



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ**  
**НАСЕЛЕННЯ**

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

30.05.2023 № 12/д-46

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Командиру  
військової частини А4291  
Геннадію КУТУЗОВУ

Від трудового колективу:  
Бухгалтеру фінансово-  
економічної служби  
військової частини А4291  
Людмилі ГОНЧАРУК

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №350 від 30.05.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Нумерація сторінок колективного договору не відповідає вимогам п.7.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Титульний аркуш враховується в загальну кількість аркушів документу. Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ I:
  - преамбула, п.1.3: невірно зазначено назву закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.5: викладений некоректно:
  - не відповідає вимогам Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.1.13: не відповідає вимогам ч.5 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

## 3. Розділ 2:

- п.2.2.5.1: порушено вимоги ст.116 Кодексу законів про працю України. Слова «за наявності відповідних коштів» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.2.9: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.29 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

## 4. Розділ 4:

- п.4.10: викладений некоректно, не зазначено конкретний вид відпустки за особливий характер праці відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.12: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4.15: слова «інвалід війни» привести у відповідність до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».

## 5. Розділ 6:

- п.6.2.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.6.5:
- абз.1: порушено вимоги ч.1 ст.115 Кодексу законів про працю України щодо строків виплати, порушено проміжок часу 16 календарних днів між виплатами заробітної плати. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз..2: не відповідає вимогами ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Фразу «при надходженні коштів» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.6.5:
- викладений некоректно, не конкретизовано розмір доплати за роботу в нічний час відповідно до вимог ст.108 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- абз. «при звільненні...»: порушено вимоги ст.116 Кодексу законів про працю України. Фразу «за наявності необхідних коштів» виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату парці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 7, п.7.6: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові». Привести у відповідність до чинного законодавства.

## 7. Розділ 9:

- п.9.1.2: посилання на нормативний документ, що втратив чинність . Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.9.1.5: посилання на неіснуючий нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у розділі не відображено вимоги ст.6 (щодо прав працівників),10-12, 17,19,22,25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Стор.16: відповідно до вимог ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір підписується тільки сторонами колективного договору та не потребує погоджень іншими особами. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток 1:
- порушено вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.2.15: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.29 Кодексу законів про працю України;
  - розділ 5: порушено нумерацію пунктів. Привести у відповідність;
  - п.5.1, п.5.2: не дотримано тривалість робочого тижня 40 та 38,5 годин на тиждень. Згідно з зазначеним режимом роботи тривалість становить 41 годину та 39годин 30 хвилин на тиждень. Порушено вимоги ст.50 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.5.14: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.
10. Додаток 2:
- гр.3-5: посилання на нормативний документ, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - поз.б:
  - назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - не враховано право на додаткову відпустку за шкідливі умови праці, яку має зазначена посада відповідно до вимог ст.7 Закону України «Про відпустки», додатку 1 постанови Кабінету міністрів України від 17.11.1997 №1290, яка визначається за результатами атестації робочих місць за умовами праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток 4: не відповідає вимогам ст.19, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- у назві додатка не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці передбачаються щорічно та залежать від фонду оплати праці за попередній рік, отже комплексні заходи повинні також розроблятися щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.4: слово «миючих» замінити на «мийних» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.7: не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від №994. Виключити. Привести у відповідність до чинного законодавства.
- не зазначено обсяги та джерело фінансування заходів відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

12. Додаток 5:

- не враховано право на безоплатну видачу спецодягу та інших засобів індивідуального захисту такій посаді, як «електрогазозварник», зазначеній у додатку 2. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не зазначено нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу, відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці». привести у відповідність до чинного законодавства.

13. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі невірно зазначено кількість аркушів колективного договору у зв'язку з невірною нумерацією сторінок. Привести у відповідність.

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

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

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

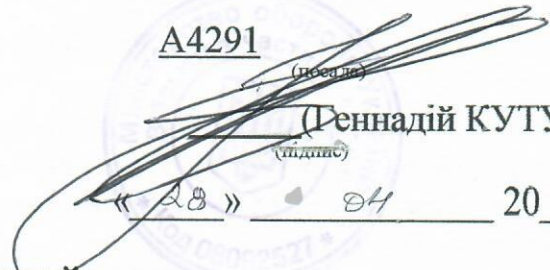
ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Бухгалтер фінансово-економічної  
служби військової частини  
А4291

 (посада)  
(Людмила ГОНЧАРУК)  
(підпис)

« 28 » 04 2023 року

Від роботодавця:  
Командир військової частини  
А4291

 (посада)  
(Геннадій КУТУЗОВ)  
(підпис)

« 28 » 04 2023 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**Військової частини А 4291**  
(назва підприємства, організації, установи)

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

на на 2023-2027 роки  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу "25" квітня 2023 року протокол № 1

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Командування, в особі командира військової частини А 4291 полковника Кутузова Геннадія Валентиновича, та трудовий колектив, в особі бухгалтера фінансово-економічної служби Гончарук Людмили Миколаївни, керуючись Кодексом законів про працю України, Законом України „Про колективні договори та угоди” уклали цей Колективний договір на 2023-2027 роки, (далі – Колективний договір) з метою вирішення поставлених перед трудовим колективом завдань, сприяння регулюванню трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу та забезпечення соціальної захищеності працівників.

Цей Колективний договір являється основним нормативним документом, що, у відповідності до чинного законодавства України, регулює виробничі та трудові відносини, питання умов праці та соціального розвитку колективу, взаємні зобов'язання сторін та сприяє узгодженню інтересів працівників та командування військової частини А 4291, визначає взаємовідносини керівництва та трудового колективу щодо виробничого, економічного та соціального розвитку (гл. II ст.ст. 10-20 КЗпП України, Закон України „Про колективні договори та угоди”).

1.1. Сторонами цього Колективного договору є:

командир військової частини (далі – Командування), який представляє інтереси роботодавця та має відповідні повноваження; працівники частини, поійменовані далі „Працівники”.

