



УКРАЇНА  
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ  
майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

07.06.2024 № 01-14/1715

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Командиру  
військової частини А0817  
Барсукову О.

Представнику трудового колективу  
військової частини А0817  
Вовк Т.

Про реєстрацію  
колективного договору.

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Військової частини А0817, укладений на 2021-2024 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 07 червня 2024 за № 124.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

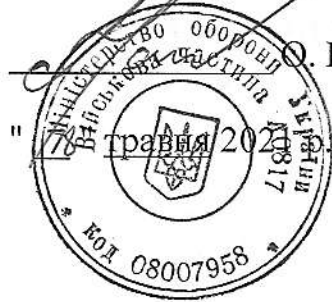
- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Заступник начальника управління -  
начальник відділу державного контролю  
за додержанням законодавства про працю

Ю.Ф.Трешук

Командир військової частини А0817

Представник трудового колективу військової частини А0817



О. БАРСУКОВ

*Вовк*

Т. ВОВК

" 18 " травня 2021 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А0817  
на 2021 – 2024 роки

### НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

zareestrovano upravlinnyam z pytanyh pratsi Zaporyzkykh miskykh rady

Реєстраційний № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_

Начальник управління

Вадим ЗУБКОВ

## З М І С Т

1. Розділ 1.  
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. Розділ 2.  
ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ
3. Розділ 3.  
НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРІВ  
ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ
4. Розділ 4.  
РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І  
ВІДПОЧИНКУ
5. Розділ 5.  
УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ
6. Розділ 6.  
ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ
7. Розділ 7.  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО,  
МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ  
ОЗДОРОВЛЕННЯ  
І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ
8. Розділ 8.  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО
9. Розділ 9.  
КОЛЕКТИВУ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРУ

## ДОДАТКИ:

1. Додаток № 1. ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А0817
2. Додаток № 2. ПЕРЕЛІК доплат і надбавок до посадових окладів працівникам військової частини А0817
3. Додаток № 3. ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ЗСУ
4. Додаток № 4. ПЕРЕЛІК осіб, які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці.
5. Додаток № 5 ТАБЛИЦЯ посадових окладів працівників ЗС України військової частини А0817 станом на 01.01 2021 року.
6. Додаток № 6 ПЕРЕЛІК спецодягу для сторожової охорони.
7. Додаток № 7 Комплексні заходи

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням військової частини А0817 і трудовим колективом працівників військової частини

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Колективний договір укладено відповідно до Закону України « Про колективні договори і угоди» від 01.07.93р. № 3356 між командуванням військової частини А0817 в особі командира військової частини А0817 підполковника БАРСУКОВА Олександра Петровича з однієї Сторони та трудовим колективом військової частини в особі представника трудового колективу ВОВК Тетяни Дмитрівни з іншої Сторони, від імені яких проведено переговори та підписано цей колективний договір.

Колективний договір спрямовано на удосконалення колективно – договірною регулювання соціально – трудових відносин, розвиток соціального партнерства, реалізацію конституційних прав і гарантій найманих працівників.

Сторони визнають, що колективний договір – є основним документом соціального партнерства і взаємодії у врегулюванні соціально–економічних відносин, забезпеченні прав і гарантій працівників, підвищення активності трудових колективів у вирішенні задач бойової готовності частин оперативного командування, та цим колективним договором встановлюється відповідальність сторін за виконання досягнутих домовленостей.

Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового.

Колективний договір реєструється в управлінні праці та соціального захисту населення Запорізької міської ради по Шевченківському району міста Запоріжжя.

Зміни і доповнення до колективного договору, протягом строку його дії можуть вносити тільки при взаємній згоді Сторін з обов'язковими урахуваннями Конституції України, законодавства про працю, та охорону праці.

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

### 4. 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 України, та іншим нормативно – правовим актам. У разі виникнення такого обмеження трудовий договір визнається недійсним.



2.2 Кожний працівник повинен сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов'язки, дотримуватися трудової, фінансової та технологічної дисципліни, знати і виконувати вимоги законодавчих та інших нормативно – правових актів з охорони, безпеки, гігієни праці.

2.3 В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі, масові звільнення працівників з ініціативи командування, проводити їх лише за умови попереднього письмового повідомлення про причини і обсяги скорочень, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню, повідомити не пізніше, як за два місяці до дня звільнення.

