

Зареєстровано:  
Виконком Павлоградської  
міської ради  
Реєстраційний №12/20  
від 18 лютого 2020 року  
примітки та рекомендації  
реєструючого органу

---

Заступник міського голови з питань  
діяльності виконавчих органів ради  
С. Г. Пацко

**Колективний договір**  
**Військової частини 3024 Національної гвардії України**  
**на 2020-2022 роки**

**Схвалено загальними зборами**  
Трудового колективу  
14 лютого 2020 року.

**Набув чинності**  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року.

м. Павлоград

2020

Військова частина 3024 Національної гвардії України (надалі Командування) в особі командира частини Шлега Дениса Олексійовича та трудовий колектив працівників військової частини в особі голови профспілкового комітету Дербеньової Лілії Ульянівни (надалі Профспілка) уклали цей договір про наступне:

## *1. Предмет договору*

Цей договір укладено на підставі: Конституції України, ЗУ "Про колективні договори і угоди", Кодексу Законів про працю України, ЗУ "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", ЗУ "Про охорону праці", ЗУ "Про оплату праці", ЗУ "Про відпустки", ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням", наказів Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України - з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгоджень інтересів працівників військової частини з її керівництвом.

## *2. Термін дії договору*

Договір укладено на 3 роки, вступає в силу з моменту його підписання сторонами і діє до випадків, передбачених чинним Законодавством України до укладення нового договору.

## *3. Зобов'язання сторін.*

### *3.1 У сфері економічної діяльності та розвитку підприємства*

Командування зобов'язується:

- 3.1.1 Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, створення належних умов праці.
- 3.1.2 Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення якості праці, раціонального та бережного використання матеріальних ресурсів та обладнання.
- 3.1.3 Забезпечити участь повноваженого представника профспілкової сторони у засіданнях керівництва.
- 3.1.4 Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.1.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі.

- 3.1.6. Проводити роботу з працівниками військової частини стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна.
- 3.1.7. Запрошувати представників командування на засідання профспілок, де розглядаються питання захисту трудових та соціальних прав працівників.

### *3.2 У сфері забезпечення продуктивної зайнятості* Командування зобов'язується:

- 3.2.1. Не допускати масових звільнень працівників з ініціативи командування без попереднього узгодження з профспілковим комітетом (в особі голови профспілкового комітету), крім випадків передбачених чинним законодавством України.
- 3.2.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.
- 3.2.3. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.
- 3.2.4. Попереджати працівників про звільнення не пізніше ніж за 2 місяці у письмовій формі під розписку.
- 3.2.5. Пропонувати працівнику у разі скорочення штатів разом з попередженням про звільнення іншу роботу у військовій частині.
- 3.2.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи командування з працівниками перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інші виплати.
- 3.2.7. Надавати працівникам військової частини необхідну інформацію щодо чинного Трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

### Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.2.8 Здійснювати контроль за виконання законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.
- 3.2.9 Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушень командуванням вимог законодавства про працю та зайнятість.
- 3.2.10 Доводити до працівників інформацію про скорочення штату та вивільнення працівників, та здійснювати заходи щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

*У сфері трудових відносин,  
режиму праці та відпочинку.*

**Командування зобов'язується:**

- 3.3.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, згідно законодавства України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, згідно штатного розкладу. Додаток № 1.
- 3.3.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила трудового розпорядку (додаток № 7), затверджувати їх на загальних зборах, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
- 3.3.3. Надавати працівникам роботу відповідно займаній посаді.
- 3.3.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.3.5. У разі відсутності працівника, який перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, по догляду за дитиною до досягнення нею 3 - річного віку або звільненого працівника, приймати працівників за контрактом та трудовими угодами, з оплатою праці на рівні середньомісячної заробітної плати відповідних категорій спеціалістів та службовців в межах кошторисних призначень на оплату праці.
- 3.3.6. Встановити у військовій частині п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями суботою та неділею. Медичним працівникам 38,5 годин на тиждень з вихідними днями згідно графіку роботи, лікарям 33 години на тиждень.  
У порядку та на умовах визначених законодавством, за згодою між працівником та керівником військової частини може встановлюватись неповний робочий день, а саме на вимогу:
  - вагітної жінки;
  - жінки, яка має дитину віком до 14 років;
  - жінки, яка має дитину-інваліда;
  - жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку.Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь яких обмежень обсягу трудових прав працівників частини.
- 3.3.7. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
- 3.3.8. Встановити працівникам щорічну відпустку тривалістю 24 дні.
- 3.3.9. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 20 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 3.3.10. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для

нього час, у випадках, передбачених законодавством.