1.2 Цей Колективний договір укладений у відповідності до чинного законодавства України на 2023-2027р.р., та є нормативним актом, що регулює виробничі та соціально-економічні відносини між Командуванням та найманими працівниками на підставі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3 Цей Колективний договір вступає в силу з дня його підписання обома сторонами та діє до 31 грудня 2027 року, після спливу цього строку – до прийняття нового Колективного договору або перегляду цього Колективного договору, в порядку та у відповідності до ст. 9 Закону України „Про колективні договори та угоди”.

1.4 Командування підтверджує, що воно має повноваження, визначені чинним законодавством України, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань сторони за цим Колективним договором.

1.5 Після підписання Колективного договору обома сторонами Командування протягом 10 календарних днів представляє його на відомчу реєстрацію до органів виконавчої влади, профспілкових органів та доводить до відома всіх працівників, обов'язково ознайомлює з Колективним договором всіх новоприйнятих на роботу найманих працівників.

1.6 Прийняті за цим Колективним договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для Командування, всіх працівників військової частини, поширюються на всіх працівників військової частини.

1.7 Командування розробляє та приймає заходи щодо виконання зобов'язань Колективного договору; сторони самостійно визначають відповідальних осіб за виконання положень Колективного договору.

2

1.8 Зміни та доповнення до Колективного договору можуть вноситись виключно за згодою обох сторін та у випадку змін до чинного законодавства, що вводять в дію норми права, що мають більшу юридичну силу, ніж норми Колективного договору, або за ініціативою одної зі сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення взаємної згоди між сторонами. Зміни, доповнення набирають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу та підписання обома сторонами.

1.9 Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін та доповнень підлягають сумісному розгляду сторонами, та рішення при обговоренні пропозицій приймається в 10-денний строк від дня їх одержання іншою стороною.

1.10 Будь-яка зі сторін, в односторонньому порядку протягом дії Колективного договору не може приймати рішення щодо змін норм, положень цього Колективного договору, зупиняти або відмовлятися від їх виконання. Глумачення окремих положень Колективного договору здійснюється спільно сторонами, що його підписали, шляхом складання спільного рішення у письмовій формі.

1.11 Умови Колективного договору, що погіршують становище сторін порівняно з чинним законодавством України, є недійсними.

1.12 Колективний договір зберігає юридичну силу у випадку зміни складу, структури військової частини А 4291 та (або) Командування.

1.13 У випадку реорганізації військової частини Колективний договір зберігає юридичну силу протягом часу, на який він укладений, або може бути переглянутий за згодою обох сторін.

1.14 У випадку ліквідації військової частини Колективний договір діє протягом всього строку проведення ліквідації. У знову створеній військовій частині Колективний договір укладається за ініціативою однієї зі сторін в тримісячний термін після державної реєстрації військової частини.

1.15 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами або робочою комісією представників сторін, результати діяльності яких, оформлюються відповідним актом та доводяться до відома обох сторін.

1.16 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу. Невід'ємною частиною до Колективного договору є додатки до нього.

1.17 Якщо Командування порушує умови Колективного договору, вимоги законодавства про працю, представник трудового колективу має право направити подання про усунення цих порушень, що розглядаються протягом тижня.

1.18 Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний період призначаються не пізніше, ніж за три місяці до закінчення строку чинності цього Колективного договору.

1.19 За невиконання або неналежне виконання умов цього Колективного договору особи винної сторони притягаються до юридичної відповідальності, згідно чинного законодавства України.

1.20 Колективні трудові спори вирішуються в порядку, визначеному КЗпП України, Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

1.21 З питань, не врегульованих Колективним договором, сторони керуються вимогами чинного законодавства України .

## 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1 Сторони домовилися:

2.1.1 Сторони виражають взаємну зацікавленість в будівництві на підставі чинного законодавства України своїх взаємовідносин щодо функціонування військової частини, підвищення ефективності, збереження на цій основі робочих місць.

2.1.2 Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання без зупинення функціонування військової частини.

2.1.3 Сторони разом здійснюють заходи по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушення трудової дисципліни. До порушників трудової дисципліни Командування застосовує заходи дисциплінарного та матеріального впливу в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Колективним Договором.

### 2.2 Командування зобов'язується:

2.2.1 Здійснити заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм та умов праці.

2.2.2 Забезпечувати підвищення ефективності виробництва, зниження трудомісткості праці, поліпшення нормування праці.

2.2.3 Розробляти та запроваджувати ефективні заходи щодо попередження у військовій частині масових звільнень працівників за ініціативою роботодавця. У випадках виникнення об'єктивних причин, що викликають невідворотні масові звільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити роз'яснювальну роботу не пізніше трьох місяців до дати запланованого масового вивільнення працівників щодо підстав, причин та обсягів скорочення, строків звільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають вивільненню, проведення сумісних консультацій не пізніше трьох місяців до дати запланованого масового вивільнення працівників щодо визначення заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню вивільнюваних працівників, а також повідомляти працівника про можливе його звільнення не менше ніж за два місяці до дати звільнення.

2.2.4 Забезпечити доступність й гласність шляхом включення працівників до складу ліквідаційної комісії - у випадку повної ліквідації військової частини.

2.2.5 При звільненні працівників у зв'язку зі зміною в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації військової частини, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Командування зобов'язується:

2.2.5.1 Виплачувати за наявності відповідних грошових коштів вивільненим працівникам, повний розрахунок та вихідну допомогу, передбачені чинним законодавством України,.

2.2.5.2 Додержуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст.ст. 42, 49-2, 184, 198 КЗпП України). Крім визначених законодавством категорій працівників, переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі зміною в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації військової частини, скорочення чисельності або штату працівників мають працівники з беззаперечним та безперервним трудовим стажем у військовій частині.