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

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

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

2.4.3. 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;

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

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

3.1 Оплату праці працівників здійснювати згідно штату частини, у межах бюджетних асигнувань та згідно встановлених окладів (Додаток № 5).

3.2 Командир військової частини несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати. У разі затримки заробітної плати, командир повинен повідомити усіх працюючих, а у разі заборгованості з виплати заробітної плати - скласти графік погашення заборгованості.

3.3 Оплату праці працівників сторожової охорони, для яких ведеться підсумований облік робочого часу, здійснювати за фактично відпрацьований час, ( у тому числі за роботу вночі та у святкові дні ).

3.4 Заробітна плата виплачується працівникам у національній валюті, за першу половину 15 числа у розмірі 50% посадового окладу та вислуги років, за другу половину за фактично відпрацьований час поточного місяця, 30 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату, за час відпустки, виплачувати працівникам не пізніше як за три дні до його початку, у разі необхідності отримання частини, наприклад, щорічної відпустки у стислі терміни, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання заробітної плати за неї в строки, визначені між працівником та роботодавцем.

3.5 Керівник зобов'язується виплачувати працівникам, які виконують роботу в повному обсязі та при повному робочому дню, в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, яка є державною обов'язковою соціальною гарантією, та розмір якої встановлюється Законом України від 06.12.2016 № 1774-VIII „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України”.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку із періодичності виплати її складових менш розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до розміру мінімальної заробітної плати.

В разі, коли трудовий договір укладено на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником місячної норми праці, заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

При розрахунку розміру доплати до складу нарахованої заробітної плати за відпрацьованій час **включаються:**

- посадові оклади, які встановлені працівникам з урахуванням підвищень згідно діючого законодавства;
- надбавка за стаж роботи працівників;
- доплата за підтримку постійної бойової готовності;
- доплата, яка передбачає доступ до роботи з таємними документами;
- доплати та надбавки стимулюючого характеру (за напруженість праці, виконання особливо важливих завдань на період їх виконання, високі досягнення в роботі);
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- премії, які пов'язані із якісним виконанням обов'язків за посадою;
- доплата за роботу у святкові та вихідні дні.

При розрахунку доплати до складу нарахованої заробітної плати **не враховуються:**

**за відпрацьованій час:**

- доплати за роботу в нічний час;
- доплати за роботу в шкідливих умовах праці згідно проведеної атестації робочого міста;
- разові премії до ювілейних та святкових дат

**за невідпрацьованій час:**

- відпускні (компенсація за невикористану відпустку);
- оплата за періоди тимчасової втрати працездатності ( в тому числі і перших п'яти днів за рахунок військової частини);
- оплата допомоги по вагітності та пологам;
- оплата простою;
- оплата за періоді виконання державних та громадських обов'язків, які працівник виконує в робочий час.

**за виплатами, які не залежать від виконання місячної норми часу:**

- матеріальна допомога;
- сума вихідної допомоги при звільненні працівника;
- суми індексації заробітної плати.

Доплату до рівня мінімальної заробітної плати здійснювати у тому ж місяці, в яком сплачується заробітна плата, згідно з додатком до

розрахунково платіжної відомості, розрахунок доплати до мінімальної заробітної плати. Розрахунок складається бухгалтером частини якій нараховує заробітну плату.

3.6 Заробітна плата працівників, які приймають безпосередню участь, та за час фактичного перебування в зоні лінії бойового зіткнення, підвищується на 50%. Розрахунок суми підвищення здійснюється із денної ставки працівника, розрахованої згідно діючого законодавства.

Виплата здійснюється після повернення працівника з району лінії бойового зіткнення у військову частину при наявності документів, які підтверджують його безпосередню участь в зоні лінії бойового зіткнення, та час фактичного знаходження в цій зоні. Час фактичного знаходження в зоні лінії бойового зіткнення, визначається згідно вивисок з наказів відповідних штабів, секторів про дату фактичного залучення працівника до участі в виконанні завдань в зоні лінії бойового зіткнення та дати його вибуття з відповідного сектору після завершення покладених на нього завдань.

В разі коли працівник залучається до виконання завдань в цей період у вихідні дні за графіком його роботи у військовій частині, то оплата таких днів здійснюється на підставі вимог ст.72,107 КЗпП України після повернення працівника із зони лінії бойового зіткнення та надання довідок відповідних структур, до яких був залучений працівник, про його фактичну роботу в ці дні із визначенням дат та кількості фактичних часів роботи у ці дні. Оплата проводиться виходячи з середньоденної (денної) заробітної плати, яка використовується для оплати періоду відрядження або надання додаткових днів відпочинку на підставі наказу командира військової частини, який видається після повернення працівника із зони лінії бойового зіткнення, та надання відповідних документів, 50% підвищення заробітної плати на суму доплати за роботу у вихідні, святкові (не робочі дні) не застосовується.

