договору на 2024-2026 роки

I. Загальні положення	3-4
II. Зобов'язання Сторін у сфері трудової діяльності	4-6
III. Зобов'язання Сторін у сфері трудових відносин	6-10
IV. Зобов'язання Сторін у сфері оплати праці	11-13
V. Зобов'язання Сторін у сфері охорони праці та здоров'я	13-17
VI. Зобов'язання Сторін у збереженні та розвитку соціальної сфери	17-18
VII. Гарантії діяльності Сторін трудового колективу	18
VIII. Заключні положення	18-19
Додатки до Колективного договору на 2024-2026 роки	20-40

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору (далі - Договір):

1.1.1. Договір укладено з метою регулювання службових, виробничих, трудових і соціально - економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Військової частини 3036 Національної гвардії України (далі Роботодавець), створення умов для підвищення ефективності службової і виробничої діяльності військової частини, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

Будь-який трудовий договір, укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено між командиром військової частини 3036 Національної гвардії України Шульгою Євгеном В'ячеславовичем (роботодавцем), з одного боку, та трудовим колективом працівників військової частини 3036 Національної гвардії України особі уповноваженого представника трудового колективу службовця Максименко Віри Валеріївни (уповноважений представник), з другого боку (далі - Сторони).

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 2024-2026 роки. Даний Договір набуває чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.4. Сфера дії положень Договору.

1.4.1. Дія положень цього Договору поширюється на усіх працівників Військової частини.

1.4.2. Сторони визнають, що норми і положення цього Договору є обов'язковими до виконання для посадових осіб Роботодавця, а також для кожного члену трудового колективу.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є його Додатки.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Будь-які зміни і доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін, якщо вони здійснені у встановленому законодавством порядку. Зацікавлена сторона зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону про початок проведення консультацій та свої пропозиції, які мають бути розглянуті разом обома сторонами в 10-денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

1.5.2. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного

законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін.

1.5.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законом. На період воєнного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативи Роботодавця (стаття 11 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»)

1.6. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору у порядку, визначеному цим договором, можливість його копіювання. Порядок ознайомлення з текстом колективного договору, змінами до нього визначається договором.

У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

II. Зобов'язання Сторін у сфері трудової діяльності

2.1. Роботодавець, у межах своєї компетенції, зобов'язується:

2.1.1. Для кожного працівника передбачити в контракті або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.1.2. Не вимагати, окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією або трудовим договором укладеним Роботодавцем та працівником.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної

професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними службових (виробничих) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.4. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.5. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше ніж за два місяці попереджати персонально кожного з працівників військової частини. (стаття 49-2 КЗпП).

2.1.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення у порядку та на умовах встановлених законодавством.

2.1.7. Дотримуватись вимог законодавства щодо:

забезпечення у Військовій частині безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків;

прийому, звільнення та переведення на іншу посаду (роботу), просування по службі працівників тощо.

2.1.8. Забезпечити працевлаштування осіб з обмеженими фізичними можливостями відповідно чинного законодавства.

2.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові (при наявності вакансій, на які він може претендувати) іншу роботу у військовій частині.

2.1.10. Доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.1.11. Враховувати при прийнятті рішення про вивільнення працівників пропозиції представника колективу про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.1.12. У разі ліквідації, реорганізації військової частини уповноваженому представникові трудового колективу надається інформація з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорію працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення Роботодавець проводить консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків.

2.2. Уповноважений представник зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів трудового колективу представляти та відстоювати їх права у відносинах з командуванням, управлінням Військової частини іншими посадовими особами, у судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2.2. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, які стались з працівниками військової частини.

2.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем вимог законодавства про охорону праці в частині забезпечення у Військовій частині безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.4. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективах, зміцненню службової та трудової дисципліни.

2.2.5. Організовувати збирання та узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення трудової діяльності Військової частини, своєчасно доводити ці пропозиції до керівників відповідного рівня, інформувати працівників військової частини про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих посадових осіб та судових органів у встановленому законодавством порядку.

III. Зобов'язання Сторін у сфері трудових відносин

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Дотримуватися режиму праці та відпочинку:

а) забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня для вільнонайманих працівників не більше 40 годин (а також меншої тривалості у випадках, встановлених законодавством); нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень (пункт 2 статті 6 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»);

б) встановлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками, з урахуванням режиму роботи окремих структурних підрозділів із розрахунку встановленого законодавством (Додаток 1);

в) загальні вихідні дні встановлювати в суботу та неділю. У випадках змінного характеру роботи графіки складати таким чином, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше 2 вихідних на тиждень, а тривалість щотижневого безперервного відпочинку складала не менш як сорок дві години.

г) скорочувати на одну годину тривалість робочого часу на передодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП); у період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частини третьої-

п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78¹ КЗпП (пункт 6 статті 6 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

д) у порядку та на умовах, визначених законодавством, за згодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а саме на прохання:

вагітної жінки;

жінки, яка має дитину віком до 14 років;

жінки, яка має дитину з інвалідністю, у тому числі таку, яка перебуває під її опікою;

жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;

матерів - одиначок (батьків - одинаків), які самостійно виховують дітей до 14-річного віку;

працівника з інвалідністю (так, як тривалість скороченого робочого часу для працівника з інвалідністю не встановлена жодним законодавчим актом, працівник з інвалідністю може подати заяву про встановлення неповного робочого часу керівнику (ст. 172 КЗпП, Лист Міністерство соціальної політики України від 28.12.2011 № 376/13/133-11 Про працю інвалідів; Постанова від 14.09.1973 № 674)).

Скорочена тривалість робочого часу означає, що час на протязі якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки скорочується, але при цьому робітник має право на оплату праці в повному розмірі посадового окладу, повної тарифної ставки; неповна тривалість робочого часу означає, що оплата праці провадиться відповідно відпрацьованому часу (КЗпП ст. 51, 172).

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників Військової частини.