2.2.5.3 Одночасно з попередженням працівника про звільнення у зв'язку зі зміною в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації військової частини, скорочення чисельності або штату, командування частини пропонує іншу роботу в межах військової частини, згідно штату. При відсутності роботи



4

за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві працівник за своїм бажанням, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Командування частини забезпечує доведення до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.2.6 З метою запобігання вивільнення працівників у зв'язку зі зміною в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації військової частини, скорочення чисельності або штату Командування зобов'язується:

2.2.6.1 Здійснювати заходи щодо скорочення непродуктивних втрат робочого часу, стабілізації зайнятості (скорочення плинності кадрів), фінансувати витрати на підвищення кваліфікації працівників, з урахуванням особливостей фінансування військової частини Міністерством оборони України.

2.2.6.2 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в військовій частині та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

### **2.3 Представник колективу працівників зобов'язується:**

2.3.1 Сприяти ефективному функціонуванню військової частини та зміцненню трудової дисципліни.

2.3.2 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних актів щодо організації праці, їх права та обов'язки, проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження власності військової частини.

2.3.3 Забезпечувати постійний контроль за додержанням законодавства про режим робочого часу та часу відпочинку, трудових відносин, організації та нормування праці.

2.3.4 Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та соціального захисту працівників, які звільняються.

2.3.5 Представляти та захищати колективні права та інтереси працівників у відносинах з Командуванням, в т.ч. під час реорганізації та ліквідації військової частини (ст. 245 КЗпП України).

### **2.4. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.4.1. Знати та сумлінно виконувати свої службові (посадові) обов'язки у відповідності до завдань, поставлених перед військовою частиною, шанобливо ставитися до громадян, керівників всіх рівнів і співробітників, дотримуватись високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам військової частини чи негативно вплинути на її репутацію.

2.4.2. Ефективно використовувати існуюче майно та обладнання.

2.4.3. Дотримуватись трудової та виконавчої дисциплін, правил внутрішнього розпорядку військової частини.

2.4.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення.

2.5. При прийнятті на роботу може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. В період випробування на працівника поширюється законодавство про працю.

2.6. Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з

5  
тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.7. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах, згідно чинного законодавства.

2.8. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, командування протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.9. При прийомі на роботу працівнику повинно бути роз'яснено його права і обов'язки, він ознайомлюється з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, з правилами внутрішнього розпорядку і колективним договором, який діє в даній військовій частині, інструктується по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні і іншим правилам охорони праці.

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

2.11. Відсторонення працівників від роботи командуванням допускається у разі:

появи на роботі в нестверсозому стані;  
у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;  
відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони;  
в інших випадках, передбачених законодавством

2.12. Командир військової частини зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в ст. 116 КЗпП України.

### 3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Режим праці встановлюється у відповідності з чинним законодавством та Правилами внутрішнього розпорядку, входячи з 5-денного робочого тижня тривалістю 40 годин.

3.2. Затверджений графік роботи відповідає нормі тривалості робочого часу в рік.

3.3. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни, чергування) передбачається правилами внутрішнього розпорядку і графіками змінності (чергування) у відповідності з законодавством. (Додаток 1).

3.4. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.5. При змінних роботах (чергуваннях) працівники чергуються в змінах (чергуваннях) рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності (чергування).

3.6. Тривалість перерви в роботі має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Нічний час вважається з 22.00 години до 6.00 години.

3.7. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними роботами вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого часу. Командир військової частини може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

3.9. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. У військовій частині повинен вестися облік надурочних робіт кожного працівника.

3.10. Командир військової частини має право встановлювати інший розпорядок дня (робочий час) у випадках зміни режиму забезпечення електроенергією, теплом і водою та в інших випадках, у відповідності до вимог чинного законодавства.

#### 4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Час відпочинку у військовій частині А 4291 повинен відповідати вимогам глави 5 КЗпП України та іншого чинного законодавства України.

4.2. Для відпочинку та харчування у військовій частині, згідно розпорядку дня працівникам встановлюється годинна перерва з 13 год. 00 хв. по 13 год. 48 хв. В п'ятницю робочий день скорочується на 1 годину.

4.3. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень. У випадку, коли святковий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний робочий день, після святкового або неробочого дня.

4.4. За згодою сторін робота у вихідний (святковий) день компенсується наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.5. Всім працівникам надаються щорічні (основні та додаткові відпустки) із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати.

4.6. Встановити щорічну відпустку мінімальної тривалості 24 календарних днів для працівників військової частини. Додаткові оплачувані відпустки в зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці та за ненормований робочий час надаються у відповідності з чинним законодавством України (Закон України «Про відпустки, гл. 5 КЗпП України).

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Дні тимчасової непрацездатності працівника, засвідчені у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами до щорічних відпусток не включаються.

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

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

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

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються командиром військової частини і доводиться до відома всіх

44  
працівників. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника у випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки, його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

4.9. Згідно атестації робочих місць за умовами праці статтею 7 Закону України «Про відпустки», статтею 5 Закону України «Про охорону праці», на підставі вимог постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 року № 679), Наказу Міністра оборони України від 21.01.2006 року №28 «Про порядкування умов оплати праці працівників загальних професій і посад бюджетних військових частин, закладів установ та організацій ЗСУ» та на підставі протоколу засідання атестаційної комісії надаються додаткові відпустки, які нараховуються в календарних днях та встановлюються доплати. (Додаток № 2)

4.10. Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється до 7 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

4.11. Святкові і неробочі дні, перелік яких встановлений законодавством, при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

4.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.13. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі смерті працівника грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

4.14. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати на відповідні терміни. Також, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік.

4.15. Встановити додаткову відпустку учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких зазначений Законом України «Про статус ветеранів війни,

8

гарантії їх соціального захисту», яка надається із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік для працівників Збройних Сил України відповідно до статті 4, 6, 16 – 2 Закону України «Про відпустки».

## 5. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Нормування праці у військовій частині А 4291 повинне відповідати вимогам глави 6 КЗпП та іншого чинного законодавства України.

5.2. Норми праці – норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності – встановлюються для працівників відповідно до досягнутого рівня техніки, технології, організації виробництва і праці.