- 3.3.11 Відкликати працівників з щорічної відпустки за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
- 3.3.12 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством та положенням про відпустки працівників військової частини 3024 (додаток №2).
- 3.3.14 Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в порядку та за умов, визначених ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».
- 3.3.15 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 3.3.16 Надавати працівникам за їх бажанням і погодженням з начальником відповідної служби вільний від роботи день з приводу: днів народжень працівників; 1 вересня - жінкам, діти яких навчаються у школі (додаток №2).

### Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.3.17 Забезпечити дотримання працівниками військової частини трудової дисципліни, своєчасного виконання посадових обов'язків.
- 3.3.18 Здійснювати контроль за виконання зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до Трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними всіх працівників військової частини.
- 3.3.19 Розглядати обґрунтоване письмове подання командування про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, згідно законодавства.
- 3.3.20 Виділяти кошти на проведення культурно-масових заходів для працівників військової частини із профсоюзних фондів у розмірі 40% з профспілкових внесків працівників.

### *У сфері оплати праці*

#### Командування зобов'язується:

- 3.4.1. Здійснювати погодинну оплату праці на основі посадових окладів для працівників, фахівців, службовців.
- 3.4.2. Встановити розміри посадових окладів працівників згідно з Додатком № 3. Нові умови оплати праці визначати, згідно з нормативно-правовими актами КМУ чи Міністерства праці та соціальної політики та інших Міністерств, наказами Міністерства внутрішніх справ України, Національної гвардії України за займаними посадами.
- 3.4.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
- 3.4.4. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з Додатком № 4.

- 3.4.5. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення згідно Додатка № 5.
- 3.4.6. З урахуванням фінансової можливості надавати працівникам матеріальну допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі до одного посадового окладу та допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік (Додаток 9).
- 3.4.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 3.4.8. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Здійснювати виплати заробітної плати в робочі дні два рази на місяць;
- за першу половину місяця – з 13 по 16 число у розмірі 50% від посадового окладу працівника та надбавки за бойову готовність, оплати за фактично відпрацьований час;
  - остаточний розрахунок за відпрацьований місяць – з 28 по 31 число.
- 3.4.9 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж 3 робочих дні до початку відпустки.
- 3.4.10 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.
- 3.4.11 Проводити атестації працівників згідно діючого законодавства і повідомляти їх про підвищення або зниження категорії працівників, а також про переміщення з однієї посади на іншу не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження чи зміни.
- 3.4.12 У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

### Профспілкова сторона зобов'язується

- 3.4.13 Здійснювати контроль за дотриманням у військовій частині законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
- 3.4.14 Представляти і захищати інтереси працівників військової частини у сфері оплати праці.
- 3.4.15 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.
- 3.4.16 Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

## *У сфері умов та охорони праці*

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

- 3.5.1. Розробити за погодженням з профспілками і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму та аварій на реалізацію комплексних заходів, якщо це передбачається у державному бюджеті, виділяти не менше 0,5% від фонду оплати праці працівників (ЗпОП ст.19).
- 3.5.2. Проводити атестацію робочих місць за умови праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці не рідше одного разу на 5 років.
- 3.5.3. Проводити один раз на рік медичний огляд працівників військової частини та надавати їм відповідні пільги і компенсації на оздоровлення в рамках чинного законодавства.
- 3.5.4. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану будівель щодо їх безпечного використання.
- 3.5.5. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду, зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
- 3.5.6. Командування зобов'язується організовувати навчальні заходи з питань профілактики попередження захворювань Віл/СНІДУ серед працівників частини. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження медичного огляду.
- 3.5.7. Проводити систематичний аналіз захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності.
- 3.5.8. Забезпечувати належне комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 3.5.9. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу.
- 3.5.10 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків.
- 3.5.11 Проводити інструктажі з працівниками військової частини з питань охорони праці та протипожежної безпеки не менш ніж два рази на рік, та при прийомі працівників на роботу до військової частини (Додаток 8).