е) вносити зміни до існуючих режимів роботи у Військовій частині або запроваджувати нові, в окремих підрозділах, для певної категорії або окремих працівників тільки після погодження з трудовим колективом.

є) у період воєнного стану не залучаються до роботи у нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідність, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота (стаття 8 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

3.1.2. Дотримуватися законодавства у сфері надання відпусток, а саме надавати:

а) щорічні основні відпустки за відповідною заявою працівника тривалістю, визначеною законодавством (*не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; особам з інвалідністю I і II груп - тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів*) - згідно з графіками, які затверджуються спільно з трудовим колективом в термін до 10 грудня. За наявності законних підстав щодо обов'язкового надання щорічної відпустки

у зручний для працівника час, відпустка повинна бути внесена у графік відпусток на час зазначений працівником та надана у цей час.

Щорічна основна відпустка за заявою працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що її основна безперервна частина складає не менше ніж 14 календарних днів;

б) додаткові відпустки за відповідною заявою працівника:

за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (Додаток № 3);

згідно з переліком посад, робота в яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих природних геологічних та географічних умовах та умовах підвищеного ризику для життя та здоров'я (Додаток № 3);

Право на одержання щорічних (додаткових) відпусток за бажанням працівників надається в зручний для них час категоріям працівників відповідно до Додатку № 2. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку може здійснюватися без збереження заробітної плати (пункт 2 статті 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

в) одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

г) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням – у порядку та на умовах, визначених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови і порядок їх надання встановлюється нормативно-правовими актами.

д) у випадках, передбачених статтею 25 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати:

е) за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України «Про відпустки»;

на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації

техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною другою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

3.3 Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Військовій частині.

3.4. Уповноважений представник зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду (роботу), зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.4.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

3.4.3. За письмовим зверненням членів трудового колективу представляти відстоювати їх права у відносинах з керівниками, у судових органах у порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.4.4. Працівники можуть бути звільнені з Військової частини у випадку зміни чи скороченні чисельності штату або ліквідації Військової частини. У цих випадках вони персонально попереджаються про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника за визначеною у цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога не менше середнього місячного заробітку, а також за наявності підстав, передбачених ст. 44 Кодексу законів про працю – у більшому розмірі.

3.4.5. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи у Військовій частині.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з представником трудового колективу, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. У період дії воєнного стану Військова частина може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки, норми частини 7 статті 79, частини 5 статті 80 КЗпП України та частини 5 статті 11, частини другої статті 12 ЗУ «Про відпустки» у період дії воєнного стану не застосовуються (пункт 2 статті 12 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Військової частини з додержанням вимог частини шостої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки. (відповідно до статті 79 Кодексу законів про працю України).

3.5. Кожен працівник військової частини зобов'язується:

3.5.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження начальників, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до військового майна, за вказівкою безпосереднього начальника або командира частини - негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.5.2. Без дозволу відповідних начальників не знаходитися в приміщеннях військової частини в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.5.3. Без дозволу не допускати розголошення відомостей про Роботодавця та його діяльність, які стали їм відомі під час виконання обов'язків.

3.5.4. Дотримуватись обмежень та правил, встановлених законодавством, під час роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію яка є власністю держави (для службового користування) та таємними документами.

3.5.5. Працівники, які не мають відповідного допуску до роботи з таємними документами у разі виявлення таких документів на території Військової частини зобов'язуються не знайомитись із їх змістом та негайно сповістити командира частини або особу яка виконує його обов'язки.

IV. Зобов'язання Сторін у сфері оплати праці

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу у період дії воєнного стану до 60 годин на тиждень (пункт 2 статті 6 ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»), оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

4.1.2. Зменшувати працівникам розміри премій виключно у разі неналежного виконання працівником обов'язків (Додаток 6).

4.1.3. Проводити виплату працівникам доплати за підтримання постійної бойової готовності у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу.

4.1.4. Проводити виплату працівникам надбавки за складність та напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу (Додаток №5).

4.1.5. Проводити виплату окремим працівникам надбавку за роботу з таємними документами у розмірі, визначеному окремими наказами.

4.1.6. Преміювання працівників проводити відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати лише за наявності коштів після нарахування основних доплат та надбавок.

4.1.7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

за першу половину місяця – з 16 по 22 число місяця;

за другу половину місяця – з 01 по 07 число місяця;

та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, за заявою працівника може бути виплачена під час виплати заробітної плати.

4.1.8. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам інформацію про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

(відповідно до вимог статті 110 Кодексу законів про працю України).

4.1.9. Виплачувати в межах фонду оплати праці премії, відповідно до затвердженого командиром Військової частини Положення про преміювання працівників та службовців (Додаток № 6).

4.1.10. За заявою працівника та на підставі рішення комісії з виплати матеріальної допомоги виплачувати за наявності відповідних підстав та в межах фонду оплати праці один раз на рік матеріальну допомогу, у тому

числі на оздоровлення, у розмірі не більше одного посадового окладу (Додаток № 7).

4.1.11. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від військової частини, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) Роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, Роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму.

У разі невиконання з вини Роботодавця належних звільненому працівникові сум у строки, визначені статтею 116 Кодексу законів про працю України, при відсутності спору про їх розмір Роботодавець повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку, але не більш як за шість місяців.

При наявності спору про розміри належних звільненому працівникові сум Роботодавець повинен сплатити зазначене в цій статті відшкодування у разі, якщо спір вирішено на користь працівника. Якщо спір вирішено на користь працівника частково, розмір відшкодування за час затримки визначає орган, який виносить рішення по суті спору, але не більш як за період, встановлений законодавством (відповідно до вимог статей 116, 117 Кодексу законів про працю України).

4.1.12. Встановлювати розмір мінімальної заробітної плати відповідно до Закону України «Про державний бюджет України» за просту некваліфіковану працю, з урахуванням змін державного бюджету на відповідний період. Розмір мінімальної заробітної плати переглядається відповідно до статей 9, 10 Закону України «Про оплату праці» (Додаток №8).