5.3. Норми праці підлягають обов'язковій заміні новими в міру проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, які забезпечують зростання продуктивності праці.

5.4. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться командуванням за погодженням з трудовим колективом. Командування повинне роз'яснити працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці командування або уповноважений ним орган повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

5.5. Встановити з 1 січня 2023 року підсумований облік робочого часу для працівників частини, які займають посади:

для працівників розвідувально-інформаційного відділу військової частини А 4291, які займають посади:

диспетчер розвідувально-інформаційного відділу;

для працівників медичного пункту частини, які займають посади:

лікар-терапевт.

5.5.1 Встановити обліковий період для ведення підсумованого обліку робочого часу – рік.

5.5.2 Відповідальним особам за ведення підсумованого обліку робочого часу графіки роботи (змінності) працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу, своєчасно надавати до фінансово-економічної служби.

5.5.3 За роботу понад встановлену норму робочого часу оплату здійснювати в розмірі подвійної погодинної ставки.

## 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 6.1 Сторони домовилися:

6.1.1 Щомісячно здійснювати контроль за своєчасністю виплат заробітної плати, з урахуванням особливостей фінансування військової частини Міністерством оборони України.

6.1.2 Формування, розподіл і використання фонду оплати праці, а також коштів на соціально-культурні заходи розглядаються Командуванням разом з представником трудового колективу, з урахуванням особливостей фінансування військової частини Міністерством оборони України.

### 6.2 Командування зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати оплату праці працівників військової частини на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 15 Закону України «Про оплату праці», гл. 7 КЗпП України).

6.2.2 Своєчасно та в повному обсязі розраховувати фонд оплати праці військової частини на наступний звітний період.

6.2.3 Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці, згідно з Положенням про преміювання працівників військової частини Порядок і умови преміювання встановлюються Положенням про преміювання, затвердженим командиром військової частини (Додаток №3).

6.2.4 Командування військової частини зобов'язується сплачувати працівникам, які виконують роботу в повному обсязі та при повному робочому дні, в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, яка є державною обов'язковою соціальною гарантією, та розмір якої встановлюється чинним законодавством України.

Коли розмір заробітної плати менший розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня мінімальної заробітної плати.

В разі, коли трудовий договір укладений на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Доплата до розміру мінімальної заробітної плати внутрішнім та зовнішнім сумісникам здійснюється окремо по кожній посаді пропорційно до виконаної норми праці.

При розрахунку розміру доплат до складу нарахованої заробітної плати за відпрацьованим час, в межах фонду оплати праці, **включаються:**

- посадові оклади, які встановлені працівникам з урахуванням підвищень згідно діючого законодавства;
- надбавка за вислугу років працівників загальних професій частини;
- надбавка за стаж роботи медичних 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;
- премія за підсумками роботи (місяць, квартал, півріччя, рік);
- премія до державних, професійних свят та ювілейних дат;
- доплата за роботу у святкові та вихідні дні.

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

- а відпрацьований час:**
  - доплати за роботу в нічний час;
  - доплати за роботу в шкідливих умовах праці згідно проведеної атестації робочого місця;
  - доплата за надурочні роботи;
  - разові премії до ювілейних та святкових дат.
- за невідпрацьований час:**
  - відпускні (компенсація за невикористану відпустку);
  - оплата за періоді тимчасової втрати працездатності ( в тому числі і перших п'яти днів за рахунок військової частини);
  - оплата допомоги по вагітності та пологам;
  - оплата простою;

оплата періодів підвищення кваліфікації в разі, коли оплата здійснюється виходячи із розміру середньої заробітної плати;  
оплата за період виконання державних та громадських обов'язків, які працівник виконує в робочий час.

**за виплатами, які не залежать від виконаної місячної норми часу:**  
матеріальна допомога;  
сума вихідної допомоги при звільненні працівника;  
суми індексації заробітної плати.

Доплату до рівня мінімальної заробітної плати здійснювати у тому місяці, в якому сплачується заробітна плата за цей місяць з додатком до розрахунково-платіжної відомості розрахунок доплати до мінімальної заробітної плати. Розрахунок складається бухгалтером фінансово – економічної служби частини, який нараховує заробітну плату, перевіряється і візується начальником фінансово – економічного відділу частини.

Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

6.2.5 У випадку нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, командування повідомляє працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни. Одночасно із введенням нових умов оплати праці здійснювати заходи щодо упорядкування норм і нормативів праці, систем матеріального заохочення військової частини тощо.

6.2.6 При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

6.2.7 Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення операції об'єднаних сил безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за час фактичного перебування в таких районах підвищується на 50 відсотків (за наявності підтверджуючих документів) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 року № 708 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, а також працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсіч та стримування збройної агресії Російської Федерації у донецькій та Луганських областях».

**6.3 Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.3.1 Здійснювати контроль за додержанням законодавства України про оплату праці.

6.3.2 Надавати необхідні роз'яснення працівникам щодо оплати праці.

6.3.3 Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних трудових спорів та в колективному трудовому спорі по оплаті праці, сприяти його вирішенню.

6.3.4 У випадках порушення Командуванням законодавства про працю, невиконання умов Колективного договору, несвоєчасної виплати заробітної плати або в розмірі нижче встановленого законодавством України, вимагати притягнення до відповідальності винних осіб або оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб військової частини.

6.3.5 Заробітна плата працівникам виплачується не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата. Виплата заробітної плати працівникам частини здійснюється: за першу половину місяця

11

– до сімнадцятого числа цього місяця і за другу половину місяця – до першого числа наступного місяця. У разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується на передодні, при надходженні відповідних коштів на відповідні рахунки військової частини А 4291. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) не повинен бути меншим від розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника та надбавки за вислугу років. Остаточний розрахунок проводиться з урахуванням виплаченої заробітної плати за першу половину місяця та встановлених законодавством відрахувань і утримань із заробітної плати.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при надходженні коштів на відповідні рахунки військової частини А 4291 у зазначений термін.