### **Профспілки зобов'язуються:**

- 3.5.12 Вивчити та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
- 3.5.13 Контролювати проходження у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.
- 3.5.14 Своєчасно інформувати командування про виникнення небезпечних

- та аварійних ситуацій на робочому місці.
- 3.5.15 Попереджати працівників про необхідність дбайливого та раціонального використання майна, не допускати його пошкодження чи знищення.
  - 3.5.16 У разі виявлення порушень законодавства про охорону праці вимагати їх усунення командуванням військової частини.
  - 3.5.17 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, згідно чинного законодавства.
  - 3.5.18 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
  - 3.5.19 Брати участь в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків, та професійних захворювань.
  - 3.5.20 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, складанні актів про нещасний випадок.
  - 3.5.21 Брати участь у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

### *3.6 У сфері соціальних пільг та гарантій, соціального страхування, організації, оздоровлення і відпочинку працівників.*

#### **Командування зобов'язується:**

- 3.6.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, та витратами, зумовленими народженням і похованням.
- 3.6.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
- 3.6.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, компенсацій, отримання пільг, визначених законодавством.
- 3.6.4. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві, та причин захворювань.
- 3.6.5. При звільненні працівникам надається вихідна допомога в разі ліквідації установи, скорочення чисельності штату працівників згідно законодавства не менше середнього місячного заробітку.



## Профспілки зобов'язуються:

- 3.6.6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, доводити інформацію до членів трудового колективу військової частини.
- 3.6.7. Здійснювати контроль за своєчасною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.
- 3.6.8. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
- 3.6.9. Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників військової частини та їх дітей.

## 4. Гарантії діяльності профспілок

Командування визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

## Командування зобов'язується:

- 4.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.
- 4.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників, надавати приміщення.
- 4.3. Щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати працівників - членів профспілок, у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації членські внески в розмірі 1% від заробітної плати за наявністю письмових заяв працівників.
- 4.4. Надавати вільний від роботи час 2 години на тиждень із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
- 4.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги та подання профспілок щодо усунення порушень Законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходи до їх усунення.
- 4.6. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
- 4.7. Командування зобов'язується відраховувати кошти первинній профспілковій організації військової частини на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 фонду оплати праці, якщо це передбачено Держбюджетом України на поточний рік.
- 4.8. Кваліфікаційна комісія працює в рамках чинного законодавства.

## 5. *Заключні положення:*

- 5.1. Реалізацію положень цього договору, здійснює робоча комісія з контролю за виконанням колективного договору (Додаток № 6).
- 5.2. Умови Колективного договору обов'язкові для сторін і поширюються на всіх працівників, незалежно від членства у профспілці.
- 5.3. У разі порушень чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- 5.4. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.
- 5.5. Колективний договір укладено у 3-х примірниках, що мають однакову юридичну силу.

### Колективний договір підписали

Від сторони командування

Від профспілкової сторони

Д. О. Шлега

Л. У. Дербеньова

“ ” 2020 рік

“ ” 2020 рік

### Комісія що склала колективний договір

Заступник командира військової частини 3024  
по роботі з особовим складом  
підполковник

А. Є. Чернявський

Старший офіцер відділу кадрів  
майор

П. О. Федоренко

Начальник фінансової служби (головний бухгалтер)  
майор

О. В. Жадан

Діловод служби озброєння

Л. У. Дербеньова

Бухгалтер

Л. О. Федоренко

Діловод відділу обліку особового складу

В. В. Яковлева

Перелік посад працівників  
військової частини згідно штатного розпису

№	Назва посади	Кількість одиниць за штатним розкладом
1.	Бухгалтер	5
2.	Діловод	5
3.	Лікар-терапевт	1
4.	Медсестра	1
5.	Лаборант	1
6.	Завідуюча бібліотекою	1
7.	Артист духового оркестру	4
8.	Кухар	3
9.	Пекар	4
10.	Кравець	1
11.	Машиніст із прання та ремонту спец одягу	1
12.	Завідувач складом	1
13.	Водій	6
14.	Слюсар-сантехнік	2
15.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	1
16.	Прибиральник службових приміщень	1
17.	Лікар стоматолог	1
18.	Військовий священик (капелан)	1

Узгоджено  
Голова профспілкового комітету  
військової частини 3024  
\_\_\_\_\_ Л.У. Дербеньова  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

Затверджено  
командир військової частини 3024  
полковник  
\_\_\_\_\_ Д.О. Шлега  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

## ПОЛОЖЕННЯ Про відпустки працівників військової частини 3024.

### 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення встановлює державні гарантії та права на відпустки працівникам військової частини, визначає умови, тривалість та порядок надання відпусток.
- 1.2. Положення складено згідно із законом України “Про відпустки”, “Кодексом законів України про працю” та іншими законодавчими актами України.
- 1.3. Дія Положення поширюється на всіх працівників військової частини.