4.1.13. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної

заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

(відповідно до статті 3¹ Закону України «Про оплату праці»).

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем вимог законодавства і положень Договору з питань оплати праці.

4.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку, в порядку та на умовах, визначених законодавством.

V. Зобов'язання Сторін у сфері охорони праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, шляхом:

впровадження системи управління охороною праці;

забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;

забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.3. Під час прийняття на роботу інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.4. Організовувати безоплатне проходження працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажів, навчання з питань охорони праці, а також проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там де є потреба у професійному доборі.

5.5. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі, не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей відповідно умов статті 19 Закону України «Про працю».

5.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці» (додаток 13).

5.7. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму

5.8. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання відповідних пільг і компенсацій. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні несприятливі умови праці.

5.9. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.10. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.11. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додатки №9).

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в

разі продажі засобів індивідуального захисту у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

5.12. Забезпечити прання, хімчистку, знежирювання, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.13. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

5.14. Організувати та забезпечити безоплатне проведення попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.15. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

5.16. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.17. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації профспілки.

5.19. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.20. Розробляти необхідну нормативно-технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

Забезпечити належне технічне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання і устаткування.

5.21. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.22. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми

(ст. 190 КЗпП України, Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом МОЗ України від 22.03.1996 №59).

5.23. Праця неповнолітніх у військовій частині – не передбачена.

5.24. Особам з інвалідністю створювати умови парці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників

5.25. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.26. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 44 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники зобов'язуються:

5.27. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, медичною апаратурою, лікувальними газами та іншими засобами виробництва, з якими вони ознайомлені у встановленому порядку.

5.28. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.29. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.30. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

5.31. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильні заходи щодо їх запобігання та усунення.

Працівники мають право:

5.32. Відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують

або для виробничого середовища чи довкілля відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

5.33. Розірвати трудові відносини за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

Уповноважений представник:

5.34. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.35. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.36. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.37. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.38. Брати участь у:

у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці підприємства;

проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

Сторони домовились:

5.39. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.40. Роботодавець має право не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження),

5.41. Сторони несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог чинного законодавства з питань охорони праці.

VI. Зобов'язання Сторін у збереженні та розвитку соціальної сфери

6.1. Роботодавець, у межах компетенції, зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для

вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

6.1.2. Сприяти та забезпечувати ефективну роботу спільної комісії (уповноваженому) із соціального страхування.

6.1.3. Спільно з трудовим колективом організувати та проводити урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди Державних і професійних свят, урочистих подій у житті колективів, органів, підрозділів або окремих працівників.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо соціального захисту працівників військової частини.

6.2.2. Представляти і захищати соціальні інтереси працівників, надавати їм консультації з питань надання пільг і гарантій, установлених законодавством.

6.2.3. Забезпечити ефективну роботу спільних комісій (уповноваженого) із соціального страхування.

VII. Гарантії діяльності Сторони трудового колективу.

7.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити в повному обсязі свободу організації і діяльності Профспілкової організації (у разі ініціативи трудового колективу щодо її створення), Ради трудового колективу, проведення зборів трудового колективу, а саме:

7.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності трудового колективу військової частини, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів робітників, надавати безкоштовно приміщення, забезпечувати можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Військової частини у доступних для робітників місцях.

VIII. Заключні положення

8. Сторони домовились:

8.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

8.2. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте відповідне рішення.

8.3. Хід виконання умов Договору розглядати два рази на рік на спільних засіданнях представників Сторін: за 1 півріччя — у липні, за рік — у грудні, підсумки — щорічно на конференції колективу працівників Військової частини.

8.4. Кожна із Сторін Договору безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5. У разі порушень чи невиконання зобов'язань з вини конкретного працівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.6. Договір укладено українською мовою у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичні зміст і силу, один примірник якого переданий на зберігання до діловодства Військової частини, другий - вибраному і уповноваженому представнику трудового колективу, третій – до інспекції з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради.

" " _____ 2024р. _____
(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

Євген ШУЛЬГА

" " _____ 2024 р. _____
(підпис представника трудового колективу)

Віра МАКСИМЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036 НГУ
службовець
" " 2024
Віра МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Командир військової частини 3036 НГУ
Полковник
Євген ШУЛЬГА



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників військової частини 3036 НГУ

Режим роботи працівників військової частини	Посилання на норму закону
Встановлено п'ятиденний робочий день. Початок роботи (понеділок, вівторок, середа, четвер) з 8:00 год. Закінчення роботи (понеділок, вівторок, середа, четвер) до 17:00 год. Перерва на обід (понеділок, вівторок, середа, четвер) з 13:00 по 13:45 год. В п'ятницю тривалість робочого дня - з 8:00 – 16:00 год. Перерва на обід в п'ятницю - з 13:00 по 14:00 год.	КЗпП ст. 52, 53
Вихідні дні - субота та неділя (крім осіб, які працюють за особливим та гнучким графіком роботи)	КЗпП ст. 67

У випадку коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем – вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

КЗпП ст. 67

Напередодні святкових, неробочих та вихідних днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, крім працівників, які працюються за скороченою тривалістю робочого часу

КЗпП ст. 53, 57

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

Медичним працівникам та особі з інвалідністю за медичним висновком – норма робочого часу 38,5 годин на тиждень	Наказ МОЗ України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 р. №319;
--	--

Неповна тривалість робочого часу встановлюється:

Особі з інвалідністю 1 та 2 груп (з урахуванням індивідуальних програм реабілітації та медичних висновків) – за заявою працівника з інвалідністю	КЗпП ст. 172 Лист Міністерство соціальної політики України від 28.12.2011 № 376/13/133-11 Про працю інвалідів;
--	---

Коментар: скорочена тривалість робочого часу означає, що час на протязі якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки скорочується, але при цьому робітник має право на оплату праці в повному розмірі посадового окладу, повної тарифної ставки; неповна тривалість робочого часу означає, що оплата праці провадиться відповідно відпрацьованому часу.

