



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

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniproprada.gov.ua](mailto:work@dniproprada.gov.ua)

*Н.М. Зозуля* № *12/2-90*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Командиру  
військової частини 3054  
Національної гвардії України  
Каліновському І.В.

Від трудового колективу:  
Представнику трудового  
колективу  
військової частини 3054  
Національної гвардії України  
Камишан Л.О.

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 №89 від 07.04.2021 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш:
  - відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115, напис про повідомну реєстрацію колективного договору не здійснюється;
  - підпис роботодавця не скріплено печаткою відповідно до вимог п. 4.4 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. В загальну нумерацію аркушів колективного договору не враховано титульний аркуш відповідно до вимог п. 7.12 ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система управлінської документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
3. По тексту колективного договору: слова «військова частина», «управління», «підприємство» привести до єдиного найменування.
4. Розділ 2:
  - п.2.5.3: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання;



- п. 2.6.2: конкретизувати види відпусток, що надаються, відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки»;

#### Розділ 3:

- п.3.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.115 Кодексу законів про працю України, ст.24 Закону України «Про оплату праці» та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.18.№1305/0/101-18/28;
- п.3.12: викладений некоректно. За роботу в нічний час заробітна плата підвищується, а не платиться надбавка. Привести у відповідність до ст. 108 Кодексу законів про працю України, конкретизувати відсоток підвищення заробітної плати. Невірне посилання на статтю нормативного акту;
- п.3.14: викладений некоректно. За роботу у святкові і неробочі дні оплату праці підвищують, відповідно до ст.107 Кодексу законів про працю України, а не платять надбавку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3.17: привести у відповідність до ст.259 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання;
- п.3.18-3.20: не є повноваженнями представника трудового колективу, а є зобов'язаннями роботодавця відповідно до чинного законодавства.

#### 5. Розділ 4:

- п.4.3: назва заходів не відповідає назві, зазначеному у додатку, на який йдеться посилання;
- п.4.14: невірна назва Фонду України;
- в розділі не відображено вимоги ст.8,10-12, 19, 22, 44 Закону України «Про охорону праці».

#### 6. Розділ 5, п.5.7: невірна назва Закону України.

#### 7. Розділ 6, п.6.2: привести у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів».

#### 8. Додаток№1: назва професії «водій» не відповідає вимогам Класифікатора професій ДК 003:2010. Привести у відповідність.

#### 9. Додаток№2:

- не зазначено рік, на який розроблено комплексні заходи. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються щорічно;
- не зазначено обсяги та джерело фінансування відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці»;
- примітку «\*» вилучити, так як порушує вимоги ст.13, 19 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

#### 10. Додаток №7: слова «миючі» та «знешкоджуючі» замінити відповідно на «мийні» та «знешкоджувальні» відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці». Норми видачі мила привести у відповідність до ДНАОП 0.05-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах».

#### 11. Додаток №11: вказати нормативний документ, згідно з яким розроблено норми видачі спецодягу відповідно до ст. 20 Закону України «Про охорону праці», згідно з якою у колективному договорі сторони передбачають забезпечення працівникам гарантій з охорони праці на рівні, не нижчому за законодавчо встановлений.

#### 12. Стор.23:

- привести у відповідність до ст.142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються трудовим колективом за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- п.29: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених постановою Держкомпраці СРСР від 20.07.84 № 213, згідно з якими графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.33: привести у відповідність до вимог ст.147 Кодексу законів про працю України.

13. Протокол №2, п.3 частини «Ухвалили»: привести у відповідність до п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

14. Стор.32-34: додані до колективного договору документи не пронумеровано як додатки.

Нагадуємо, що відповідно до ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними.

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

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
\_\_\_\_\_ Л.О.Камишан

« 10 » 03.2021

Від роботодавця:  
Командир військової частини 3054

п/п-к \_\_\_\_\_ І.В. Каліновський

« 10 » 03.2021

### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

військової частини 3054 ЦПОТО НГУ  
(назва підприємства, організації, установи)

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

на 2021 - 2023  
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового колективу «05» 03 2021 року протокол № 2

Зареєстровано інспекцією з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради

Реєстраційний номер \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Рекомендації реєструючого органу \_\_\_\_\_  
(вихідний номер і дата надсилання листа)

\_\_\_\_\_  
(Уповноважена особа реєструючого органу)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

М.П.

м. Дніпро  
2021



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Військова частина 3054 Центрального ОТО Національної гвардії України  
(найменування підприємства)

на 3 (три) роки

Схвалено на зборах трудового колективу

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- командир військової частини 3054 Національної гвардії України

Каліновський Ігор Володимирович

(прізвище, ім'я, по батькові)

з однієї сторони, і наймані працівники військової частини 3054 Центрального ОТО НГУ в особі представника колективу Камишан Людмили

Олександрівни з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між власником і найманими працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціального обслуговування працівників управління, гарантії, які надаються власником.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих до військової частини на умовах найму.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 3 роки (до укладення нового).

1.7. У разі зміни командира частини чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії.

### 2. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, РОБОЧИЙ ЧАС, ЗАЙНЯТІСТЬ

Командування зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, представити робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. Працівникам, попередженим про звільнення у випадку скорочення чисельності (штату) працівників, надавати час для пошуку нової роботи у встановленому порядку.

2.3. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.4. Робочий час починається і закінчується в час, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5).

2.5. Надавати додаткову відпустку.

2.5.1. Постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи згідно пункту 22 статті 20 Закону України № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;



2.5.2. Учасникам бойових дій, учасникам Революції гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений відповідно до ЗУ «Про статус ветеранів війни» згідно статті.16 ЗУ №504/96-ВР;

2.5.3. Працівникам додаткової оплачуваної відпустки, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи згідно статті 19 Закону України № 504/96 ВР.