3.7 При укладанні працівником трудового договору командир військової частини повинен доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядки і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

3.8 При кожній виплаті заробітної плати командування військової частини повинно повідомити працівника про такі 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.

3.9 При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір всіх утримань не може перевищувати 20%, а у випадках, передбачених законодавством, 50%, у разі утримання аліментів на дітей -70% заробітної плати, що належать до виплати працівникові.

3.10 Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

3.11 Суперечки з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові суперечки.



3.12 Заробітна плата, підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.13 Компенсація працівникам, втрати частки заробітної плати, у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до вимог чинного законодавства.

3.14 Компенсувати роботу у вихідні та святкові дні у грошовій формі у подвійному розмірі, або на прохання працівника надавати інший день відпочинку.

3.15 Оплата надурочних робіт здійснюється у подвійному розмірі, компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

3.16 Оплачувати листи непрацездатності працівникам згідно чинного законодавства.

#### **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 (Додаток № 1), особистою карткою обліку (форма П-2) і Колдоговором.

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

4.3. Працівникам сторожової охорони встановити підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом вважати календарний рік.

4.4. Підсумковий облік робочого часу кожного окремого працівника здійснювати за табелем обліку робочого часу та затвердженим графіком роботи за обліковий період, наростаючим підсумком з початку облікового періоду. Норму робочого часу за обліковий період визначати шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів за календарем п'ятиденного робочого тижня, що припадають на цей період, з урахуванням її скорочення напередодні святкових та неробочих днів та вихідними днями в суботу та неділю.

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

4.6. Робочий час встановлений з 08.00 до 17.00, перерва з 13.00 до 13.48, у п'ятницю (передвихідний день) - робочий час з 08.00 до 16.00.

4.7. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю сорок вісім хвилин. Перерва не включається в робочий час.

4.8. Робочий тиждень встановлюється в межах п'ять днів, вихідні дні - субота та неділя.

#### **Щорічні відпустки.**

4.9. Усім працівникам надається щорічна відпустка із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

4.10. Графік відпусток працівників складається, до 15 січня наступного року.

4.11. Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з військової частиною.

4.12. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам, відповідно до письмового попередження про конкретний її період тривалістю не менш, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.13 Щорічна додаткова оплачувана відпустка та відпустка за особливий характер праці додається працівникам з ненормованим робочим днем, тривалістю до 7 календарних днів, згідно списку посад, робіт і спеціальностей, визначених колективним договором військової частини, у відповідності із затверджених наказом Міністра оборони України від 25.02.2016 року № 107 «Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2019 - 2023 роки », та наказу Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10 жовтня 1997 року N 7, із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 5 лютого 1998 року N 18. Ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

( Додаток № 4 ).

4.14 Надавати працівникам додаткову відпустку з збереженням середньої заробітної плати, при наявності економії фонду оплати праці, у випадках:

- батькові при народженні дитини; шлюбі працівника або його дітей, смерті подружжя або близьких родичів - 3 календарні дні;
- жінкам, діти яких навчаються у 1 - 4 класах – 1 вересня та в день закінчення навчального року.
- своєчасно надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням, згідно діючого законодавства.

#### **Соціальні відпустки.**

Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 18 – 20 Закону України ” Про відпустки ”

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

- 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) тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів.
- 4) жінкам, які усиновили дітей безпосередньо з пологового будинку – 56 календарних днів;
- 5) 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;
- 6) жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, одинокій матері, яка виховує дитину одна та іншим категоріям

працівників передбаченим ст. 19 " Закону України про відпустки ", за її бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів.

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

#### **Відпустка без збереження заробітної плати.**

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

1) матері або батькові, який виховує дітей без матері, що має двох і більш дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, - тривалість 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю 14 календарних днів;

3) особам, які одружуються, - тривалістю 10 календарних днів;

4) працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу – тривалістю 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – 3 календарних дні;

5) інші відпустки, які передбачені ст. 25 Закону України "Про відпустки".

4.18. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка, але не більш як 15 календарних днів на рік.