### 2. Види відпусток та їх тривалість.

- 2.1. Надавати працівникам військової частини щорічно основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні.
- 2.2. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 20 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 2.3. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 2.4. Повідомляти працівника про дату його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіку (КЗпП ст. 74,75, 79, 247, ЗпВ ст. 6, 10).
- 2.5. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час у випадках передбачених законодавством, а також за узгодженням начальника відповідної служби, наступним категоріям працівників:
  - працівникам, які отримали путівку на лікування;
  - подружжям які працюють в частині, за їх бажанням, щорічну відпустку одночасно;
  - вагітним жінкам;
  - інвалідам тощо. (ЗпВ ст. 10)
- 2.6. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настанні 6 місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у військовій частині за

бажанням працівника у випадках передбачених законодавством. (ЗпВ ст. 10)

2.7. Надавати додаткову відпустку 4 дні

- За роботу у шкідливих умовах праці в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників в цих умовах.

#### Додаткові оплачувальні відпустки

Види відпусток	Посилання на норму закону
Професії і посади з важкими та шкідливими умовами праці, додаткові відпустки яких складають: <ul style="list-style-type: none"><li>- пекар – 7 днів;</li><li>- кухар – 4 дні;</li><li>- машиніст по роботі з спецодягом – 4 дні;</li></ul>	Додаток № 2 п. 22 списку виробництв, професій та посад затверджених постановою КМУ від 17.11.1997 року № 1290 Закон України «Про відпустки» розділ 1 ст. 7 від 15.11.1996 року

2.8. Надавати додаткову відпустку до 7 днів працівникам з ненормованим робочим та особливим характером праці ( список таки працівників визначається командиром частини на початку кожного року).

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови і порядок їх надання встановлюється нормативно-правовими актами України та наказами МВС України (ЗпВ ст. 8, наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7).

2.9. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах передбачених законодавством. Працівникам військової частини які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання надавати можливості працювати по графіку роботи, який дозволяє відвідувати заняття. Не залучати цих працівників до надурочних робіт та службових відряджень. (ЗпВ ст. 13-16)

2.10. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами 126 календарних днів, 140 – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів на підставі медичного висновку;

- для догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку;

- працівникам які мають 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – 10 календарних днів без урахування вихідних днів (ЗпВ ст. 17-20).

2.11. Надавати працівникам за сімейним обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з начальником відповідної служби, відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів. (ЗпВ ст. 26)

2.12. Надавати всім працівникам, вільний від роботи день з приводу:

ювілейних дат з дня народження працівника;

першого вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

(ЗпВ ст. 4)

2.13. Надавати працівникам додаткову відпустку 3 робочих дні без збереження

заробітної плати у випадках:

- народження дитини (батькові);
- першого шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей, або близьких родичів.

### **3. Кошти на оплату відпусток.**

3.1. Оплата відпусток проводиться в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

3.2. Фінансування відпусток по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку проводиться з коштів державного соціального страхування.

#### **1. Заключні положення.**

4.1. Особи, винні в порушенні законодавства про відпустки несуть відповідальність згідно з законодавством.