2.6. Командування зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарних днів (не менше 24 календарних днів), особам з інвалідністю I, II груп – 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів;

2.6.1. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів;

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

2.6.2. Надавати відпустку за особливі умови праці відповідно до ст. 8 ЗУ №504/96 ВР.

2.7. Відпустка без збереження заробітної плати надається випадках, передбачених статтями 25 та 26 Закону України "Про відпустки", працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Командування зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідною галузевою угодою.

3.2. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів (додаток № 3).

3.3. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

3.4. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

3.5. Встановити винагороду за працю понад встановлені норми (доплати, надбавки, компенсаційні виплати), в тому числі:- особливі умови праці.

3.6. Встановити премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (положення додається (додаток № 4).

3.7. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць - 15 і 27 числа кожного місяця.



3.8. Проводити індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.9. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення, а в разі порушення цього строку з власної вини - середній заробіток за весь час затримки.

3.10. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з представником.

3.11. Виплачувати підвищений розмір заробітної плати працівникам на 50%, які за фактичний час перебування в районах проведення ООС відповідно до пункту №1 Постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 №708.

3.12. Виплачувати надбавку за роботу у нічний час у підвищеному розмірі згідно ст. 54, 118 КЗпП України

3.13. Виплачувати доплату за напруженість і складність у роботі в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки).

3.14. Виплачувати надбавку за роботу у святкові і неробочі дні відповідно до статті 107 КЗпП України: робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплати у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Представник зобов'язується:

3.15. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

3.16. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

3.17. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства, яка згідно із ст. 259 КЗпП України здійснює нагляд за дотриманням законодавства про працю.

3.18. Виплачувати аванс у розмірі неменше, як половина посадового укладу.

3.19. Виплачувати матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу, в т.ч. на оздоровлення в межах кошторисних призначень.

3.20. Виплачувати при виході у відпустку медичним працівникам, працівникам культури (бібліотекарю) допомогу у розмірі одного посадового окладу.



#### 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Командування зобов'язується:

4.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці, можливі наслідки та пільги і компенсації, які йому належать, за роботу в шкідливих умовах.

4.2. Забезпечувати безпечні умови праці.

4.3. Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки(додаток № 2).

4.4. Зобов'язаний за свої кошти забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я. Має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати. Зобов'язаний забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників: за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи і середній заробіток.

4.5. Проводити щорічне навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4.6. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей згідно статті 19 Закону «Про відпустки» та статті 182-1 КЗпПУ.

4.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України «Про охорону праці».

Представник зобов'язується:

4.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції командуванню військової частини щодо їх поліпшення.

4.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження.

4.10. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від власника виконання норм по охороні праці.

4.11. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо вона створює небезпечні (шкідливі) умови праці, або загрозу для життя і здоров'я, а також для життя інших людей оточуючого середовища.



4.12. Усі працівники зобов'язуються без дозволу роботодавця не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час, якщо це не пов'язано з проведенням роботодавцем наради, отримання заробітної плати, проходженням медичного огляду, ліквідації (попередження) аварій, пожеж та наслідків стихійного лиха або рятування людей і майна підприємства за наявності розпорядження (доручення) роботодавця, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

4.13. Використання власного транспортного засобу в інтересах підприємства може бути лише за наявності письмового розпорядження (доручення) роботодавця.

4.14. Забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці, а саме:

своєчасне та в повному обсязі, відшкодування, Фондом соціального страхування та професійних захворювань України, шкоди, заподіяної працівникові в наслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, пов'язаної з виробництвом і виконанням трудових (посадових) обов'язків.

4.15. працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не додержується законодавства про охорону праці, не виконує умов колективного договору.

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

4.17. Працівники повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила роботи з машинами, механізмами, обладнанням і іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

4.18. Працівники зобов'язані використовувати надані їм транспортні засоби, техніку, обладнання, та інше майно підприємства тільки для виконання трудових (посадових) обов'язків.

4.19. За сумлінне виконання законодавчих і інших нормативно-правових актів про охорону праці, недопущення порушень вимог індивідуальної і колективної безпеки, активну участь і ініціативу в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони безпеки праці на підприємстві встановлюють, за рахунок власника, індивідуальні премії згідно розробленого положення.

4.20. Щоквартально, на сумісному засіданні, Сторони домовились розглядати стан виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, повноту використання коштів фонду охорони праці підприємства за призначенням. Приймати рішення по усуненню недоліків у цієї роботі.

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

4.22. Проводити навчання працівників для допуску до роботи з електрогосподарством та навчання з питань пожежної безпеки за рахунок військової частини відповідно до ст. 7 ЗУ №3356-ХІІ від 01.07.1993.



4.23. Проводити атестацію робочого місця з шкідливими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 та інших керівних документів.

## 5. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ

5.1. Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку в перший день кожного учбового року за рахунок бюджетних коштів.

5.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною відпусткою у розмірі посадового окладу.

5.3. Встановити види заохочення за успіхи в роботі:

- за зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

преміювання;

нагородження цінним подарунком;

схвалення;

подяка;

грамота;

почесна грамота.

- за особливі трудові заслуги працівники частини можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

5.4. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько-побутових потреб по тарифах, встановлених чинним Законодавством.

5.5. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі посадового окладу працівника при виході його на пенсію за рахунок бюджетних коштів.

5.6. Власник зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків відповідності до ч.4 ст. 20 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

5.7. Забезпечити виконання статті 19 та статті 20 ЗУ «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідів в Україні» - працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків від загальної чисельності працюючих.

5.8. Забезпечувати житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування працівників.

5.9. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків.

5.10. Забезпечити не допущення дискримінації.