6.4. Командир військової частини у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, має право

6.4.1 Надавати працівникам матеріальну допомогу або допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Наказ МО України від 24.01.2006 року № 28).

6.4.2. Встановлювати працівникам :

доплати в межах фонду оплати праці:

у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (Наказ МО України від 24.01.2006 року № 28)

надбавки в межах фонду оплати праці:

розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі. (Наказ МО України від 24.01.2006 року № 28);

встановлювати підвищені місячні оклади робітникам залежно від умов праці у тих випадках, коли вони не менше 50 відсотків робочого часу за розрахунковий період зайняті на роботах, передбачених Переліками робіт з важкими та шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці. Перелік додається. (Наказ МО України від 24.01.2006 року № 28).

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за бойову готовність (Постанова КМУ від 25.01.1993 року №44)

6.5. Оплачувати роботу:

в нічний час, з 22.00 години до 06.00 години, у розмірі не менше 20 відсотків від посадового окладу (Наказ МО України від 24.01.2006 року № 28)

За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

При звільненні працівника виплата усіх сум, що належать йому, проводиться в день звільнення, за наявності необхідних коштів.

## 7. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Гарантії і компенсації у військовій частині А 4291 повинні відповідати вимогам глави 8 КЗпП України та іншого чинного законодавства України.

7.2. При переведенні робітника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.



7.3. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовим відрядженням. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачується добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

7.4. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посади) і середній заробіток.

7.5. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

7.6. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання нарається день відпочинку із збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

7.7. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Командир військової частини зобов'язаний:

створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

Командиру військової частини забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

## 8. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

8.1. Трудова дисципліна у військовій частині А 4291 повинна відповідати вимогам глави 10 КЗ п ПУ та іншого чинного законодавства України.

8.2. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження командира військової частини, своїх командирів та начальників, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та дбайливо ставитись до майна військової частини А 4291.

8.3. Трудова дисципліна, у військовій частині А 4291, забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченнями за сумлінну працю.

8.4. Сторони повинні створювати обстановку нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

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

догана;

звільнення.

8.6. Дисциплінарне стягнення накладається на працівників командиром військової частини, та (або) відповідними командирами (начальниками), які мають права накладати стягнення на підлеглих працівників, безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

8.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.8. До застосування дисциплінарного стягнення, командири та начальники, які мають права накладати стягнення на підлеглих працівників, повинні зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

8.10. При обранні виду стягнення, командири та начальники, які мають права накладати стягнення на підлеглих працівників, повинні враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

8.11. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.12. 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 заохочення до працівника не застосовуються.

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

## 9 ОХОРОНА ПРАЦІ

### 9.1. Командування зобов'язується:

9.1.1. Організувати належні умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суровій відповідності до вимог правил з охорони праці, Комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору згідно Додатку № 4.

9.1.2. Виконувати всі вимоги законів України "Про охорону праці", "Про загальне обов'язкове державне страхування від нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, які призвели до втрати працездатності" та інші вимоги у сфері охорони праці згідно із чинним законодавством.

9.1.3. За кошти Міністерства оборони України проводити щорічні медичні огляди працівників у лікувальних закладах Міністерства оборони України. Надавати можливість та час, в разі потреби, для проходження медичних оглядів та лікування.

9.1.4. Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій.

9.1.5. При укладенні трудового договору інформувати особу, що поступає на роботу, під підпис, про умови праці, наявності на робочому місці шкідливих

умов, про його права та пільги, компенсаціях за роботу шкідливих умовах та інше згідно Кодексу Законів "Про працю".

9.1.6. Надавати уповноваженому(им) трудового колективу з питань охорони праці для виконання ним(и) своїх обов'язків щомісяця 2 години із збереженням заробітної плати.

9.1.7. При розслідуванні причин кожного нещасного випадку в комісію по розслідуванню включати представника трудового колективу.

9.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці один раз на 5 років. Результати атестації використовувати для надання додаткової відпустки та доплати за роботу зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

9.1.9. Забезпечувати працівників відповідних категорій безкоштовно спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами згідно Додатку № 4.

9.1.10. Надавати працівникам, які працюють на ПЕОМ перерву на 15 хвилин після кожної години роботи на ПЕОМ.

9.1.11. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведження з машинами (ПЕОМ), устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

9.1.12. На виконання ст.13,20 закону України «Про охорону праці», колективний договір доповнити додатком про комплексні заходи з охорони праці.(Додаток 5).

**9.2. Працівники зобов'язуються:**

9.2.1. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

9.2.2. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно військової частини тільки у службових цілях.

9.2.3. Співпрацювати щодо організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати заходи з метою усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи (або) здоров'ю людей, які його оточують, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника (начальника) або іншу відповідну посадову особу.

Доводити до відома командування (керівника, начальника) про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

9.2.4. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

9.2.5. Брати участь у створенні безпечних умов праці.

9.2.6. Вносити пропозиції щодо запобігання можливих аварійних ситуацій на виробництві.

**9.3. Уповноважений представник колективу працівників зобов'язується:**

9.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог законодавчих та нормативних актів з питань охорони праці. Вносити на розгляд адміністрації та трудового колективу інформацію з питань стану умов охорони праці.

9.3.2. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі щодо відповідальності за порушення вимог охорони праці.

9.3.3. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

15

## 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА КОЛЕКТИВУ ПРАЦІВНИКІВ

### 10.1. Командування зобов'язується:

10.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності представника колективу працівників. Надавати час для роботи, проведення загальних зборів працівників та виділяти приміщення для проведення цих заходів.

10.1.2. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівника, який є представником трудового колективу працівників, допускати лише за попередньою згодою, прийнятою на зборах трудового колективу

10.1.3. Надавати право уповноваженому представнику трудового колективу працівників проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці і вимагати усунення недоліків.