КЗпП ст. 51, 172

Неповний робочий час (5 годин на тиждень) встановлюється:

Жінкам (за особистим бажанням), які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю.

Оплата праці в таких випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

КЗпП ст. 56

Начальник відділення кадрової роботи
підполковник

Сергій НЕТЕЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036 НГУ

службовець

" " 2024

Віра МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036 НГУ

Полковник

Євген ШУЛЬГА



Першочергове право на одержання відпусток

Право на одержання щорічних (додаткових) відпусток за бажанням працівників надається в зручний для них час таким категоріям працівників:

особам віком до 18 років;

жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після них;

особам з інвалідністю;

жінкам, які мають двох та більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

у інших випадках, передбачених законодавством України та Колективним

Закон України «Про відпустки» ч. 12 ст. 10

Відповідно до пункту 22 статті 20 Закону № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» Особам, віднесеним до категорії 1, 2, надаються право на використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік.

Відповідно до частини сьомої статті 10 Закону № 505/96-ВР передбачено надання щорічної відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника:-

сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності

двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Відповідно до статті 16-2 Закону № 505/96-ВР

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Начальник відділення кадрової роботи
підполковник



Сергій НЕТЕЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036 НГУ

службовець

" " 2024

Віра МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036 НГУ

полковник

2024

Євген ШУЛЬГА

Перелік**професій та посад працівників військової частини 3036 НГУ, робота на яких дає право на щорічні додаткові оплачувані відпустки за шкідливі умови праці та за особливі умови праці****1. За роботу із шкідливими та важкими умовами праці:**

№ з/п	Посада	Максимальна кількість днів
1.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (пункт 176 розділ XXXIII Додатку 1 постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290)	4
2.	Інженер I,II категорії вузла зв'язку II категорії БРМТЗ (пункт 4 розділ VIII Додатку 1 постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290)	7
3.	Кухар 4,5 розряду їдальні (солдатської) господарчого взводу БРМТЗ (пункт 5 розділ XXIX Додатку 1 постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290)	4
4.	Пекар 3,4 розряду хлібопекарні господарчого взводу БРМТЗ (пункт 5 розділ XXIX Додатку 1 постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290)	7

Примітка: Конкретна тривалість додаткової відпустки буде встановлена після проведення атестації робочих місць за умовами праці (про що будуть внесені зміни та доповнення до даного колективного договору).

1. Робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням: (пункт 58 розділ XXII Додатку 2 постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290)

№ з/п	Посада	Максимальна кількість днів
1.	Бухгалтер (працівники, які працюють на ЕОМ)	4
2.	Діловод (працівники, які працюють на ЕОМ)	4
3.	Слюсар-сантехнік 5 кваліфікаційного розряду обслуговуючого складу квартирно-експлуатаційної служби господарчого взводу БРМТЗ (пункт 73 розділ Інші види виробництв Додатку 1 постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290)	4

Примітка: Відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованого часу.

Конкретна тривалість встановлюється за результатами проведення атестації місць.

Начальник відділення кадрової роботи
підполковник

Сергій НЕТЕЦЬКИЙ

Начальник фінансового відділення (головний бухгалтер)
майор

Іван ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036 НГУ

службовець

" " 2024

Віра МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036 НГУ

полковник

2024

Євген ШУЛЬГА



Положення

про проведення атестації робочого місця за умовами праці згідно з постановою КМУ від 01.08.1992р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та Методичними рекомендаціями для проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженими постановами міністерства праці та соціальної політики України від 01.09.1992р. №41

1.1. Основна мета атестації полягає у регулюванні відносин між власником або уповноваженим ним органом і працівниками у галузі реалізації прав на здорові й безпечні умови праці, пільгове пенсійне забезпечення, пільги та компенсації за роботу в несприятливих умовах.

1.2. Правовою основою для проведення атестації є чинні законодавчі й нормативні акти з питань охорони і гігієни праці, списки виробництв, робіт, професій і посад, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення та інші пільги і компенсації залежно від умов праці.

1.3. Атестації підлягають робочі місця, на яких технологічний процес, обладнання, використовувана сировина і матеріали можуть бути потенційними джерелами шкідливих і небезпечних факторів. Для виробництв, робіт, професій та посад, для яких у списках N 1 і N 2 передбачено показники умов праці, атестацію проводять тільки за цими показниками.

1.4. Атестація робочих місць передбачає: виявлення на робочому місці шкідливих і небезпечних виробничих факторів та причин їх виникнення; дослідження санітарно-гігієнічних факторів виробничого середовища, важкості й напруженості трудового процесу на робочому місці; комплексну оцінку факторів виробничого середовища і характеру праці щодо відповідності їх вимогам стандартів, санітарних норм і правил; обґрунтування віднесення робочого місця до відповідної категорії за шкідливими умовами праці; підтвердження (встановлення) права працівників на пільгове пенсійне забезпечення, додаткову відпустку, скорочений робочий день, інші пільги і компенсації залежно від умов праці; перевірку правильності застосування списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення; розв'язання спорів, які можуть виникнути між юридичними особами і громадянами (працівниками) стосовно умов праці, пільг і компенсацій; розроблення комплексу заходів по оптимізації рівня гігієни і безпеки, характеру праці і оздоровлення трудящих; вивчення відповідності умов праці рівневі розвитку техніки і технології, удосконалення порядку та умов установа і призначення пільг і компенсацій.

1.5. Для організації і проведення атестації керівник підприємства видає наказ, в якому: визначає основу і завдання атестації; затверджує склад, голову і секретаря постійно діючої атестаційної комісії, визначає її повноваження.

1.6. До складу атестаційної комісії входять перший заступник командира частини – начальник штабу, начальник відділення кадрів, начальник фінансового відділення, начальник служби охорони праці, начальник медичної служби, начальник юридичної служби.