Представник зобов'язується:

5.11. Організувати разом з власником відпочинок дітей в літній період, а також проводити для них новорічні свята.

5.12. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.



5.13. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.14. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

6.2. У п'ятиденний термін після підписання колективного договору власник подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

6.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

6.4. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір. Про результати інформується трудовий колектив.

6.5. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

6.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

Колективний договір підписали:

Від командування



І.В.Каліновський

М.П.

«10» 03 2021 р.

Від трудового колективу (представник)

Л.О.Камишан

М.П.

«10» 03 2021 р.



**Витяг зі штатно-посадового розкладу військової частини 3054  
Центрального ОТО Національної гвардії України**

Найменування структурних підрозділів, посад, озброєння, матчастини, транспорту, тварин службового призначення	Особовий склад					Кількісні одиниць озброєння матчастини, транспорту і тварин	Код за класифікатором
	Військове звання (категорія персоналу)	Кількість		Посадовий оклад	№ ВОС		
		В/службовців	Цивільних				
<b>Військова частина 3054</b>							
<b>Фінансова служба</b> Бухгалтер I-II категорії	фахівець		4	*			
<b>Група по роботі з особовим складом</b> Військовий священик (капелан)	фахівець		1	*			
<b>Відділення інструкторів</b> Інструктор	фахівець		1	*			
<b>Комендантсько-диспетчерський пункт</b> Технік I-II категорії	фахівець		1	*			
<b>Рота матеріально-технічного забезпечення</b> <b>Автомобільний взвод 2 автомобільне відділення</b> Водій	робітник	1		*			
<b>Взвод матеріального забезпечення</b> <b>Їдальня (солдатська)</b> Кухар 3-4 кваліфікаційного розряду	робітник	1		*			



<b>Продовольчий склад</b> Комірник <b>Група</b> <b>обслуговування</b> Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-5 кваліфікаційного розряду Машиніст холодильних установок Електрогазозварник 3-6 кваліфікаційного розряду Прибиральник службових приміщень <b>Майстерня ремонту речового майна</b> Кравець 2-4 кваліфікаційного розряду	робітник	1	*			
	робітник	1	*			
	робітник	1	*			
	робітник	1	*			
<b>Центр культури та дозвілля</b> Методист Організатор культурно-дозвілдової діяльності I, II категорії	фахівець	1	***			
	фахівець	1	***			
<b>Оркестр</b> Артист оркестру вищої, I, II категорії	професіонал	2	***			
		18				
<b>Всього:</b>						

Примітки:

Посадові оклади для робітників та службовців встановлюються згідно з наказами:

\*- МВС України від 13.07.2016 № 656;

\*\* - Міністерства праці та соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519;

\*\*\* - Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 № 745.

Витяг вірний:

**Перший заступник командира частини – начальник штабу**  
**капітан**

**Володимир РОМАНЮК**



**ПОГОДЖЕНО:**

Представник /рудового колективу

Л.О.Камишан

10.03.2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Командир військової частини 3054

підполковник

І.В.Каліновський

10.03.2021 р.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадками виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		асигновано	фактично витрачено	план	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ</b>							
1.1.	На всіх виробничих ділянках завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежній захист			Досягнення усвідомлення щодо безпеки повсякденної роботи		Постійно	Заступник командира частини
1.2	Придбання нормативно-правової			Поновлення нормативно-		Постійно	Заступник командира



	літератури, наочних посібників з техніки безпеки та з охорони праці*.			правової бази, пропаганда дотримання норм техніки безпеки та охорони праці		частини
<b>2. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ</b>						
2.1	Придбання спецодягу, спецзуття та інших засобів захисту для працівників*			Збереження здоров'я та працездатності працівника	I-IV кв.	Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
2.2	Регулярне поповнення аптечки медикаментами першої допомоги*			Збереження здоров'я та працездатності працівника	постійно	Начальник медичної служби
2.3	Обладнання кімнати психологічного розвантаження*			Збереження здоров'я та працездатності працівника	IV кв.	Заступник командира частини по роботі з особовим складом
<b>3. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАГАЛЬНОГО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ</b>						
3.1	Заміна електричного обладнання по щитовим: заміна електричної			Підвищення безпеки життєдіяльності працівників	IV кв.	Начальник квартирно-експлуатаційної служби



	проводки у приміщенні штабу, заміна рубильників, паркетників*							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

\*За умови бюджетного фінансування

Заступник командира частини  
майор

Д.І.Лапчук



Т.в.о.заступника командира частини по роботі з особовим складом  
капітан

М.М.Кононенко



Заступник командира частини з тилу-начальник тилу  
майор

І.В.Аксьонов



Начальник фінансової служби (головного бухгалтера)  
лейтенант

Ю.І.Стельмах



## Розміри

тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці керівних працівників, фахівців, службовців та робітників, які не мають спеціальних звань, рядового і начальницького складу наскрізних та допоміжних професій установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери МВС України, що фінансуються з державного бюджету (додаток до наказу Міністерства внутрішніх справ України від 04.10.2007 № 372 та від 04.07.2007 № 219, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

### Примітки:

1. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановлюється на рівні законодавчо визначеного розміру мінімальної заробітної плати.
2. Посадові оклади (тарифної ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифної ставки) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, а цифри від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

З оригіналом згідно.

Перший заступник командира частини-начальник штабу  
капітан

В.І.Романюк



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Командир військової частини 3054

підполковник

**І.В.Каліновський**«10» 03. 2021

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників Центрального територіального управління Національної гвардії України

#### I. Загальні положення.

Положення розроблено і вводиться в дію з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників управління в повному та якісному виконанні функціональних обов'язків, покращенні економічної роботи, своєчасній обробці документів, недопущенню скарг з боку особового складу, постійній методичній допомозі посадовим особам підлеглих частин, покращення посадового контролю та ревізійної роботи.