4.2. Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

Старший офіцер відділу кадрів  
майор

П. О. Федоренко

Начальник фінансової служби (головний бухгалтер)  
майор

О. В. Жадан

Начальник юридичної служби  
майор юстиції

С. А. Армяков

**Перелік доплат та надбавок до посадових окладів працівників  
військової частини 3024**

Назва доплат і надбавок	Розмір	Категорії працівників яким проводяться виплати
Доплата за вислугу років Понад 3 роки Понад 10 років Понад 20 років	10% посадового окладу 20% посадового окладу 30% посадового окладу	Бібліотекар, Медичні працівники
Доплата за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00) часової тарифної ставки (за наявності графіку роботи затвердженого командиром частини)	До 35% годинної тарифної ставки	Кухар, пекар, медичні працівники
Доплата за роботу в святкові дні (згідно з наказом командира частини)	в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад	Всі категорії працівників військової частини
Доплата за суміщення професій, або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50% посадового окладу	Всі категорії працівників військової частини
Доплата за підтримку постійної бойової готовності військ	Не більше 50% посадового окладу	Всі категорії працівників військової частини
Доплата за прибирання туалетів	10% посадового окладу	Прибиральниця службових приміщень
Доплата за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці	до 12% посадового окладу  ___% посадового окладу ___% посадового окладу	Пекар, за підстави проведення атестації робочих місць у встановленому порядку; кухар; машиніст по роботі з спец одягом;
Надбавка за класність: 1 клас 2 клас	25% посадового окладу 10% посадового окладу	Водій
Надбавка за складність та напруженість работ	Не більше 50% посадового окладу	Всі категорії працівників військової частини
Надбавка за особливі умови роботи	50% посадового окладу	Бібліотекар
Винагорода за участь у забезпеченні проведенні АТО, безпосередньо в районі її проведення	50% від заробітної плати	Всі категорії працівників військової частини
Надбавка за роботу в умовах режимних обмежень, у разі оформлення допуску	10% посадового окладу	Бухгалтер I категорії

Додаток 5  
До наказу командира  
частини 3024  
від \_ 12. 2019 року №\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкової організації  
\_\_\_\_\_ Л. У. ДЕРБЕНЬОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Командир військової частини 3024  
\_\_\_\_\_ Д. О. ШЛЕГА

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання робітників та службовців військової частини 3024 Національної гвардії України**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Це положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону про оплату праці, постанови КМУ № 1298 з метою стимулювання добросовісної праці працівників військової частини і визначає порядок і розміри виплати їм премії за підсумками роботи.

1.2 Зазначене положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості кожного робітника та службовця в підвищенні технічного рівня, покращення якості виконаних робіт та зміцнення трудової дисципліни.

1.3 Преміювання проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженому кошторисом.

#### **2. Порядок преміювання**

2.1 Командир військової частини має право, згідно рапортів начальників служб, здійснювати преміювання штатних працівників, в межах кошторисних призначень на оплату праці.

2.2 Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць.

2.3 Підставою для виплати премії є дані про виконання конкретних показників преміювання, що встановлюються кожному робітнику, службовцю за посадою.

2.4 Розмір премії встановлюється у прямій залежності від особистого трудового внеску кожного працівника окремо в межах кошторисних призначень на оплату праці.

2.5 Розмір премії робітникам та службовцям зменшується за невиконання хоча б одного з показників преміювання.

2.6 Премія виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Підставою для виплати премії є наказ командира військової частини.

2.7 Робітникам та службовцям, які звільняються в період, за який видається премія за винятком випадків виходу на пенсію, або звільняються за станом здоров'я, а також працівникам які не відпрацювали повний календарний місяць з дня прийому на роботу, а також працівникам, прийнятим на посаду з випробувальним терміном, премія не виплачується.

2.8 Робітники та службовці, які звільняються з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, повністю позбавляються премії за місяць, у якому їх звільнено або застосовано стягнення.



2.9 Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлені премії частково.

2.10 Премія не виплачується за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення або проступок з обов'язковим зазначенням причини в наказі командира частини.

2.11 Премія не виплачується:

- за невиконання вимог нормативних та керівних документів;
- за погіршенні якості обслуговування особового складу, не забезпечення надійної та безперервної роботи обладнання;
- за порушення виробничих, технологічних інструкцій та вимог техніки безпеки;
- за здійснені прогули ( в т. числі були відсутність на роботі більше 3-ох годин протягом робочого дня ) без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані.

### **3. Критерії та показники преміювання**

3.1 Стан виконання працівником посадових обов'язків:

- обсяг і якість виконуваних робіт;
- дотримання термінів виконання планових робіт, оперативне та якісне виконання окремих доручень.

3.2 Особистий внесок у загальні результати роботи:

- рівень професійної підготовки, підвищення та удосконалення професійного рівня.

3.3 Відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни.

3.4 Виходячи із функціональних обов'язків робітників і службовців та завдань, покладених на них, командиром військової частини затверджуються за минулий календарний місяць конкретні розміри преміювання по кожній посаді.

3.5 При зміні умов та завдань, покладених на підрозділ, показники преміювання можуть бути змінені.

### **4. Порядок нарахування премії та визначення її розміру**

4.1 Розрахунковий розмір премії кожному працівнику визначається шляхом множення суми нарахованої йому зарплати за фактично відпрацьований час у даному місяці на визначений розмір премії. (у відсотках).