1.7. За результатами атестації визначаються невідкладні заходи на поліпшення умов і безпеки праці, для розроблення і впровадження яких не треба залучати сторонні організації і фахівців (розділ IV Карти).

1.8. З результатами атестації ознайомлюють працівників, зайнятих на робочому місці, що атестується. Карту підписують голова і члени комісії.

1.9. За результатами атестації складається перелік: робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, передбачені законодавством; робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад, працівникам яких пропонується встановити пільги і компенсації, робочих місць з несприятливими умовами праці, на яких необхідно здійснити першочергові заходи по їх поліпшенню.

1.10. Матеріали атестації робочих місць є документами суворої звітності і зберігаються на підприємстві протягом 50-ти років.

**Начальник відділення кадрової роботи
підполковник**



Сергій НЕТЕЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036
службовець Віра МАКСИМЕНКО
" " 2024



ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036
полковник Євген ШУЛЬГА
2024

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників військової частини 3036 НГУ, визначених Постановами КМУ, наказами МВС України

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок. Посилання на норми законів
ДОПЛАТИ		
1.	За суміщення посад (професій)	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656
4.	За роботу в нічний час з 22-00 до 06-00 годин	До 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час. Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656
5.	За підтримку постійної бойової готовності (всім категоріям працівників)	До 50% посадового окладу (тарифної ставки). ПКМУ від 09.03.1995 № 167
6.	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	25% тарифної ставки за відпрацьований час. Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656
7.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	на 4, 8, 12% від тарифної ставки (посадового окладу). За результатами атестації робочих місць за умовами праці.
Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років з'явилося протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.		
НАДБАВКИ		
8.	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям I класу – 25%, водіям II класу – 10% установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час. Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656
9.	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656
10.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656

11.	За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656
12.	За вислугу років медичним працівникам	Понад 3-х років – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%. ПКМУ від 29.12.2009 № 1418
13.	Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право. Гранічний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу	
ВИНАГОРОДА		
14.	Працівникам, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання під час дії воєнного стану, виплачується щомісячна надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час	<p>1. На територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій (далі - перелік територій), для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу;</p> <p>2. На територіях активних бойових дій, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, у граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу;</p> <p>Працівникам, визначеним у <u>підпунктах 1 і 2</u> цього пункту, розмір надбавки може бути збільшений до 200 відсотків посадового окладу за виконання роботи під час інтенсивних обстрілів на територіях активних бойових дій, територіях активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включених до переліку територій, у розрахунку на місяць пропорційно робочим дням, коли відбувалися обстріли.</p> <p>ПКМУ від 25.08.2023 № 928</p>

Начальник фінансового відділення (головний бухгалтер)
майор



Іван ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036,
службовець *Віра МАКСИМЕНКО*
" " 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036
полковник *Євген ШУЛЬГА*
2024



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників, фахівців та службовців військової частини 3036 НГУ (умови, розмір і порядок премій) згідно Наказу МВСУ від 13.07.2016 №656

I. Загальні положення.

Преміювання установлюється з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників, їх відповідальності за виконання своїх службових обов'язків підвищення ефективності та якості праці, які сприяють підвищенню постійної бойової готовності.

Преміювання проводиться у межах коштів на оплату праці.

Преміювання нараховується у відсотках від посадового окладу.

II. Порядок преміювання.

1. Порядок і розміри преміювання працівників здійснюються відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

2. Премії виплачуються на посадовий оклад за фактично відпрацьований час. За працю в святкові дні премія виплачується на одинарний оклад.

3. Працівникам, які щойно прийняті на роботу, працюючим по сумісництву премія виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

4. Премія виплачується в поточному розрахунковому періоді.

5. Виплата премії проводиться згідно наказу по частині із зазначенням посади, прізвища, імені та по батькові і суми яка виплачується.

6. Не преміюються робітники :

за недобросовісне виконання своїх посадових обов'язків;

за незабезпечення збереження матеріальних цінностей;

за здійснення розкрадання майна;

за порушення інструкції та вимог по техніці безпеки;

за здійснення прогулу без поважних причин, знаходження на роботі в нетверезому стані.

7. Робітники не преміюються за той розрахунковий період, в якому було здійснено упущення в роботі чи порушення.

8. Зменшувати працівникам розміри премій виключно у разі неналежного виконання працівником обов'язків.

Начальник фінансового відділення (головний бухгалтер)
майор

Іван ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036
службовець

" " 2024

Віра МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036

полковник

Євген ШУЛЬГА
2024

Порядок виплати

матеріальної допомоги працівникам військової частини 3036 НГУ, згідно Постанов КМУ та наказів Командувача НГУ

Перелік посад	Види виплат	Норми законів
Методист	1. Допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати). 2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік за погодженням із засновником бібліотеки.	ПКМУ від 22.01.2005 № 84
Бухгалтер	Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання	Наказ МВС України від 13.07.2016 № 656
Діловод		
Водій		
автотранспортних засобів		
Інспектор		
Інженер I, II категорії		
Кухар 4,5 розряду		
Завідувач виробництва хлібопекарні		
Пекар 3,4 розряду		
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		
Слюсар-сантехнік		
Машиніст із прання та ремонту спецодягу		

Начальник фінансового відділення (головний бухгалтер)
майор

Іван ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО
 Представник трудового колективу
 військової частини 3036
 службовець Віра МАКСИМЕНКО
 " " 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО
 Командир військової частини 3036
 ВОЛКОВНИК * Євген ШУЛЬГА
 2024



СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ, яка діє у військовій частині 3036 НГУ:

СХЕМИ МІСЯЧНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

місячних посадових окладів працівників військової частини з урахуванням кваліфікаційних вимог з подальшою атестацією, зі змінами протягом року посадових окладів (тарифних ставок) за розрядами Єдиної тарифної сітки, зумовлених підвищенням мінімальної заробітної плати, згідно з чинним законодавством та доплат і надбавок до них