Преміювання здійснюється за рахунок асигнувань загального та спеціального фондів Державного бюджету в межах фонду заробітної плати. Нарахування проводиться щомісячно. Нарахування здійснюються в межах асигнувань на поточний місяць.

#### II. Порядок преміювання.

1. Преміювання проводиться по результатам роботи за місяць.
2. Розмір премії встановлюється у відсотках від посадового окладу, в прямій залежності від особистого трудового вкладу кожного працівника.
3. Підставою для преміювання є дані обліку про виконання показників преміювання.
4. Рішення на виплату приймається командиром частини на підставі рапортів начальників відповідних відділень та служб, які мають підлеглих працівників, з додаванням даних обліку про виконання кожним працівником показників преміювання.
5. Нарахування премії здійснюється на підставі наказу по частині, що видається щомісячно.
6. Додаткове преміювання до державних та професійних свят, особливих дат у житті працівників, за зразкове виконання роботи у окремо



взятий період, здійснюється на підставі наказу по управлінню, в якому вказується сума премії.

### **III. Показники преміювання.**

#### **1. Бухгалтер I, II категорії:**

- своєчасне та якісне виконання у повному обсязі функціональних обов'язків;
- грамотне, без необумовлених виправлень, ведення бухгалтерської документації;
- подання достовірних даних до звітних документів;
- своєчасне складання бухгалтерських регістрів;
- вимогливість до себе та інших посадови осіб по профілю роботи;
- збереження документації, військового майна та обладнання;
- суворе дотримання трудової дисципліни.

#### **2. Методист:**

- забезпечення належного обліку та збереження бібліотечного фонду;
- суворе дотримання трудової дисципліни;
- професійне обслуговування особового складу літературою;
- недопущення крадіжок, продовження строків експлуатації бібліотечного фонду.

#### **3. Працівники по обслуговуванню технічного та електрообладнання:**

- дотримання техніки безпеки, своєчасне та якісне виконання поставлених завдань;
- збереження військового майна;
- продовження строків експлуатації майна;
- суворе дотримання трудової дисципліни.
- грамотне та акуратне ведення діловодства;
- недопущення помилок при веденні документообігу;
- збереження військового майна.

#### **4. Кухарь:**

- своєчасне та якісне приготування їжі;
- підтримання чистоти та порядку на кухні;
- дотримання особистої гігієни;
- суворе дотримання дисципліни.

#### **5. Кравець:**

- забезпечувати постійну готовність ремонтних засобів і устаткування до виконання завдань по ремонту, обслуговування речового майна;
- особисто здійснювати прийом речей, що надходять в ремонт та їх видачу після ремонту;



- дотримання техніки безпеки, своєчасне та якісне виконання поставлених завдань;
- збереження документації, військового майна та обладнання.

#### **6. Комірник:**

- нести відповідальність за окреме сховище та збереження матеріальних засобів;
- грамотне та правильне ведення документації;
- надання достовірних даних до звітних документів;
- залишаючись за начальника складу виконувати його обов'язки;
- суворе дотримання дисципліни;
- збереження документації, військового майна та обладнання.

#### **7. Інструктор:**

- навчання та виховування особового складу підрозділу та проведення занять;
- знання тактики дій взводу в різних умовах бою;
- постійне вдосконалення своїх фахових і методичних навичок;
- надання методичної допомоги з організації та проведення занять;
- суворе дотримання дисципліни.

#### **8. Технік:**

- своєчасно повідомляти черговому частини про кількість засуджених та види їх режимів;
- своєчасно оформлювати проїзні документи на спеціальні вагони та подавати заявки черговому станції на причеплення вагонів до потягів;
- наполегливе та старанне виконання функціональних обов'язків у встановлені строки;
- контроль проведення санітарної обробки спеціальних вагонів, які прибули з рейсу;
- ведення книги обліку проведення санітарної обробки.

#### **9. Військовий священик (капелан):**

- надавати духовну і морально-психологічну допомогу всім потребуючим в/с;
- відвідувати в/с особового складу підрозділу, який виконує бойові чи службові завдання на лінії ротних (взводних) опорних пунктів;
- проводити духовно-моральні бесіди із гвардійцями, що звільняються в запас;
- активно співпрацювати із заступником командира по роботі з особовим складом та психологом.



#### IV. Премія не виплачується або зменшується.

Премії не виплачуються у повному розмірі, або частково, враховуючи кількість порушень, по письмовому рапорту відповідного начальника відділення або служби, що має підлеглих працівників, та рішення начальника управління, оголошеного наказом по управлінню, з вказуванням причини позбавлення премії:

- тим, хто не виконав встановлені цим Положенням показники преміювання;
- винним в порушенні наказів та інструкцій, що вплинули на зниження якості виконуючих робіт;
- в разі притягнення до адміністративної чи кримінальної відповідальності, та при застосуванні до них мір громадськості;
- таким, що здійснили не вихід на роботу без поважних причин;
- при появі на роботу у нетверезому стані;
- за відсутність на роботі без поважної причини понад 3-х годин на протязі робочого дня;
- при допущенні грубих помилок, що призвело до викривлення даних обліку та звітності;
- при порушенні встановленого розпорядку дня;
- при виявленні непокори начальникам та керівникам.

Премія не виплачується за той місяць, в якому був здійснений проступок.