10.1.4. Надавати уповноваженому представнику трудового колективу працівників, не звільненого від своїх службових обов'язків, час зі збереженням заробітної плати для виконання завдань, визначених його обов'язками згідно даного договору та узгодженими на зборах трудового колективу.

## 11. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

### 11.1. Адміністрація зобов'язується:

11.1.1. Забезпечити комплектування кадрами та просування по роботі з дотримання принципу надання переваги особі тієї статі щодо якої існує дисбаланс.

11.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.1.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

11.1.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

11.1.5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань

11.1.6. Адміністрація та трудовий колектив покладають обов'язки уповноваженого з гендерних питань на працівника Збройних сил України Гончарук Л.М.

## ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

12.1. Цей колективний договір вступає в дію з часу його підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

12.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін, після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умови праці та соціальних гарантій працівників.

12.3. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

12.5. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін та в установі де його зареєстровано, і мають однакову юридичну силу.

КОМАНДИР ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А 4291  
ПОЛКОВНИК

« 28 » 04 2023 р.

Геннадій КУГУЗОВ

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Людмила ГОНЧАРУК

ПОГОДЖЕНО:

ПОМІЧНИК КОМАНДИРА З ПРАВОВОЇ РОБОТИ  
НАЧАЛЬНИК ЮРИДИЧНОЇ ГРУПИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А 4291  
МАЙОР ЮСТИЦІЇ

« 28 » 04 2023 р.

Артем ГОНЧАРУК

ПОМІЧНИК КОМАНДИРА З ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ РОБОТИ –  
НАЧАЛЬНИК ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ СЛУЖБИ  
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А 4291  
МАЙОР

« 28 » 04 2023 р.

Владислав ГАЄВСЬКИЙ

## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі—Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці,
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників військової частини А 4291 (в тому числі і тих, що на умовах строкового договору працюють на посадах військовослужбовців та зовнішніх сумісників)

1.4. Командування військової частини в особі її командира (далі Командування частини) створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 7 цього договору..

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил вирішуються Командуванням частини в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Право приймати на роботу працівників згідно з Положенням про військову частину має виключно її Командир.

2.2. Командир військової частини укладає трудові договори з працівникам частини.

2.3. Трудові договори з працівниками Товариства укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника (в тому числі і в дозволених законодавством випадках на посадах військовослужбовців до їх укомплектування відповідної штатної категорією особового складу)

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26–27 КЗпП.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника (начальника) структурного підрозділу.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник (начальник) працівника зазначає про це в довідній записці (на ім'я командира частини).

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі приймає командир військової частини.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом командира військової частини (при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на ст. 28 КЗпП).

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:

паспорт;

трудова книжка, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають);

свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

довідку державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номеру;

звільнені з лав Збройних Сил України — військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники — посвідчення про приписку до призовної дільниці.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.7. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

2.8. При прийнятті на роботу необхідно також, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI, отримати від працівників згоду на обробку їх персональних даних та у відповідних випадках зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб — у порядку визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, затвердженим наказом командира військової частини.

2.9. У випадках передбачених законодавством також подаються документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом командира військової частини, що оголошується працівнику під підпис.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці (згідно зі штатним розписом) та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляється у письмовій формі:

якщо особа наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

якщо особа є неповнолітньою.

2.13. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду (ст. 191 КЗпП).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

2.14. На всіх працівників ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. При прийнятті на роботу обов'язково:

- ознайомлюють працівника з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють працівникові права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією (під підпис);
- інформують працівника під підпис про умови праці, наявні на робочому місці;
- інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють працівника про необхідність збереження службової таємниці;
- інформують працівника про пропускний режим в військової частини

2.16. Не пізніше дня прийому працівника на роботу військова частина подає до органу фіскальної служби Повідомлення о прийняття, фактичній допуск працівника до фактичної роботи здійснюється тільки після отримання від органу фіскальної служби підтвердження про реєстрацію Повідомлення в цьому органі.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначеній строк, попередивши про це Командира частини про це 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, який вказує працівник.

У разі коли така заява зумовлена невиконанням Командиром частини законодавства про працю, умов Колективного та трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначеній ним строк.

2.18. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і провадиться повний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку вносять у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.19. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видається копія наказу про звільнення.

В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

### 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА КОМАНДИРА ЧАСТИНИ

3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.

3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.



3.1.3. Своєчасно прибути на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування.

3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівництво.

3.1.6. Дбайливо ставитись до майна військової частини, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна військової частини;

3.1.7. Не розголошувати службову та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.8. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу військової частини, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, контрагентами, відвідувачами.

3.1.9. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території військової частини.

3.2. Командир частини зобов'язаний:

3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.

3.2.3. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.

3.2.4. Організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.

3.2.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

3.2.6. У зв'язку зі шкідливими умовами праці, особливим її характером у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.)

3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.

3.2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

3.2.10. Організовувати облік робочого часу і табелювання працівників.

3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.

3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у військової частині.

3.2.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### 4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА КОМАНДИРА ЧАСТИНИ

4.1. Працівник має право:

4.1.1. Вимагати від Командування частини своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.4. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо покращення організації праці та її ефективності.

4.1.5. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.6. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Командир частини має право:

4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

#### 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів а установ охорони здоров'я» від 25.11.2006 № 319 тривалість робочого тижня для працівників частини керівного складу, начальника фінансово-економічної служби (головного бухгалтера), спеціалістів не медичного профілю становить 40 годин на тиждень при п'яти денному робочому тижні з таким розпорядком роботи

початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 17.00

перерва на харчування та відпочинок – 13.00-13.48.

5.2 Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів а установ охорони здоров'я» від 25.11.2006 № 319 тривалість робочого тижня для працівників на лікарських посадах, які працюють в нормальних умовах праці (лікар – терапевт тощо), медична сестра складає 38,5 годин

початок роботи – 8.00

закінчення роботи – 16.42.

перерва на харчування та відпочинок – 13.00-13.48.