№ з/п	Найменування посади за штатом	Кількість працюючих за штатом	Приналежність посади до відповідного тарифного розряду	Встановлений тарифний розряд	Присвоєна категорія	Коефіцієнт III етапу ЄТС	Примітки (в подальшому зі змінами)	Кваліфікаційні вимоги до посади	Атестація за посадою
	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Методист	1	VIII-IX т.р.	IX		1,73	**	Повна вища освіта	Не підлягають
2	Кухарі, пекарі	7	III - IV т.р.	III - IV		1,18-1,27	**	Спец. освіта, досвід роботи	3 подальшою атестацією
3	Бухгалтер I, II категорії	6	I-II кат., VII-IX т.р.	VIII-IX	II	1,64-1,73	**	Вища або спеціальна освіта	3 подальшою атестацією
4	Діловод	3	IV-V т.р.	V		1,27-1,36	**	Досвід роботи	Не підлягають
5	Інспектор відділення організації служби ОГП	1	IV-V т.р.	V		1,27-1,36	**	Досвід роботи	Не підлягають
6	Водій автотранспортних засобів	2	I-V т.р.	V		1,09-1,36	**	Курси, досвід роботи	Не підлягають
7	Інженер зв'язку	1	VII т.р.	VII		1,54	**	Спец. освіта	3 подальшою атестацією
8	Завідувач виробництва хлібопекарні	1	VII-XIV т.р.	VII т.р.		1,54	**	Спец. освіта, досвід роботи	3 подальшою атестацією

9	Інспектор служби соціальної роботи	1	IV-V т.р.	V		1,27-1,36	**	Досвід роботи	Не підлягають
10	Електро-монтер з ремонту та обслуговування ел. устаткування	2	II-V т.р.	VI - VII т.р.		1,45-1,54	**	Досвід роботи	Не підлягають
11	Слюсар – сантехнік	1	II-V т.р.	V т.р.		1,36	**	Досвід роботи	Не підлягають
12	Слюсар - ремонтник	1	IV т.р.	IV т.р.		1,27	**	Досвід роботи	Не підлягають
13	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2	III т.р.	III		1,18	*	Досвід роботи	Не підлягають
14	Комірник	1	II т.р.	II т.р.		1,09	**	Досвід роботи	Не підлягають

ПРИМІТКИ: * Посади I тарифного розряду встановлюються на рівні розміру прожиткового мінімуму

** Посадові оклади (тарифні ставки) по розрядам Єдиної тарифної сітки визначаються самостійно шляхом помноження окладу (ставки) працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт

Посилання на норми закону:

Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 13.07.2016 № 656;

Наказ Міністерства внутрішніх справ України від 21.12.2016 № 1331.

Начальник відділення обліку особового складу штабу
майор



Аліна КУГУШЕВА

Начальник фінансового відділення (головний бухгалтер)
майор



Іван ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036 НГУ
службовець *Віра МАКСИМЕНКО*
" " 2024

ЗАТВЕРДЖЕНО



Командир військової частини 3036 НГУ

Євген ШУЛЬГА

ПЕРЕЛІК

професій і посад яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Костюм Берет Черевики Рукавиці	12 12 12 3	Комбінезон Чоботи
2.	Слюсар – сантехнік	Костюм Черевики Рукавиці Распіратор газозахистний Рукавиці діелектричні Куртка утеплена (взимку) Рукавиці теплі (взимку)	12 12 2 до зносу 2 36 12	Комбінезон Чоботи
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм Плащ для захисту від води та нетоксичних розчинів Підшоломник термостійкий Черевики Рукавички Окуляри захисні Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Пояс запобіжний	12 24 24 12 3 до зносу до зносу до зносу до зносу	Комбінезон Чоботи
4.	Пекар	Костюм пекаря Фартух бавовняний Рукавиці пекарські Тапочки Головний убір	4 6 До зносу 4 4	
5.	Кухар	Кухарський кітель або халат Фартух з нагрудником або без Брюки Сорочка Ковпак або пов'язка на голову Рукавиці бавовняні	4 4 4 4 4 4	

6.	Водій автотранспортних засобів	Костюм Черевика шкіряні Рукавиці Жилет сигнальний Куртка утеплена (взимку)	12 12 3 12 36	Комбінезон Чоботи
7.	Завідувач пекарні	Костюм пекаря Фартух бавовняний Рукавиці пекарські Тапочки Головний убір	4 6 До зносу 4 4	

Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та технічного нагляду від 16.04.2009 № 62, наказ Міністерства праці та соціалітики від 29.11.2018 № 1804.

Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти

КЗпП ст. 163-165

Начальник речової служби тилу
підполковник



Олександр КОНОВАЛОВ

Начальник служби охорони праці
підполковник



Олександр МЕРЗЛЯКОВ

Начальник фінансового відділення (головний бухгалтер)
майор



Іван ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036 НГУ

службовець

" " "

2024

Віра МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036 НГУ



Євген ШУЛЬГ

ВИПЛАТИ ЗА РАХУНОК ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ

Розміри допомоги по тимчасовій непрацездатності

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:

Страховий стаж	Розмір допомоги, %
До трьох років	50% середньої заробітної плати
Від трьох до п'яти років	60% середньої заробітної плати
Від п'яти до восьми років	70% середньої заробітної плати
Понад вісім років	100% середньої заробітної плати
Застрахованим особам, віднесеним до 1-3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, яка їх замінює, які доглядають хвору дитину віком до 14 років, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи; ветеранам війни, постраждалим учасникам Революції Гідності та членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України; особам, віднесеним до жертв нацистських переслідувань відповідно до <u>Закону України "Про жертви нацистських переслідувань"</u> ; донорам, які мають право на пільгу, передбачену <u>статтею 20 Закону України "Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові"</u> ; особам, реабілітованим відповідно до <u>Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років"</u> , із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу	100% середньої заробітної плати
Тимчасове переведення потерпілого на легшу, нижчеоплачувану роботу	За потерпілим, тимчасово переведеним на легшу, нижчеоплачувану роботу, зберігається його середньомісячна заробітна плата на строк, визначений ЛКК, або до встановлення стійкого обмеження життєдіяльності.