#### **Перенесення щорічної відпустки.**

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

1) порушення командуванням військової частини терміну надання відпустки ( відповідно до письмового попередження про конкретний період відпустки);

2) несвоечасної оплати командуванням військової частини заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

4.20. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

3) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

4) 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 військовою частиною.

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



4.21. 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.

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.

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

4.23. Не допускати понаднормованих робіт. Розпорядження про залучення до понаднормованих робіт оформляється в письмовому вигляді. Робота в понаднормованій час компенсується у подвійному розмірі.

## 5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці є обов'язком командування, яке створює у кожному структурному підрозділі, умови праці відповідно до вимог законодавчих і інших нормативно – правових актів з питань охорони, безпеки, гігієни праці.

Закладається до річного кошторису оплата робіт ( послуг ) з охорони праці працівників які утримуються за рахунок КЕКВ 2111, 2112 за кодом МОУ 010/1/1, 020/1/1 у розмірі 0,2% від річного ФОП.

5.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо вона створює небезпечні умови праці, або загрозу для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

5.3. Усі працівники зобов'язуються без дозволу командування не знаходитися в приміщеннях військової частини в неробочий час, якщо це не пов'язано з виконанням трудових обов'язків, або у зв'язку з проведенням командуванням наради, отримання заробітної плати, ліквідації аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха або рятування людей і майна військової частини за наявності розпорядження командування, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5.4. Використання власного транспортного засобу в інтересах військової частини може бути лише за наявності письмового розпорядження командування. Працівники зобов'язані використовувати надані їм транспортні засоби, техніку, обладнання, та інше майно військової частини тільки для виконання трудових обов'язків.

5.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

5.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо командування не додержується законодавства про охорону праці, не виконує умов колективного договору, відповідно до статті 6 ЗУ "Про охорону праці".

5.7. Забезпечити надання потерпілому від нещасного випадку більш легку роботу ( згідно з медичним рекомендаціями ).

5.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, залишається місце роботи і середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності, або встановлення інвалідності.

5.9. По всім питанням, пов'язаним з умовами і охороною праці, командування керується законодавчими і іншими нормативно – правовими актами з охорони праці.

5.10. Працівники повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

5.11. Командування за рахунок військової частини організує проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими або небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб у віці до 21 року.

5.12. Забезпечити проведення навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці в відповідності з вимогами нормативних актів про охорону праці.

5.13. Відповідно до статті 19 Закону «Про охорону праці» передбачити видатки на виконання комплексних заходів з охорони праці в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці. (Додаток № 7).

5.14. Забезпечити виділення для сторожової охорони спецодягу. (Додаток № 6 ).

5.15. Працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням, видавати мило господарче – 200 гр. На місяць.

5.16. Вести розслідування виробничого та не виробничого травматизму, згідно "Порядків" затверджених КМУ.

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

6.1. 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 можливо застосування будь-якого заохочування, а саме:

- оголошення подяки;
- нагородження листом подяки.

6.2. При ліквідації або реорганізації військової частини, частковому скороченню чисельності працівників письмово попереджувати працівників не пізніше 2-х місяців про проведення цих заходів.

6.3. Розірвання трудового договору, які передбачені пунктами ( крім випадків ліквідації військової частини) 2-5 ст.40 і пунктами 2 і 3 ст.41 Кодексу законів про працю України, здійснювати тільки за згодою трудового

колективу.

6.4. Для виконання обов'язків представнику трудового колективу, не звільненому від своєї основної роботи, командир частини повинен надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої платні.

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

Соціально – побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення та відпочинок працівників організуються командиром військової частини при наявності для цього відповідних коштів.

### **Командування зобов'язується:**

7.1 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 проблемами підприємства не може бути наданий, командування повинно обговорити з працівником питання про надання такого часу в інший день;

7.2 Забезпечити своєчасне відрахування коштів на соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві у відповідність до страхового тарифу.

7.3 Забезпечити вільний розвиток гендерної політики Держави.

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

Командування цим договором визнає представника трудового колективу військової частини А 0817, єдиним та виключним представником інтересів усіх працівників військової частини, який веде переговори від імені 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, через представника трудового колективу військової частини А0817, приймати участь у вирішенні питань, які стосуються покращення роботи військової частини, соціально – культурного та побутового обслуговування працівників.

## 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

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 Колдоговору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали.