5.4. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;

для працівників віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.

5.5. У військовій частині встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.6. Вихідними днями є: субота та неділя.

У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Направлення працівників у відрядження здійснюється за наказами командира військової частини.

Дні відпочинку, які належать працівникам як компенсація за вибуття у відрядження і повернення з відрядження у вихідні, надають працівникам на умовах Колективного договору після повернення з відрядження (якщо працівник і роботодавець не домовляться про інше).

5.8. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.9. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.11. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником (начальником)

5.12. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.13. Працівники мають право на щорічні відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

5.14. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня і доводиться до відома кожного працівника під підпис.

5.15. Про дату початку відпустки працівник повідомляється за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.16. Працівники військової частини мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, до святкових та інших дат застосовуються такі заходи заохочення:

оголошення подяки;

видача премії;  
нагородження цінним подарунком;

Порядок застосування заходів заохочення регулюється Положенням про преміювання працівників, Положенням про виплату доплат та надбавок стимулюючого характеру, погодженими з профспілкою військової частини та затвердженими командиром військової частини.

6.2. Командир частини видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.  
Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

догана;  
звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП);

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

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом безпосереднього керівника (начальника), працівника адміністративної частини та одного зі членів трудового колективу.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

7.7. 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 кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника (начальника).

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують. Премії за місяць, квартал, рік що пов'язані з виконання виробничих завдань та функцій згідно ст.2 Закону України «Про оплату праці) від 24.03.1995 №108/95-ВР не є заходом заохочення, а відносяться до додаткової заробітної плати, виплата цих премій регулюється Положенням про преміювання та Колективним договором.

КОМАНДИР ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А 4291  
ПОЛКОВНИК

« 28 » 04 2023 р.

Геннадій КУТУЗОВ

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

« 28 » 04 2023 р.

Людмила ГОНЧАРУК

**ПОСАД, ЗАЙМАННЯ ЯКИХ НАДАЄ ПРАВО НА ДОДАТКОВІ ВІДПУСТЦІ ЗА РОБОТУ В ШКІДЛИВИХ ТА ВАЖКИХ УМОВАХ ПРАЦІ ТА ОСОБЛИВІЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ( В ТОМУ ЧИСЛІ І ЗА НЕНОРМОВАНІЙ РОБОЧИЙ ЧАС)**

№ зпш	На іменування посади	За особливі і характер праці				За шкідливі та важкі умові праці				За особливий характер праці					
		Кількість календарних днів	Номер та дата наказу (постанови)	Розділ, пункт	Наказ МОУ від 25.02.16 № 107, дод.4	Кількість календарних днів	Номер та дата наказу (постанови)	Розділ, пункт	Кількість календарних днів	Номер та дата наказу (постанови)	Розділ, пункт	Кількість календарних днів	Номер та дата наказу (постанови)	Розділ, пункт	
1	Інженер з охорони праці	3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	5	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	7	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	8	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	9	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	10	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	11	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107
2	Бухгалтер фінансово-економічної служби	7	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	7	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	4	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	Віп 19.11.97 № 1290	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	р.ХХІІІ п.58	Віп 19.11.97 № 1290
3	Лікар- терапевт	7	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	7	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	Віп 19.11.97 № 1290	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	р.ХУІІ п.132	Віп 19.11.97 № 1290
4	Технік	4	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	4	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		
5	Діагност	4	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	4	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		
6	Електрик озарювальник	4	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	4	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107	П.3	Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		Дод. 4 наказу МОУ Від 25.02.2016 № 107		

КОМАНДИР ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А4291  
ПОЛКОВНИК  
« 28 » 04 20 23 р.  
Геннадій КУТУЗОВ

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ  
« 28 » 04 20 23 р.  
Людмила ГОНЧАРУК

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А 4291

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників військової частини А 4291 здійснюється за їх особистий внесок в загальні результати роботи в межах фонду оплаті праці на рік за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпусток без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності за рахунок матеріального забезпечення Фонду обов'язкового державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності, за рахунок вакантних посад при виконанні в повному обсязі обов'язків за призначенням при скороченій чисельності працівників та в межах виділених частини бюджетних асигнувань. Забороняється використовувати невикористану економію фонду заробітної плати поточного року в наступному році. Фонд преміювання при розрахунку фонду заробітної плати на поточний рік не створюється і не враховуються у планових розрахунках з оплати праці.

1.2. Економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим в кошторисі військової частини фондом оплати праці і фактично витраченими коштами. Для працівників, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців, економія фонду заробітної плати визначається в межах кошторисних призначень для оплати праці цієї категорії робітників.

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

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

### 2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Премія працівникам частини встановлюється за рішенням командира військової частини на підставі наказу. Розмір премії визначається в наказі окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у фіксованому розмірі.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований місяць, квартал та рік в межах затвердженого фонду оплати праці та наявності економії фонду заробітної плати. В разі відсутності відповідних асигнувань фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати питання нарахування та виплати премії в такому періоді не розглядаються. 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.

2.3. За період знаходження працівника у щорічній основній та додатковій відпусках, навчальних та соціальних відпустках, знаходження на курсах підвищення кваліфікації, при неможливості виконання обов'язків внаслідок хвороби (тимчасова втрата працездатності) та в інших випадках збереження міста роботи та заробітної плати (в тому числі і періодів, які сплачуються на умовах середнього заробітку) премії не нараховуються та не сплачуються.

2.4. При наявності економії фонду заробітної плати можливі виплати окремих разових премій до святкових дат (державних свят, професійних свят, в тому числі дня Збройних Сил України, дня бухгалтера, дня медичного працівника та інших святкових дат), а також окремим працівникам до ювілейних дат (50 років та більше). Розмір такої премії визначається рішенням командира військової частини або за рішеннями вищого командування.