<p>Право на страхові виплати в разі смерті потерпілого</p>	<p>У разі смерті потерпілого право на одержання щомісячних страхових виплат мають непрацевдатні особи, які на день смерті потерпілого мали право на одержання від нього утримання, а також дитина, яка народилася протягом не більш як десятимісячного строку після смерті потерпілого.</p>
--	---

Ст. 17, 33, 35 ЗУ від 23.09.1999р. № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» зі змінами і доповненнями, внесеними ЗУ від 27.12.2019р. № 341-IX

Начальник служби охорони праці
підполковник



Олександр МЕРЗЛЯКОВ

Начальник фінансового відділення (головний бухгалтер)
майор



Іван ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036 НГУ

службовець

" " 2024

Віра МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036 НГУ

Полковник

" " 2024

Євген ШУЛЬГА



**РОЗМІР ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ ПОТЕРПІЛОМУ
(ЗАСТРАХОВАНИЙ ОСОБІ) ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ
ВНАСЛІДОК ПОРУШЕННЯ НИМ НОРМАТИВНИХ АКТІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ**

Кожен працівник військової частини 3021 є застрахованою особою, згідно ЗУ від 23.09.1999р. № 1105-XIV "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування"

У відповідності з "Порядком призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам (членам їх сімей), затвердженим постановою правління Фонду Соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 19.07.2018 р. № 11 п.3.3.3. відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду.

№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

Начальник служби охорони праці
підполковник

Олександр МЕРЗЛЯКОВ

Начальник фінансового відділення (головний бухгалтер)
майор

Іван ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036 НГУ
службовець
" " 2024

Віра МАКСИМЕКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036 НГУ

полковник

Додаток № 12

Євген ШУЛЬГА



ПОЛОЖЕННЯ

«Про проведення атестації працівників військової частини згідно займаних посад»

Атестація працівників – це визначення їх відповідності займаній посаді, рівню кваліфікації в залежності від якої їм установлюється тарифний розряд та відповідна категорія.

Атестація поділяється на:

- чергову (проводиться один раз в 5 років);
- позачергову (проводиться не раніше ніж через 1 рік з дня попередньої атестації).

Атестація проводиться на основі відповідного наказу командира.

В обов'язковому порядку відносно кожного атестуємого працівника ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

Атестацій лист і характеристика працівника який пройшов атестацію, зберігається в його особистій справі.

Характеристика складається керівником структурного підрозділу з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетенції і кваліфікації.

Характеристика підписується начальниками відповідних підрозділів та заступниками командира відповідних служб.

Професії, які за посадовими вимогами потребують тільки досвіду роботи – атестації не підлягають:

- діловод
- бухгалтер

Якщо в тарифній сітці за вище вказаними посадами стоїть декілька розрядів, то вищий – встановлюється автоматично при набутті відповідного досвіду роботи та видається наказом по частині.

АТЕСТАЦІЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОСАДАМИ

Порядок проведення:

П.І.Б _____
Рік народження _____
Освіта _____
Найменування навчального закладу _____
Рік закінчення _____
Номер диплому _____
Спеціальність за освітою _____
Науковий ступінь, вчене звання _____
Загальний трудовий стаж _____
Займана посада _____
Дата призначення на посаду _____
Стаж роботи на займаній посаді _____
Виконання рекомендацій попередньої атестації _____
Характеристика _____
Оцінка професійної кваліфікації та ділових якостей працівника _____
Рекомендації атестаційної комісії (з указанням мотивів рекомендації) _____
Зауваження, пропозиції працівника, який атестується _____
Рішення атестаційної комісії: _____

- відповідає займаній посаді;
- відповідає при умові виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік
- не відповідає займаній посаді

Голова атестаційної комісії: _____

Секретар комісії: _____

Члени атестаційної комісії: _____

« » 20 р.
(дата проведення атестаційної комісії)

З атестаційним листом ознайомлений (на) _____
дата підпис

**Начальник відділення кадрової роботи
підполковник**



Сергій НЕТЕЦЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини 3036 НГУ

службовець

" " 2024

Віра МАКСИМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3036 НГУ

Полковник

Євген ШУЛЬГА

2024

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж на 2024 рік.

№ з/п	Назва заходів	Вартість робіт грн.	Ефективність заходів	Джерело фінансування	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6	7
1.	ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ					
1.1.	Спеціальне навчання і перевірка знань працюючих з питань охорони праці, організація та проведення занять, лекцій, семінарів, консультацій.	900,00	Запобігання травматизму та аварій на виробництві	Кошти на охорону праці відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці»	Протягом року	Начальник служби охорони праці
1.2.	Забезпечення працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту,	5000,00	Створення безпечних умов праці, захист працівників від шкідливих умов праці	Кошти на охорону праці відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці»	Протягом року	Начальник служби охорони праці
1.3.	Заохочення трудових колективів і окремих осіб, які плідно працюють над поліпшенням стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, на підставі діючого на підприємстві положення.	1000,00	Підвищення рівня безпеки на виробництві та охорони праці	Власні кошти	Протягом року	Начальник служби охорони праці

Начальник служби охорони праці
підполковник

Олександр МЕРЗЛЯКОВ

Начальник служби пожежної безпеки та метрології
секції планування застосування штабу
майор

Олександр МОГОРЮК

Начальник фінансового відділення (головний бухгалтер)
майор

Іван ФЕДОРЧУК

СКЛАД КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЯКА ДІЄ В ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ 3036

Згідно наказу МВСУ від 27.12.2002р. №1346 та наказу Державного комітету «Про нагляд за охороною праці в Україні» від 15.11.2004р. №225 «Про затвердження типового Положення про службу охорону праці»

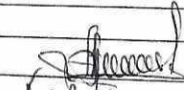
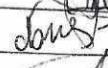

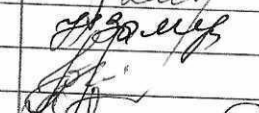
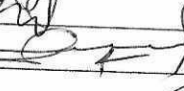



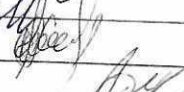



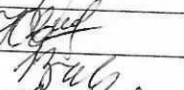

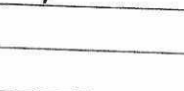






Від командування	Від трудового колективу
Начальник служби охорони праці	Бухгалтер
Начальник КЕС	Діловод
Начальник медичної служби	

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ, ЯКА ЗДІЙСНЮЄ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВРУ

Від командування	Від трудового колективу
Начальник фінансової служби	Інспектор
Начальник відділення кадрів	Діловод
Начальник служби охорони праці	

Ст.29 Кодексу Законів про працю

Усі працюючі, а також щойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомленні з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку власником або уповноваженим ним органом.