4.2 Розмір премії, визначений відповідно до пункту 3.1 цього Положення, може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого вкладу працівника у загальні результати роботи в межах загального місячного фонду оплати праці.

4.3 У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків.

4.4 За роботу в святкові дні та надурочний час премія нараховується на одинарний оклад.

### **5. Внесення змін та доповнень до даного Положення**

5.1 У разі внесення змін, доповнень або визнання таким, що втратив чинність, законодавчого акту, іншого нормативного або розпорядчого документу, відповідно до якого розроблено дане Положення, у двотижневий термін видається наказ про внесення до нього відповідних змін, доповнень.

Положення вводиться в дію з 01.01.2019 року.

**Начальник фінансової служби  
(головний бухгалтер)**

**Олександра Жадан**

Узгоджено  
 Голова профспілкового комітету  
 військової частини 3024  
 \_\_\_\_\_ Л.У. Дербеньова  
 “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

Затверджено  
 командир військової частини 3024  
 полковник  
 \_\_\_\_\_ Д.О. Шлега  
 “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

**Склад  
 робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.**

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
<b>Від сторони власника</b>		
1.	Федоренко П. О.	старший офіцер відділу кадрів
2.	Жадан О. В.	начальник фінансової служби (головний бухгалтер)
3.	Армяков С. А.	начальник юридичної служби
<b>Від колективу працівників</b>		
2.	Дербеньова Л. У.	діловод служби озброєння
3.	Федоренко Л. О.	бухгалтер
4.	Яковлева В. В.	діловод відділу обліку особового складу

**Узгоджено**  
Голова профспілкового комітету  
Військової частини 3024  
\_\_\_\_\_ Л.У. Дербеньова

**Затверджую**  
Командир військової частини 3024  
полковник  
\_\_\_\_\_ Д.О. Шлега

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку**  
**військової частини 3024**

1. Загальні положення:

1.1 Дійсні правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені у відповідності до вимог Конституції України, Кодексом законів про працю, а також наказами, директивами і розпорядженнями Командувача Національної гвардії України.

Правила мають на меті сприяти більш точному та чіткому виконанню кожним робітником прийнятих на себе трудових обов'язків.

Всі питання стосовно тлумачення та застосування Правил вирішуються командуванням військової частини спільно з професійним комітетом.

2. Порядок приймання на роботу та звільнення

2.1. Військова частина - державна організація, керівником якої є командир військової частини.

2.2. Робітники та службовці реалізують своє право на працю шляхом підписання трудової угоди про працю у військовій частині.

2.3. Право на приймання працівників на роботу у військову частину має командир військової частини.

2.4. Працівник, якого приймають на роботу у військову частину має пройти співбесіду з командиром військової частини, начальником групи комплектування та кадрової роботи: а також з начальником служби (командиром підрозділу), де є вакансія.

2.5. При прийомі на роботу (підписанні трудової угоди) працівник повинен представити такі документи:

- паспорт;
- трудову книжку;
- документ про освіту чи професійну підготовку;
- довідку про стан здоров'я (у передбачених законодавством випадках)

А також за необхідності інші документи.

2.6. Прийом на роботу оформлюється наказом командира по військовій частині та оголошується працівнику під розпис.

2.7. При прийомі на роботу працівник повинен бути ознайомленим з наступними документами:

- з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- колективною угодою;
- умовами оплати праці;
- з посадовими обов'язками чи інструкцією;
- з інструкцією про охорону праці та протипожежної безпеки.

За необхідності особа, яку приймають на роботу повинна пройти попереднє стажування.

2.8. Припинення дії трудової угоди може бути тільки в передбачених законодавством та самою

угодою випадках.

2.9. По закінченню строку дії трудової угоди працівник має право припинити працювати, а командир військової частини повинен провести з ним: повний розрахунок. Працівник має право також продовжити термін дії трудової угоди шляхом підписання нової.

2.10. Припинення дії терміну трудової угоди, тобто звільнення працівника з роботи оформлюється наказом командира військової частини.

2.11. День звільнення являється останнім робочим днем.