2.5. Максимальний розмір премії не обмежений. Розрахунок розміру премії здійснюється у відсотках до посадових окладів працівників з урахуванням фактично відпрацьованого часу в періоді, за який сплачується премія. Премія сплачується усім працівникам за рахунок загальної економії фонду заробітної плати в частини. Командир військової частини приймає рішення щодо виплати премії у як відсотковому відношенні до посадового окладу так і у фіксованому розмірі в залежності від вкладу працівників в загальні підсумки роботи.

Порядок виплати премії працівникам частини наступний:

помічник командира з фінансово-економічної роботи - 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, для працівників, які безпосередньо підпорядковані командирі частини останній рішення приймає особисто;

після погодження командиром частини надається наказ про преміювання з визначенням в ньому конкретних розмірів премії кожного працівника та періоду, за який сплачується премія. В наказі розмір премії може бути визначений як відсоток від посадового окладу працівника або у фіксованій сумі; нарахування премії та її виплату здійснює фінансово – економічна служба частини. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати наступного місяця після надання наказу про преміювання або окремо в тому ж місяці

Премії працівникам, які надаються працівникам, як заохочення до святкових та інших дат (п.2.4 Положення) при наявності у останніх стягнень не нараховуються та не сплачуються (ст.151 КЗпП) за весь період дії такого стягнення.

2.6. Премії які сплачуються працівникам у вигляді додаткової заробітної плати передбаченої системою оплати праці (ст.2 Закону України про оплату праці) виплачуються на загальних підставах з дотриманням вимог п. 3 цього Положення.

2.7. Командир частини самостійно або за наданням начальників структурних підрозділів має право часткового зменшення премії, або її повного позбавлення

Часткове зменшення розміру премії може бути у наступних випадках:  
низька якість виконання свої посадових обов'язків



одноразові порушення вимог трудової дисципліни, правил техніки безпеки, які не надалі тяжких наслідків;

порушення вимог нормативних документів та законодавчих документів при виконанні робіт;

наявність зауважень з боку командира структурного підрозділу, вищого командування.

Повне позбавлення премії здійснюється в наступних випадках:

не вихід на роботу без поважних причин;

вживання алкогольних або наркотичних засобів в робочий час, знаходження на території частини в нетверезому стані в тому числі і в неробочій час;

порушення вимог охорони праці, які мали тяжкі наслідки, травмування особового складу;

невиконання посадових обов'язків, що надало фінансові та матеріальні збитки, псування та крадіжки майна;

повторне не виконання наказів, директив, розпоряджень, телефонограм вищого командування;

постійне самоусунення від виконання посадових обов'язків;

при звільненні за порушення трудової дисципліни.

2.8. Командир частини має право зменшити розмір премії частково або позбавити повністю керівників структурних підрозділів частини із числа працівників за неякісне виконання обов'язків, порушення вимог трудової дисципліни підлеглими працівниками цих підрозділів.

2.9. 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, розробці методичних матеріалів для підлеглих територіальних частин, за виконання термінових робіт та досліджень.

2.10. Вирішення спорів відносно преміювання працівників здійснюється командиром частини та представників трудового колективу частини.

КОМАНДИР ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А 4291  
ПОЛКОВНИК

Геннадій КУТУЗОВ

« 28 » 04 2023 р.

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Людмила ГОНЧАРУК

« 28 » 04 2023 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму професійних захворювань та аварій у військовій частині А 4291

	Вартість робіт тис.гр.	Ефективність заходів кількість працівників, яким покращено умови праці	Строк виконання	Особл, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки, на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонт	15.0	30	Систематично	Начальник електротехнічної служби - енергетик
2. Забезпечити службовців, працівників якісним спецодегмом, спецвзуттям згідно встановлених норм.	10.0	3	Згідно норм	Начальник речової служби
3. Забезпечити працівників відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та мило	5.0	2	Згідно норм	Начальник речової служби

1	2	3	4	5
4. Забезпечити безперервну роботу душових та інших санітарних приміщень, з забезпеченням мийочих засобами	12.0	50	Згідно норм	Інженер з охорони праці
5. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги (один раз в квартал)	10.0	50	щоквартально	Начальник медичної служби
6. Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах до 1 жовтня	50.0	50	До 1 жовтня	Начальник КЕС
7. Укомплектувати всі робочі місця якісним інструментом	25.0	50	Згідно норм	Командири підрозділів, начальники служб
8. Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил охорони праці.	--	50	Перший вівторок місяця	Інженер з охорони праці Командири підрозділів, начальники служб
9. Щомісячно проводити день по благоустрою діляниць та робочих приміщень	--	50	Остання п'ятниця місяця	Командири підрозділів, начальники служб

КОМАНДИР ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А-4291  
ПОЛКОВНИК  
« 28 » 04 20 23 р. Геннадій КУТУЗОВ

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Людмила ГОНЧАРУК

« 28 » 04 20 23 р.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ  
БЕЗОПЛАТНО СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ  
ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки (років)
1	Лікар-терапевт	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Тапочки Рушник Щітка для миття рук	2 2 1 2 0,5

КОМАНДИР ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А4291  
ПОЛКОВНИК

Геннадій КУТУЗОВ

ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Людмила ГОНЧАРУК

«28» 04 2023 р.



ИЗДАНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ АЛФАВИТОМ ЗАВЕРШЕН  
ИЗДАНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ АЛФАВИТОМ ЗАВЕРШЕН  
ИЗДАНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ АЛФАВИТОМ ЗАВЕРШЕН

Сторона (Листы)	Иллюстрация (Иллюстрация)	Иллюстрация (Иллюстрация)
0,2	Иллюстрация для иллюстраций	Иллюстрация для иллюстраций
2	Иллюстрация для иллюстраций	Иллюстрация для иллюстраций
1	Иллюстрация для иллюстраций	Иллюстрация для иллюстраций
2	Иллюстрация для иллюстраций	Иллюстрация для иллюстраций
2	Иллюстрация для иллюстраций	Иллюстрация для иллюстраций

Иллюстрация, иллюстрация  
! иллюстрация иллюстрация  
31 иллюстрация иллюстрация  
28 иллюстрация  
2023 г.