№ з/п	ПІБ	Підпис
1	2	3
1.	АРТАМОНОВ Олександр Олександрович	
2.	БАГНО Олена Іванівна	
3.	ГРИЦАЙ Ігор Іванович	
4.	ГРИЦАЙ Сергій Іванович	
5.	ДЯЧЕНКО Максим Олександрович	
6.	ЗАМУЛА Надія Володимирівна	
7.	КОВАЛЕНКО Юлія Валеріївна	
8.	КОЛЕСНИКОВА Анна Олександрівна	
9.	КОЖУШКО Юрій Григорович	
10.	ЛИСЕНКО Аліна Олександрівна	
11.	МАКАРЧУК Наталія Михайлівна	
12.	МАКСИМЕНКО Віра Валеріївна	
13.	МАРТИНЕНКО Тетяна Миколаївна	
14.	МЕЖУЄВА Ольга Олексіївна	
15.	МОРОШАН Олена Іванівна	
16.	МОШНИК Лідія Валеріївна	
17.	МУДРАК Ольга Миколаївна	
18.	ОЛЙНИК Олександра Василівна	
19.	РЕЗНІЧЕНКО Ірина Володимирівна	
20.	РОМЕНСЬКА Ірина Олексіївна	
21.	САВЕНКО Тетяна Сергіївна	
22.	СЕЛІНА Юлія Олександрівна	
23.	СУХА Катерина Іванівна	
24.	СУХАРЕВА Тетяна Михайлівна	
25.	ТКАЧЕНКО Юлія Федорівна	
26.	ЧЕБАРИКОВ Володимир Олександрович	
27.	ШВАЧКА Валентина Іванівна	
28.		
29.		
30.		

70		
69		
68		
67		
66	ДОНАВНІ ПІСНІ	
65	ДОНАВНІ ПІСНІ	
64	ДОНАВНІ ПІСНІ	
63	ДОНАВНІ ПІСНІ	
62	ДОНАВНІ ПІСНІ	
61	ДОНАВНІ ПІСНІ	
60	ДОНАВНІ ПІСНІ	
59	ДОНАВНІ ПІСНІ	
58	ДОНАВНІ ПІСНІ	
57	ДОНАВНІ ПІСНІ	
56	ДОНАВНІ ПІСНІ	
55	ДОНАВНІ ПІСНІ	
54	ДОНАВНІ ПІСНІ	
53	ДОНАВНІ ПІСНІ	
52	ДОНАВНІ ПІСНІ	
51	ДОНАВНІ ПІСНІ	
50	ДОНАВНІ ПІСНІ	
49	ДОНАВНІ ПІСНІ	
48	ДОНАВНІ ПІСНІ	
47	ДОНАВНІ ПІСНІ	
46	ДОНАВНІ ПІСНІ	
45	ДОНАВНІ ПІСНІ	
44	ДОНАВНІ ПІСНІ	
43	ДОНАВНІ ПІСНІ	
42	ДОНАВНІ ПІСНІ	
41	ДОНАВНІ ПІСНІ	
40	ДОНАВНІ ПІСНІ	
39	ДОНАВНІ ПІСНІ	
38	ДОНАВНІ ПІСНІ	
37	ДОНАВНІ ПІСНІ	
36	ДОНАВНІ ПІСНІ	
35	ДОНАВНІ ПІСНІ	
34	ДОНАВНІ ПІСНІ	
33	ДОНАВНІ ПІСНІ	
32	ДОНАВНІ ПІСНІ	
31	ДОНАВНІ ПІСНІ	
30	ДОНАВНІ ПІСНІ	
29	ДОНАВНІ ПІСНІ	
28	ДОНАВНІ ПІСНІ	
27	ДОНАВНІ ПІСНІ	
26	ДОНАВНІ ПІСНІ	
25	ДОНАВНІ ПІСНІ	
24	ДОНАВНІ ПІСНІ	
23	ДОНАВНІ ПІСНІ	
22	ДОНАВНІ ПІСНІ	
21	ДОНАВНІ ПІСНІ	
20	ДОНАВНІ ПІСНІ	
19	ДОНАВНІ ПІСНІ	
18	ДОНАВНІ ПІСНІ	
17	ДОНАВНІ ПІСНІ	
16	ДОНАВНІ ПІСНІ	
15	ДОНАВНІ ПІСНІ	
14	ДОНАВНІ ПІСНІ	
13	ДОНАВНІ ПІСНІ	
12	ДОНАВНІ ПІСНІ	
11	ДОНАВНІ ПІСНІ	
10	ДОНАВНІ ПІСНІ	
9	ДОНАВНІ ПІСНІ	
8	ДОНАВНІ ПІСНІ	
7	ДОНАВНІ ПІСНІ	
6	ДОНАВНІ ПІСНІ	
5	ДОНАВНІ ПІСНІ	
4	ДОНАВНІ ПІСНІ	
3	ДОНАВНІ ПІСНІ	
2	ДОНАВНІ ПІСНІ	
1	ДОНАВНІ ПІСНІ	
0	ДОНАВНІ ПІСНІ	

Всі подорожні записки з цього журналу знаходяться в архіві бібліотеки
 Національного історико-філологічного інституту ім. Шевченка
 Київ, 1925 р.