З умовами преміювання згодні:

Перший заступник командира частини-начальник штабу  
капітан

В.І.Романюк

Юрисконсульт частини  
старший лейтенант юстиції

Р.О.Ткаченко

Начальник фінансової служби (головного бухгалтера)  
лейтенант

Ю.І.Стельмах



**РОЗПОРЯДОК ДНЯ**  
**роботи військової частини 3054 Центрального ОТО**  
**Національної гвардії України**

№ з/п	Заходи	Початок	Кінець	Тривалість
1	Прибуття на робоче місце	08:00		
2	Підготовка робочого місця	08:00	08:15	15 хв.
3	Уточнення бойового розрахунку	08:15	08:30	15 хв.
4	Робота за займаною посадою	08:30	13:00	4 год. 30 хв.
5	Обід	13:00	14:00	1 год.
6	Робота за займаною посадою	14:00	16:45	2 год. 45 хв.
7	Доведення бойового розрахунку	16:45	17:00	15 хв.
8	Кінець робочого дня, здача під охорону службових приміщень, убуття з розташування в/ч 3054	17:00		
9	Позмінна робота	Згідно графіку службового навантаження		

**Примітка:**

Тривалість робочого тижня: 40 год.  
у понеділок – 8 год. 00 хв.  
у вівторок – 8 год. 00 хв.  
у середу – 8 год. 00 хв.  
у четвер – 8 год. 00 хв.  
у п'ятницю – 8 год. 00 хв.

**Витяг вірно:**

**Перший заступник командира частини-начальник штабу**  
**капітан**



**В.І.Романюк**



## Додаток № 6

У відповідності з п. 3.3.3 Порядку при значення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від 19.07.2018 року № 11.

### Зменшення розміру одноразової допомоги залежно від вчинених потерпілим порушень

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

Перший заступник командира частини -  
начальник штабу,  
капітан

В.І.Романюк



Додаток № 7

**ПОГОДЖЕНО**уповноважений представник  
трудового колективу  
військової частини 3054**Л.О. Камишан**

« 10 » 03.2021

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Командир військової частини 3054  
підполковник**І.В.Каліновський**

« 10 » 03.2021

## Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі та  
знешкоджуючі засоби

№ з/п	Назва професій та посади	Найменування мила, миючих та знешкоджуючих засобів	Кількість	Примітка (заміна що дозволяється)
1.	Водій (механік)	мило господарче	100 гр.	
2.	Кухар	мило господарче	100 гр.	
3.	Кравець	мило господарче	100 гр.	
4.	Електромонтер	мило господарче	100 гр.	

Перший заступник командира частини  
начальник штабу  
капітан**В.І. Романюк**



Додаток № 8

**ПОГОДЖЕНО**уповноважений представник  
трудового колективу  
військової частини 3054**Л.О.Камишан**

« 10 » 03.2021

**ЗАТВЕРДЖЕНО**Командир військової частини 3054  
підполковник**І.В.Каліновський**

« 10 » 03.2021

## Перелік

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

№ з/п	Назва професій та посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна що дозволяється)
1.	Кухар	Ковпак для кухні	12	
		Куртка для кухні	12	
		Штани для кухні	12	
		Фартух для кухні	12	
		Тапочки для кухні	12	
		Рушник	12	
		Шкарпетки	12	
		2.	Електромонтер	Костюм гумовий
Костюм захисний	12			
Білизна натільна	12			
Чоботи (гумові, кирзові)	12			
Берет шерстяний	12			
Шолом (сукняний, бавовняний)	12			
Рукавиці (комбіновані, КР, брезентові)	12			
Рукавички (гумові, діелектричні, бавовні)	12			
		Окуляри захисні	12	

Перший заступник командира частини -  
начальник штабу  
капітан**В.І.Романюк**



**ПОГОДЖЕНО**

уповноважений представник  
трудового колективу  
військової частини 3054

**Людмила КАМИШАН**

« 10 » 03 2021

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Командир військової частини 3054  
підполковник

**Ігор КАЛІНОВСЬКИЙ**

« 10 » 03 2021

Перелік  
доплат службовцям та робітникам

№ з/п	Найменування доплат	кількість (місяців)
1.	Доплата за підтримання бойової готовності	12
2.	Доплата за напруженість і складність в роботі	12
3.	Премія	12
4.	Доплата за особливі умови роботи	12
5.	Доплата за роботу у нічний час	12

Перший заступник командира частини -  
начальник штабу  
капітан

**Володимир РОМАНЮК**



## ПОГОДЖЕНО

уповноважений представник  
трудового колективу  
військової частини 3054

**Л.О.Камишан**

«10» 03. 2021

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини 3054  
підполковник

**І.В.Каліновський**

«10» 03. 2021



### **ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку військової частини 3054 Центрального ОТО Національної гвардії України**

#### **I. Загальні положення**

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини 3054 Центрального ОТО Національної гвардії України (далі – Правила, військова частина) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів.

2. Правила визначають функціональні обов'язки працівників, режим праці, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

3. Правила є обов'язковими для всіх працівників частини.

4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються командиром частини у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України, - і цими Правилами.

5. Питання щодо застосування цих Правил вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

#### **II. Порядок прийому і звільнення працівників та службовців**

6. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання контракту про роботу в військовій частині.

7. Прийняття на роботу працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства. Конкурсна основа при цьому не застосовується.

8. При прийомі на роботу той, хто влаштовується на роботу, має подати: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа влаштовується на роботу вперше, довідку про останнє заняття, видачу за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією);



військовий квиток (для військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України);

- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);
- заповнити анкету встановленого зразка.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, командування військової частини може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

Особи, які приймаються на роботу, що потребує відповідного стану здоров'я, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для цієї роботи.

При укладанні контракту забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

9. При укладанні контракту може застосовуватися обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку йому доручається виконувати.

Випробування встановлюється згідно з законодавством на строк до трьох, а в окремих випадках – до шести місяців.

Якщо після закінчення строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, який витримав випробування, і контракт з ним може бути розірвано лише на загальних умовах.

10. Прийом на роботу та укладання контракту оформлюється наказом по стройовій частині, що оголошується працівнику під розписку. У наказу має бути зазначено найменування посади, професії (розряд), умови оплати праці та інші істотні умови контракту.

11. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу у частині командування військової частини зобов'язане:

ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, з цими Правилами та колективним договором, що діє в військовій частині 3054 Центрального оперативно-територіального управління Національної гвардії України;

- роз'яснити працівникові його права та обов'язки;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил з охорони праці;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

12. На всіх осіб, які працюють понад п'яти днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу в порядку, встановленому



законодавством. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

13. Працівники частини можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

14. Переведення працівників на іншу роботу здійснюється згідно із законодавством.

15. Припинення дії контракту може мати місце лише на підставах та у порядку, визначеному законодавством.

Працівники військової частини мають право розірвати контракт, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу через причини, передбачені частиною першою статті 38 Кодексу законів про працю України, командування військової частини повинно розірвати контракт у строк, про який просить працівник.

За домовленістю між працівником і керівництвом комітету контракт може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий контракт розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за контрактом, а також у випадку порушення військової частини законодавства про працю, колективного договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

Працівнику, що звільняється, надається час необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також розрахунку з всіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності за необхідності передаються по акту, про що робиться відмітка в обхідному листі цього працівника.

16. Припинення контракту оформляється наказом по стройовій частині, який оголошується працівникові під розписку. У день звільнення працівникові видається трудова книжка і проводяться з ним відповідні розрахунки. Записи про причини звільнення у трудову книжку вносяться у повній відповідності з наказом та законодавством з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону. День звільнення є останнім днем роботи.

### **III. Основні обов'язки і права працівників**

17. Працівники зобов'язані:

працювати чесно та сумлінно, додержувати дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження командування військової частини, вимоги посадових інструкцій та цих Правил;



використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки та не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

поліпшувати якість роботи, постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень, ділову кваліфікацію;

своєчасно виконувати планові норми з найменшими витратами трудових та фінансових ресурсів, а також вимоги, передбачені технологічними документами;

додержуватися вимог по охорони праці, техніці безпеки, санітарії, гігієні праці і протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами і інструкціями;

зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, інформувати про це командування військової частини;

підтримувати на своєму робочому місці чистоту та порядок, не палити в службових приміщеннях;

дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна частини, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

уважно ставитись до колег, сприяти створенню нормативного психологічного мікроклімату в колективі.

Конкретні обов'язки та права кожного працівника за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями, службовими інструкціями.

18. Працівники військової частини 3054 Центрального ОТО Національної гвардії України мають право:

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянами України Конституцією і Законами України;

на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку командування та інших посадових осіб військової частини;

захист професійної честі, гідності;

в межах своїх повноважень брати участь у розгляді питань і прийнятті відповідних рішень;

на оплату праці залежно від посади, яку він займає, кваліфікації, яка йому присвоюється, якості виконання своїх обов'язків, досвіду та стажу роботи;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку працівника, звинувачень або підозри;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист відповідного до їх статусу;



підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку;

захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

#### **IV. Основні обов'язки командування військової частини 3054 Центрального ОТО Національної гвардії України.**

19. Командування військової частини зобов'язане:

правильно організовувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників – спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

створювати для працівників умови, необхідні для ефективного виконання посадових обов'язків, підвищення продуктивності праці;

створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці та у загальних результатах роботи, видавати заробітну плату в установлені строки;

здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці і відпочинку;

неухильно додержувати законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

уважно ставитися до потреб і запитів працівників, сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників;

застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань;

у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з умовами праці;

забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників.

20. У випадках, передбачених законодавством, командування військової частини здійснює свої повноваження разом або за погодженням з представником колективу.

#### **V. Робочий час і його використання**

21. Тривалість робочого часу працівників військової частини відповідно до законодавства не може перевищувати 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя).



22. При прийнятті на роботу, а також під час дії контракту, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

23. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

початок роботи з 08:00 – протягом тижня;

перерва на відпочинок і харчування з 13:00 до 14.00 (1 година) – протягом тижня;

закінчення роботи з понеділка по п'ятницю – о 17:00.

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

24. За згодою сторін деяким працівникам може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

25. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

26. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники військової частини можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку, робота за які компенсується відповідно до законодавства.

27. Керівники структурних підрозділів військової частини зобов'язані організувати облік присутності і відсутності на роботі працівників протягом робочого дня. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані або у стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, командування військової частини не допускає до роботи в цей робочий день.

28. Забороняється в робочий час:

відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, що не пов'язані з основною діяльністю;

вживати спиртні напої та наркотичні засоби;

скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських справ.

29. Працівникам військової частини 3054 Центрального ОТО Національної гвардії України надаються щорічні основна та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується командиром військової частини за погодженням з представником трудового колективу, і доводиться до відома працівників. Графік є обов'язковим для сторін контракту.

При складанні графіку враховуються інтереси виконання військової частини службово-бойових завдань, особисті інтереси працівників та можливості відпочинку.

Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках та порядку передбаченому законодавством. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і командиром військової частини.



Про дату початку відпустки працівників повідомляють не пізніше як за два тижні.

30. Працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством.

## VI. Заохочення за успіхи в роботі

31. За зразкове виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну працю, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі форми матеріального та морального заохочення:

оплата праці (надбавки, доплати, преміювання);

нагородження цінним подарунком;

схвалення;

подяка;

грамота;

почесна грамота.

За особливі трудові заслуги працівників військової частини можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

Працівниками, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

32. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

33. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, визначених контрактом, колективним договором та цими Правилами, а також перевищення службових повноважень тягне за собою застосування командуванням військової частини заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

34. За порушення трудової дисципліни можуть застосовуватись такі дисциплінарні стягнення:

догана;

звільнення з роботи.

35. Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

36. Прогулом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважається прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин.

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т.ч. був відсутній на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважних



причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням командування військової частини може позбавлятися премії частково або цілком.