### 3. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівник військової частини зобов'язаний:

- працювати чесно, добросовісно, своєчасно чітко і точно виконувати накази і розпорядження командування військової частини, та свого безпосереднього начальника;
- дотримуватись трудової дисципліни, поводити себе належним чином, не допускати дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої службові обов'язки;
- дотримуватись вимог керівних документів щодо дотримання мір безпеки, виробничої санітарії та правил протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті та порядку своє робоче місце, а також дотримуватись її на всій території військової частини;
- бережливо відноситись до майна військової частини, ефективно використовувати обладнання, машини, апаратуру;
- вживати заходів щодо негайного усунення неполадок та порушень, що заважають нормальній праці;
- систематично підвищувати службову кваліфікацію, постійно покращувати методичний рівень.

3.2. Командування частини повинно забезпечувати нормальні умови праці та дотримання чинного законодавства відносно працівників військової частини.

### 4. Робочий час та його використання

4.1. Час для початку та закінчення робочого часу, перерви визначається наступний:

- для всіх працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, дні щотижневого відпочинку - субота, неділя;
- для працівників, що працюють позмінно - графік змінності, з перервою, встановленою начальником, служби (командиром підрозділу), з дотриманням встановленого законодавством тривалості робочого часу;
- для працівників солдатської їдальні, пекарні, полкового медичного пункту працюють щоденно згідно з графіку змінності включаючи святкові та вихідні дні з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу на рік;
- для працівників бібліотеки з 10.00 до 18.00 години;
- для інших працівників з 08.00 до 17.00 години з перервою з 13.00 до 14.00 години;
- для прибиральника службових приміщень з 07.00 до 16.00.

4.2. На ділянках безперервної роботи робітнику заборонено залишати робоче місце до здачі зміни наступному працівнику. У випадку неявки зміни працівник повинен негайно повідомити про це начальника служби (командира підрозділу), який в свою чергу повинен негайно вжити заходів щодо зміни працівника на робочому місці;

4.3. На ділянках безперервної роботи де за умовами праці перерву для відпочинку та прийому їжі встановити не можливо, робітнику надається можливість приймати їжу на робочому місці.

4.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється командуванням військової частини, враховуючи особисті інтереси працівників.

4.5. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше грудня попереднього року. Про дату відпустки: працівник повинен бути попереджений не пізніш ніж за 10 календарних днів до її початку.

4.6. Щорічна відпустка чи. інші види відпусток встановлюються законодавством України «Про відпустки» та положенням «Про відпустки працівників військової частини» (додаток №2 до колективної угоди).

4.7. Передбачається позмінна робота згідно графіку роботи доба через три доби, обліку робочого часу 16/8 год. для кухарів, пекарів, медичних працівників.

### 5.Заохочення

5.1. За зразкове виконання службових і трудових обов'язків, тривалу та бездоганну працю, та інші досягнення в роботі до працівників військової частини з боку командування військової частини можуть застосовуватись наступні заохочення:

- зняття раніше накладеного стягнення;
- подяка;
- нагородження грамотою;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком.

5.2. Заохочення оголошуються наказом командира військової частини, доводяться до відома всього колективу, заносяться до відповідного розділу Трудової книжки.

### 6.Відповідальність за порушення трудового законодавства

6.1. Всі працівники та службовці військової частини несуть повну дисциплінарну, матеріальну, адміністративну, а в разі, коли дії працівника чи службовця потягли тяжкі наслідки, то і кримінальну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання, чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків тягне за собою накладення наступних дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення з роботи.

6.3. Стягнення має право накладати прямі та безпосередні начальники працівника відповідно до тяжкості проступку, наслідків, та обставин здійснення порушення.

6.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніш ніж через 6 місяців з дня виявлення його здійснення.

6.5. За кожне порушення може бути накладено лише 1 стягнення (не враховуючи відшкодування майнових та немайнових збитків, нанесених державі та особі).

6.6. Накладене на працівника стягнення знімається не пізніш ніж через рік, в разі, коли за цей період до нього не застосовано іншого стягнення. Заохочення до працівника, на якого накладено стягнення не застосовуються (за виключенням п.1 розділу 6.1)

ЗАТВЕРДЖЕНО

командир військової частини 3024  
полковник\_\_\_\_\_ Д. О. Шлега  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року