9.5 Один раз на півріччя хід виконання пунктів договору розглядати на спільних засіданнях представників командування і трудового колективу, підсумки підбивати щорічно на зборах трудового колективу.

9.6 За порушення чи невиконання положень Колдоговору, 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 ».

Колдоговір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

**Від сторони командування:**

Командир військової частини А0817

підполковник  О. БАРСУКОВ

" 18 "



**Від сторони трудового колективу:**

Представник трудового колективу

 Т. ВОВК

" 18 " травня 2021 р.



УЗГОДЖЕНО  
Представником трудового  
колективу військової  
частини А0817

*Вовк* Т. ВОВК  
«18» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Командиром військової  
частини А0817



О. БАРСУКОВ

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
військової частини А0817

### I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна в військовій частині забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в військовій частині визначає командир військової частини, правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи.

На підставі цих правил командир військової частини за погодженням із трудовим колективом розробляє правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини, а трудовий колектив затверджує за поданням командира військової частини правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються командиром військової частини в межах наданих

йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із трудовим колективом, а також відповідно до його повноважень.

## П. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу з командиром військової частини.

6. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладання трудового договору оформляється наказом командира військової частини про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штату та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором командир військової частини зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.



9. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Командир військової частини не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це командира військової частини письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням командиром військової частини законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи командира військової частини може бути проведено лише за попередньою згодою представника трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом командира військової частини, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи командира військової частини він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження командира військової частини, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативним актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, а також на території військової частини, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- знати і виконувати інструкції користування засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором ( угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку військової частини;
- співпрацювати з командиром військової частини у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### IV. Основні обов'язки командира військової частини:

15. Командир військової частини зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні

стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки) забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень

спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників ;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах ;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи.

## V. Робочий час і його використання

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Початок роботи	-	08.00
Перерва	-	13.00-13.48
Закінчення роботи	-	17.00

П'ятниця :

Початок роботи	08.00
Перерва	13.00-13.48
Закінчення роботи	16.00

17. Командир частини зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи встановлюється командиром частини. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані, до роботи у цей робочий день не допускається.

18. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу трудового колективу.

19. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю.
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

20. Графік надання щорічних відпусток затверджується командиром частини за погодженням із представником трудового колективу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи військової частини. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома працівників.

## VI. Заохочення за успіхи у роботі

21. За зразкове виконання обов'язків, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

22. Заохочення застосовується командиром військової частини за погодженням з представником трудового колективу. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

23. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

## VII. Відповідальність



24. Порушення трудової дисципліни; тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

25. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

26. Дисциплінарні стягнення застосовуються командиром військової частини, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

Командир військової частини має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу .

27. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

28. До застосування дисциплінарного стягнення командир військової частини повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення командир військової частини повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

29. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

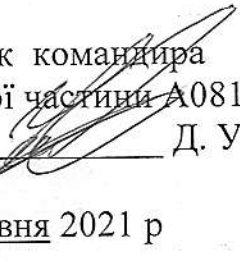
Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівника військової частини.

30. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.


Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

31. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивіщують у відділеннях кабінетах на видному місці.

Заступник командира  
військової частини А0817  
майор  Д. УНГЕР

«18» травня 2021 р

Представник трудового  
колективу військової частини А0817  
 Т. БОБК

«18» травня 2021 р



До колективного Договору між командуванням військової частини А0817 і трудовим колективом працівників військової частини.

### П Е Р Е Л І К

доплат і надбавок до посадових окладів працівникам військової частин А0817

№ з/п	Найменування доплат надбавок	Розміри виплати
1	2	3
	<b>ДОПЛАТИ</b>	
1.	За роботу в нічний час, коли більш високий розмір не встановлено законодавством, за кожний час роботи з 10 годин вечора і до 6 годин ранку.	В розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки).
2.	Водіям автотранспортних засобів. Надбавки за класність: - 2 класу - 1 класу За ненормований робочий день	- 10% (встановленої тарифної сітки) - 25% відпрацьований час) - 25% тарифної ставки за відпрацьований час
3.	За підтримання постійної бойової готовності.	50% посадового окладу згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 р. № 167 і змінами, які внесені постановою КМ України від 18 травня 2001 р. № 541
	<b>НАДБАВКИ</b>	
4.	За високі досягнення в праці, виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання), за складність та напруженість в роботі.	В розмірі до 50% посадового окладу.