37. Питання щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності подається на розгляд у встановленому порядку командиру військової частини.

До застосування дисциплінарного стягнення командир військової частини має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

39. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку. Наказ в необхідних випадках доводиться до відома інших працівників та військовослужбовців.

40. Дисциплінарні стягнення застосовуються командиром військової частини безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення провини. До зазначених термінів не включається час провадження кримінальної справи.

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

42. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

Командир військової частини за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заохочення, зазначені в цих правилах, на працівника не поширюються.

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

### **VIII. Пропускний режим входу до військової частини**

44. Вхід працівників на територію частини здійснюється через лише за наявності службових перепусток, а відвідувачів в робочі дні з 8 до 17 години тільки через контрольно-перепускний пункт при наявності документів, що посвідчують особу відвідувача, з обов'язковою реєстрацією в журналі відвідувань.







**ПРОТОКОЛ № 1**

**загальних зборів трудового колективу військової частини 3054  
Центрального ОТО Національної гвардії України**

01.03.2021

м. Дніпро

Голова – службовець Камишан Л.О.  
Секретар – службовець Юрко Л.Л.  
Присутні – усі члени трудового колективу

**Порядок денний:**

1. Утворення робочої комісії з представників Сторін.
2. Порядок ведення переговорів з питань підготовки проекту нового колективного договору
3. Вибори уповноваженого представника трудящих від Сторони трудового колективу.

**ВИСТУПИЛИ:**

Службовець Засуха Ю.В.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Утворити робочу комісію у складі:  
від Сторони роботодавця – лейтенант Винник С.В.  
від Сторони трудового колективу – службовця Камишан Л.О.  
Робочій комісії протягом семи днів розпочати переговори і підготувати проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників підприємства, прийняти рішення, яке оформлюється відповідним протоколом.
2. Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, отримання необхідних даних, тощо для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів. Сторони зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію, щодо змісту колективного договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є комерційною таємницею. Вирішення та врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів створювати відповідно до ст. 11 Закону України № 3356.
3. Обрати уповноваженим представником трудового колективу службовця Камишан Л.О.

Голосували: «за» - одноголосно

«проти» - ;

«утримались» - .

**Голова зборів  
Секретар**



**Л.О.Камишан  
Л.Л.Юрко**



**ПРОТОКОЛ № 2****загальних зборів трудового колективу військової частини 3054  
Центрального ОТО Національної гвардії України**

05.03.2021 року

м. Дніпро

Голова – службовець Камишан Л.О.  
Секретар – службовець Юрко Л.Л.  
Присутні – усі члени трудового колективу

**Порядок денний:**

1. Обговорювання проекту нового колективного договору.
2. Встановлення строку дії колективного договору.
3. Про повідомну реєстрацію колективного договору (відповідно до ст. 9 Закону України № 3356).

**СЛУХАЛИ:**

Проект нового колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників підприємства.

**ВИСТУПИЛИ:**

Службовець Засуха Ю.В.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Схвалити проект нового колективного договору та підписати його уповноваженими представниками Сторін не пізніше, як через п'ять робочих днів.
2. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його представниками Сторін:
  - 2.1. Встановити строк дії колективного договору до укладання нового.
3. Разом з колективним договором на повідомну реєстрацію до районної державної адміністрації подати всі додатки до нього, а також інформацію про склад повноважених представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

Голосували: «за» - одноголосно

«проти» - ;

«утримались» - .

Голова зборів  
Секретар



Л.О.Камишан  
Л.Л.Юрко



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57  
(у редакції наказу Міністерства фінансів України 04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі Вісімдесят шість мільйонів сто сімдесят сім тисяч сімсот тридцять одна гривня 00 копійок 86 177 731,00 грн

(сума словами (цифрами))

Командувач Національної гвардії України

*Микола БАЛАН*  
(підпис)

Микола БАЛАН  
(посада)

19 січня 2021 р.



### КОШТОРИС на 2021 рік

25575569 Військова частина 3054 Національної гвардії України

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Дніпро, Дніпропетровська обл.

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету Державний,

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 100 Міністерство внутрішніх справ України,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету 1003020 Забезпечення виконання завдань та функцій Національної гвардії України,

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)\* \_\_\_\_\_)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
<b>НАДХОДЖЕННЯ - усього</b>	X	86 177 731		86 177 731
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	86 177 731	X	86177731
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X			
Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством (розписати за підгрупами)	25010000	X		
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ (розписати за підгрупами)	25020000	X		
інші надходження, у тому числі:		X		
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання)		X		
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	**	**
<b>ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього</b>	X	86 177 731		86 177 731
Поточні видатки	2000	80 599 075		80 599 075
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	72 032 900		72 032 900
Оплата праці	2110	61 129 000		61 129 000
Заробітна плата	2111	2 300 000		2 300 000
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	58 829 000		58 829 000
Суддівська винагорода	2113			
Нарахування на оплату праці	2120	10 903 900		10 903 900
Використання товарів і послуг	2200	7 882 175		7 882 175
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	805 750		805 750
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	30 000		30 000
Продукти харчування	2230	900 000		900 000
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	2 546 562		2 546 562
Видатки на відрядження	2250	207 263		207 263
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	180 000		180 000
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	3 212 600		3 212 600
Оплата теплопостачання	2271	724 000		724 000
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	342 000		342 000
Оплата електроенергії	2273	2 010 000		2 010 000
Оплата природного газу	2274			