**Комплексний план  
заходів по досягненню встановлених нормативів та підвищенню  
існуючого рівня охорони праці**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець
1.	Засідання комісій з питань охорони праці та перевірки знань	1 раз на квартал	Склад комісії
2.	Проведення обстеження робочих місць на предмет виявлення порушень правил техніки безпеки	1 раз на квартал	Склад комісії
3.	Проведення інструктажу з працівниками частини з питань охорони праці та протипожежної безпеки	Згідно з періодичністю проведення інструктажів	Начальники служб, командири підрозділів
4.	Проведення вступних інструктажів з особами які прибувають на працевлаштування в частину	По прибуттю	ЗКЧ
5.	Розробка інструкцій з питань пожежної безпеки на робочих місцях	До 10.01.20	СО (з ОП та ПБ)
6.	Проведення занять з позаштатними інструкторами по порядку надання першої медичної допомоги при отриманні травм працівниками	2 рази на рік	НМС
7.	Оновлення наочної агітації з питань охорони праці та пожежної безпеки	Щорічно	СО (з ОП та ПБ), командири підрозділів
8.	Контроль забезпечення працівників миючими засобами	Щотижня	Склад комісії
9.	Контроль за санітарним станом підрозділів на території частини	Постійно	Начальники служб, командири підрозділів

10.	Періодично проводити медичний огляд працівників частини, консультації з необхідними спеціалістами	1 раз на рік	НМС
11.	Проводити розслідування по кожному порушенню техніки безпеки і охорони праці а також розбір по кожному випадку ДТП	постійно	Комісія визначена командиром частини
12.	Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками по профілактиці травматизму, а також про здоровий спосіб життя	постійно	ЗКЧ, ЗКЧ по РОС
13.	Переглядати та оновляти накази, інструкції по охороні праці діючі у військовій частині	Згідно з вимогами нормативних документів	СО (з ОП та ПБ)
14.	Поповнення медичних аптечок на робочих місцях, де є ризик травмування	постійно	НМС
15.	Проведення навчання та допуск до роботи з електрогосподарством та навчання пожежної безпеки	Згідно з вимогами нормативних документів	ЗКЧ, ЗКТ-НТ, СО (з ОП та ПБ)
16.	Проведення заміни зношених електромереж	Згідно з вимогами нормативних документів	ЗКТ-НТ, СО (з ОП та ПБ)
17.	Забезпечити засобами пожежогасіння	Згідно з вимогами нормативних документів	Склад комісії

Заступник командира частини

Ю. В. Коршунов

Узгоджено  
Голова профспілкового комітету  
військової частини 3024  
\_\_\_\_\_Л.У. Дербеньова  
“    ” \_\_\_\_\_ 2020 року

Затверджено  
командир військової частини 3024  
полковник  
\_\_\_\_\_Д.О. Шлега  
“    ” \_\_\_\_\_ 2020 року

Порядок виплати  
матеріальної допомоги працівникам та службовцям військової частини 3024, згідно  
постанов КМУ та наказів МВС України

Вид виплат	Перелік посад	Норма закону
1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення під час щорічної відпустки у сумі не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.	Всі категорії працівників військової частини  бібліотекар	Наказ МВС України від 04.07.2007 року № 219  Постанова КМУ № 1062 від 22.01.2005 року № 84
2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік	бібліотекар	Постанова КМУ № 1062 від 22.01.2005 року № 84



Узгоджено  
Голова профспілкового комітету  
військової частини 3024

\_\_\_\_\_ Л.У. Дербеньова  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

Затверджено  
командир військової частини 3024  
полковник

\_\_\_\_\_ Д.О. Шлега  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

**Згідно норм видачі працівникам  
спец одягу, спец взуття та діелектричних засобів захисту**

№ з/п	Посада	Норма видачі	Примітка
1.	Прибиральниця	миючі засоби, рукавички гумові	
2.	Повар, пекар	фартух, спец одяг	
3.	Електромонтери	килимки, боти гумові, рукавички гумові, діелектричний інструмент	
4.	Сантехніки	спец одяг	
5.	Інші посади	згідно керівних документів	

**Протокол № 3**  
Загальних зборів працівників військової частини 3024  
від “14” лютого 2020 року.

Присутні 10 чол.

**Порядок денний:** ухвалення колективного договору між командуванням та трудовим колективом військової частини 3024 терміном на 2020-2022 роки.

**Виступили:** голова профкому Дербеньова Л. У., яка зачитала проект колективного договору між командуванням та трудовим колективом військової частини.

**Вирішили:**

1. Прийняти колективний договір в запропонованій редакції.
2. Зареєструвати колективний договір у Виконавчому комітеті міської Ради.

**Голосували:** “За” – одностайно.

**Голова зборів**

Л. У. Дербеньова

**Секретар**

В. М. Яковлева