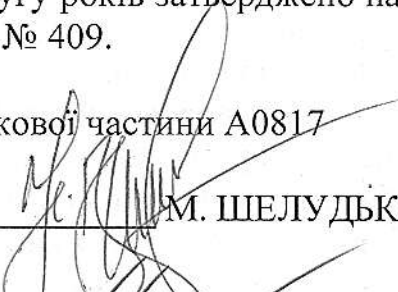
Граничний розмір вказаних надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

В разі несвоєчасного виконання завдань, які погіршують якість роботи та порушення трудової дисципліни вказані надбавки відмінюються або зменшуються.

5.	За високу професійну майстерність	Надбавки до тарифних ставок працівників: 3-го розряду – 12% тарифної ставки; 4-го розряду – 16% 5-го розряду – 20% 6-го розряду – 24% та вищих.
6.	За вислугу років	Нараховується в процентах до посадового окладу ( ставки) в розмірах за вислугу: 2 роки – 5% 5 років – 10% 10 років – 15% 15 років – 20% 20 років – 25%

Положення про умови та порядок виплати працівників Збройних Сил України за вислугу років затверджено наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 року № 409.

Бухгалтер військової частини А0817


працівник  М. ШЕЛУДЬКО

Командир військової частини А0817

підполковник  О. БАРСУКОВ

«18» травня 2021 р.

Представник трудового колективу

працівник  Т. ВОВК

«18» травня 2021 р.



До колективного Договору між командуванням військової частини А0817 і трудовим колективом працівників військової частини

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників ЗСУ (невійськовослужбовців)**  
**військової частини А0817**

1. Преміювання працівників військової частини А0817 здійснюється за їх особистий внесок в загальні результати роботи за рахунок економії фонду заробітної плати, який затверджується забезпечуючим фінансовим органом у кошторисі частини на рік, за загальним фондом Державного бюджету. 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. Положення про преміювання стосується усіх працівників частини.
3. 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 в наслідок хвороби до закінчення періоду за який сплачується премія, за рішенням командира частини він може отримати премію, розмір якої визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу періоду, за який сплачується премія.
4. При наявності економії фонду заробітної плати можливі виплати окремих премій до святкових дат (Дня частини, дня топографічної служби, дня Збройних Сил України), а також окремим працівникам до ювілейних дат (50 років та більше).
5. Премія працівникам нараховується за виконання наступних показників:

Посада	Показники преміювання
<b>1. Управління</b>	
Діловод	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Якісне ведення діловодства, забезпечення режиму таємності.</li> <li>2. Своєчасність виконання документів.</li> <li>3. Своєчасність підготовки та відправки пошти.</li> <li>4. Своєчасне доведення до особового складу частини наказів, розпоряджень, інших нормативних документів.</li> <li>5. Ведення контролю виконання наказів та розпоряджень.</li> </ol>
Посада	Показники преміювання

Бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Якісне ведення бухгалтерського обліку в частині.</li> <li>2. Своєчасне та достовірне складання фінансової звітності.</li> <li>3. Своєчасне забезпечення особового складу частини грошовим забезпеченням та заробітної плати.</li> <li>4. Забезпечення єдиної методології обліку в частині, та достовірного обліку інвентаризаційної роботи.</li> </ol>
<b>2. Обліково – операційна група</b>	
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Якісне ведення обліку картографічної продукції (за номенклатурою аркушів та масштабами карт та планів) в частині.</li> <li>2. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.</li> <li>3. Своєчасне та достовірне складання звітів.</li> <li>4. Ведення документації, своєчасне та достовірне складання звітів.</li> </ol>
<b>3. Відділ зберігання</b>	
Завідувач сховища	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.</li> <li>2. Своєчасне та якісне здійснення зберігання, прийому та видачі картографічної продукції та топографічного майна.</li> <li>3. Запобігання крадіжкам, втратам, псуванню картографічної продукції та топографічного майна. Забезпечення якісного та достовірного обліку підзвітних цінностей та майна.</li> </ol>
<b>Посада</b>	<b>Показники преміювання</b>
Водій	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Забезпечення якісного технічного стану закріпленої техніки.</li> <li>2. Відсутність аварій та поломок.</li> <li>3. Відсутність порушень правил дорожнього руху.</li> </ol>
<b>5. Команда сторожової охорони</b>	
Начальник охорони	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Керівництво сторожовою охороною частини.</li> <li>2. Розробка плану сторожової та протипожежної охорони об'єктів частини, інструкцій по сторожовій та протипожежній охорони об'єктів частини.</li> <li>3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.</li> </ol>
Сторож	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добросовісне виконання функціональних обов'язків.</li> <li>2. Забезпечення збереження майна та техніки, яка знаходиться під охороною.</li> <li>3. Забезпечення виконання особовим складом частини правил протипожежної безпеки.</li> <li>4. Належна експлуатація та забезпечення збереження</li> </ol>