1	2	3	4	5
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	136 600		136 600
Оплата енергосервісу	2276			
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280			
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281			
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282			
<b>Обслуговування боргових зобов'язань</b>	<b>2400</b>			
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410			
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420			
<b>Поточні трансферти</b>	<b>2600</b>			
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610			
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620			
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630			
<b>Соціальне забезпечення</b>	<b>2700</b>	<b>684 000</b>		<b>684 000</b>
Виплата пенсій і допоміг	2710			
Стипендії	2720			
Інші виплати населенню	2730	684 000		684 000
Інші поточні видатки	2800			
<b>Капітальні видатки</b>	<b>3000</b>	<b>5 578 656</b>		<b>5 578 656</b>
<b>Придбання основного капіталу</b>	<b>3100</b>	<b>5 578 656</b>		<b>5 578 656</b>
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	427 333		427 333
Капітальне будівництво (придбання)	3120			
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121			
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122			
Капітальний ремонт	3130	5 151 323		5 151 323
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	5 151 323		5 151 323
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132			
Реконструкція та реставрація	3140			
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141			
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142			
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143			
Створення державних запасів і резервів	3150			
Придбання землі і нематеріальних активів	3160			
<b>Капітальні трансферти</b>	<b>3200</b>			
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210			
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220			
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230			
Капітальні трансферти населенню	3240			
<b>Надання внутрішніх кредитів</b>	<b>4110</b>			
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111			
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112			
Надання інших внутрішніх кредитів	4113			
Зовнішнє кредитування	4200			
Надання зовнішніх кредитів	4210			
Нерозподілені видатки	9000			

Керівник

Керівник бухгалтерської служби/начальник  
планово-фінансового підрозділу

12 січня 2020 р.

(підпис)

(підпис)

Юрій Каліновський

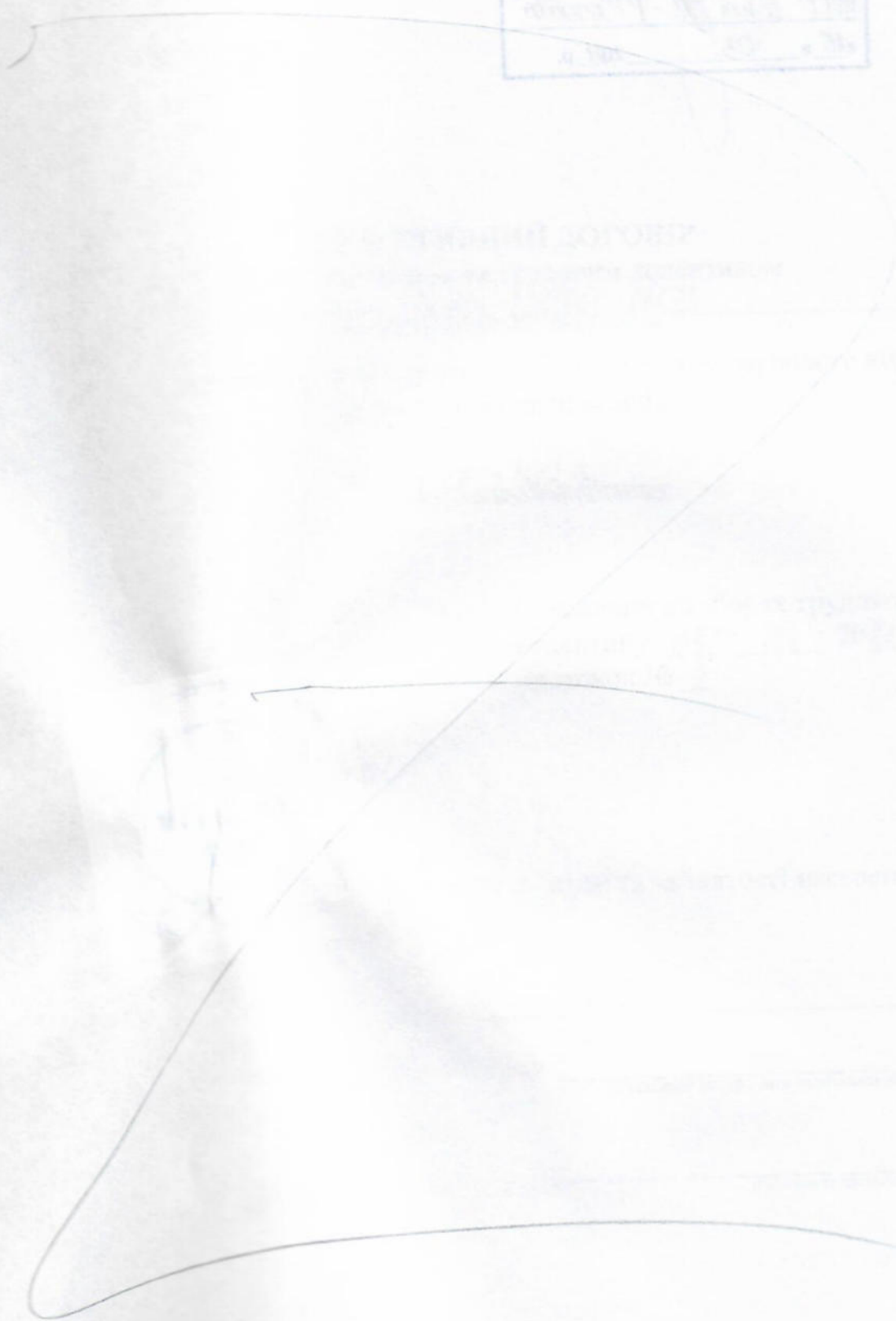
Юлія Стецько

\*\* Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього"

\*\*\* Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті



Handwritten text in a rectangular box, possibly a stamp or form, containing illegible characters.



i

оку



Кож підсумок в цій справі (книзі)  
пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою № 2  
36 аркушів  
+ \_\_\_\_\_ аркушів  
внутрішнього опису  
ИСКР Л-нт *Р. Вижич*  
«10» 03 2021 р.

ВІСЬКОВА ЧАСТИНА  
Для пакетів  
№2  
3054