	та підтримання робочого стану технічних засобів охорони.
--	--

Максимальний розмір премії не обмежений. Розрахунок розміру премії здійснюється у відсотках до посадових окладів працівників. Премія сплачується усім працівникам за рахунок загальної економії фонду заробітної плати в частині.

1. Порядок виплати премії працівникам частини наступний:

- бухгалтер (начальник фінансово – економічної служби) щомісячно доповідає командирі частини про наявну економію фонду заробітної плати;
- в залежності від розміру економії фонду заробітної плати командиром частини приймається рішення про період виплати премії (місяць, квартал, рік);
- прийняття рішення про преміювання працівника здійснюється на підставі рапорту відповідного начальника структурного підрозділу;
- після погодження командиром частини надається наказ про преміювання з визначенням в ньому конкретних розмірів премії кожного працівника та періоду, за який сплачується премія;
- документальне оформлення премії та її виплату здійснює бухгалтерія частини. Виплата премії здійснюється одночасне з виплатою заробітної плати наступного місяця після надання наказу про преміювання або окремо в тому ж місяці.

2. Премії працівникам не нараховуються та не сплачуються за періоди :

- знаходження в черговій відпустці;
- знаходження на курсах підвищення кваліфікації, на навчанні;
- знаходження у відпустці у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Виключення можуть становити випадки преміювання за підсумками року. У цьому випадку розмір премії визначається пропорційно до відпрацьованого в році часу.

3. Командир частини самостійно або за наданням начальників структурних підрозділів має право часткового зменшити розмір премії, або її позбавити.

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

- низька якість обробки картографічної продукції;
- разові порушення терміну проведення обстежень та оформлення документів за їх результатами;
- одноразові порушення вимог трудової дисципліни, правил техніки безпеки, які не привели до тяжких наслідків;
- порушення вимог нормативних документів та законодавчих документів при виконанні робіт;
- наявність зауважень з боку командира структурного підрозділу, вищестоящого командування.



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

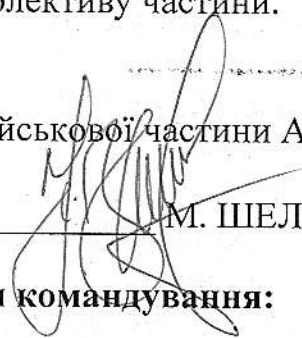
- не вихід на роботу без поважних причин;
- вживання алкогольних або наркотичних засобів в робочий час, перебування на території частини в нетверезому стані;
- порушення техніки безпеки, які привели до тяжких наслідків, травмування особового складу;
- невиконання посадових обов'язків, що призвело до фінансових та матеріальних збитків, псування та крадіжки майна;
- повторне невиконання наказів, директив, розпоряджень, телефонограм;
- постійне самоусунення від виконання посадових обов'язків;
- використання не за призначенням фінансових, матеріально – технічних засобів, картографічної продукції;
- не якісне виконання робіт;
- при звільненні за порушення трудової дисципліни.

Конкретний розмір зменшення премії або її повного позбавлення встановлює командир частини після погодження з профспілкою частини.

Командир частини має право збільшити розмір премії в межах економії фонду заробітної плати окремим працівникам за якісне виконання особливо важких робіт, сумлінне виконання обов'язків, за роботу по підвищенню кваліфікації, за виконання термінових робіт.


Вирішення спорів відносно преміювання працівників здійснюється командиром частини за участю голови профспілки частини та представників трудового колективу частини.

Бухгалтер військової частини А0817

працівник  М. ШЕЛУДЬКО

**Від Сторони командування:**


Командир військової частини А0817

підполковник  О. БАРСУКОВ

«18» травня 2021 р.



**Від Сторони трудового колективу:**

Представник від трудового колективу  
військової частини А0817  
 Т. ВОВК

«18» травня 2021 р.



До колективного Договору між командуванням військової частини А0817 і трудовим колективом працівників військової частини.

**Перелік  
осіб, які мають право на додаткову оплачувану  
відпустку за ненормований робочий день  
та за особливий характер праці**

№ з/п	Посада	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Бухгалтер	7
2.	Діловод	5
3.	Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	4
4.	Завідувач сховища	7
5.	Начальник сторожової охорони	7
6.	Водій автотранспортного засобу (легковий автомобіль)	7

Бухгалтер військової частини А0817

працівник М. ШЕЛУДЬКО

**Від Сторони командування:**

Командир військової частини А0817

підполковник О. БАРСУКОВ

"18" травня 2021 р.



**Від трудового колективу:**

Представник трудового колективу  
військової частини А0817

Т. ВОВК

"18" травня 2021 р.

До колективного Договору між командуванням  
військової частини А0817 і трудовим колективом  
працівників військової частини

**Таблиця**  
**посадових окладів працівників та службовців ЗС України**  
**військової частини А0817 станом на 01.01.2021 р.**

з/п	Посада	Кількість	Посадовий оклад
1	2	3	4
1.	Бухгалтер	1	4619,00
2.	Діловод	1	3391,00
3.	Оператор електронно-обчислю- вальних та обчислювальних машин	1	3151,00
4.	Завідувач сховища	1	4379,00
5.	Начальник сторожової команди	1	4379,00
6.	Сторож	5	2910,00
7.	Контролер на КПП	1	3391,00
8.	Водій легковий	1	2910,00
9.	Водій вантаж. загальн. признач.	1	3151,00
10.	Водій тракторний навантажувач	1	3151,00
11.	Водій вантаж. спец. призначен.	1	3391,00

Бухгалтер військової частини А0817

працівник  М. ШЕЛУДЬКО

**Від сторони командування:**

Командир військової частини А0817

підполковник  О. БАРСУКОВ

«18» травня 2021 р



**Від сторони трудового  
колективу:**

Представник від трудового  
колективу  
військової частини А0817

 Т. ВОВК

«18» травня 2021 р

До колективного Договору між командуванням військової частини А0817 і трудовим колективом працівників військової частини.

### Перелік спецодягу для сторожової охорони

№ з/п	Найменування спецодягу	Термін зносу
1.	Кашкет	До зносу
2.	Шапка із штучного хутра	До зносу
3.	Костюм (куртка і штани) спеціальний	До зносу
4.	Куртка утеплена	До зносу
5.	Штани утеплені	До зносу
6.	Рукавиці бавовняні теплі	3 місяця
7.	Рукавички трикотажні	2 місяця
8.	Шкарпетки літні	До зносу
9.	Шкарпетки зимові	До зносу
10.	Ремінь поясний тканий з пряжкою	До зносу
11.	Плащ брезентовий	До зносу
12.	Кожух для вартових або кожух звичайний	До зносу
13.	Валянки з калошами	До зносу

**Від Сторони командування:**

Командир військової частини А0817

підполковник

О. БАРСУКОВ

«18» травня 2021 р.



**Від трудового колективу:**

Представник від трудового колективу

військової частини А0817

*Вовк* Т. ВОВК

«18» травня 2021 р.

ПОГОДЖЕНО  
Представник трудового колективу  
військової частини А0817

*Вовк* Т.Д. ВОВК

«18» травня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Командир військової

частини А0817

О.П. БАРСУКОВ

«18» травня 2021 р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Придбання аптечок	Постійно (строк придатності ліків)	Внештатний санінструктор прапорщик Нале В.Р.
2	Обладнання вогнегасниками кожного робочого місця	Постійно (слідкувати за строком придатності)	Внештатний Начальник ПС майор Лужецький О.В.
3	Придбання спеціального одягу (через в/ч А1978)	За необхідністю	Начальник господарчої частини прапорщик Луценко В.М.
4	Придбання миючих засобів	Щомісяця	Начальник господарчої частини прапорщик Луценко В.М.
5	Заняття з питань охорони праці.	Щомісяця	Відповідальний по техніці безпеки та охороні праці майор Лужецький О.В.

Відповідальний з техніки безпеки та охорони праці  
військової частини А0817  
майор

О.В. ЛУЖЕЦЬКИЙ





Прошнуровано та пронумеровано

31

аркушів

*тридцять один*

(продисом)

Командир військової частини А0817

*О. БАРАСУКОВ*

