

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
військової частини А2718

Начальник управління праці та соціального
захисту населення селища Брацлав

Представник трудового колективу
військової частини А2718



Наталія ЛАВРЕНОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

НА 2026 – 2028 РОКИ

ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А2718

між командиром військової частини А2718 та трудовим

колективом військової частини А2718

Затис
№0 реєстрація колективного договору
Зареєстровано Трудовим селищним
розрадом
Реєстраційний номер №2 від 26.02.2026р.
Уповноважена особа
ресурсного органу



Корнашук М.М.

сел. Десна

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
НА 2026 – 2028 РОКИ
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А2718
між командиром військової частини А2718 та трудовим
колективом військової частини А2718

сел. Десна

**Колективний договір військової частини А2718
між командиром військової частини А2718 та трудовим
колективом військової частини А2718**

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«16» «грудня» 2025 року**

**Протокол від
16.12.2025 року № 2**

Набув чинності

Зміст:

1. Загальні положення
2. Виробничо-економічна діяльність
3. Оплата праці
4. Охорона праці
5. Режим праці і відпочинку, зайнятість
6. Охорона здоров'я
7. Соціальний діалог та гарантії діяльності профспілки
8. Контроль за виконанням колективного договору
9. Заклучні положення
10. Додатки до колективного договору

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання Колективного договору

1.1.1. Колективний договір (*далі* - Договір) укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України, та інших нормативно-правових актів України.

1.1.2. Договір має силу нормативно-правового акту та укладається з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників військової частини А2718, які перебувають на його кадровому забезпеченні (*далі* - Працівники) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів працівників та командування, у тому числі:

підвищення трудової дисципліни, відповідальності за виконання службових обов'язків;

поліпшення умов оплати та охорони праці, запобігання та врегулювання трудових конфліктів, соціально-правового захисту, а також культурно-побутового обслуговування працівників.

1.2. Сторони Колективного договору

1.2.1. Колективний договір укладено між командуванням військової частини А2718 в особі тимчасово виконуючого обов'язки командира СЛОБОДЯНЮКА Віктора Володимировича, який діє на підставі Положення про військову частину А2718 (*далі* — Командування), з одного боку, та трудовим колективом працівників військової частини А2718, в особі представника трудового колективу, двірника ЛАВРЕНОВОЇ Наталії Петрівни, яка діє відповідно до Законів України «Про соціальний діалог в Україні», - з другого боку ; разом іменуються як Сторони.

1.2.2. Відповідальність, права та обов'язки уповноваженого трудового колективу визначені (Додатком 4), даного договору.

1.2.3. Договір встановлює засади соціального діалогу, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціально економічних інтересів працівників ЗСУ та командування військової частини А2718.

1.3 Сфера дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладено на 2026 – 2028 роки.

1.3.2. Даний колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.

1.3.3. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між командуванням військової частини А2718 та працівниками ЗСУ військової частини А2718.

1.3.4. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законів України «Про колективні договори і угоди».

1.3.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися, як такі, що погіршують положення працівників порівняно з чинним законодавством України.

1.3.6. Положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників ЗСУ військової частини А2718.

1.3.7. Жодна із сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

1.4.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів і вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання.

1.4.2. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.4.3. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень Договору або призупинити їх виконання.

1.4.4. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

1.4. Підписання договору.

1.4.1. Після схвалення проєкту Договору загальними зборами трудового колективу, він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.4.2. Після підписання Договору уповноважені особи Сторін подають Договір на повідомну реєстрацію до органів місцевого самоврядування та вживають усіх заходів для дотримання і виконання його положень.

1.4.3. У подальшому адміністративне відділення військової частини А2718 при прийнятті працівників доводить вимоги Договору під підпис.

РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

Сторони домовились будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України та сприяти підвищенню ефективності трудової діяльності шляхом зміцнення трудової дисципліни, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, створення необхідних умов в роботі та своєчасного вирішення соціально-економічних проблем працівників ЗСУ військової частини А2718, спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання.

2.1. Командування зобов'язане:

2.1.1. Питання, пов'язані із звільненням, оплатою і охороною праці, технікою безпеки, охороною здоров'я, що стосуються працівників ЗСУ військової частини А2718 вирішувати, узгоджуючи з трудовим колективом відповідно до чинного законодавства України.

2.1.2. Забезпечити участь представників трудового колективу у розробці внутрішніх документів, що регламентують діяльність працівників ЗСУ військової частини А2718, а також внесення до них змін в межах їх повноважень.

2.1.3. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.1.5. Сприяти, по можливості та за взаємною угодою переводу працівників ЗСУ військової частини А2718, що звільняються за скороченням чисельності або штату, на роботу в умовах неповного робочого часу, або іншу

роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.2. Порядок прийому і звільнення працівників.

2.2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір укладається в письмовій або усній формі.

При прийнятті на роботу на вимогу Командування працівник подає:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової карти платника податків;
- трудову книжку;
- військово-обліковий документ;
- документи про стан здоров'я;
- документи про освіту;
- інші документи.

2.2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом командира військової частини А2718 про призначення працівника на посаду.

2.2.5. Командування зобов'язане при прийнятті або переведенні в законному порядку на іншу роботу:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки - проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я ;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (Додаток 1);

- повідомити про права, пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

- визначити працівнику його робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати та надати працівнику інструкцію з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Командування за два тижні (ст. 38 КзпП України).

2.2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню передбачених в ньому робіт, порушення Командування

законодавства про працю, колективного або трудового договору, та інших поважних причин (ст. 39 КзпП України).

2.2.11. Порядок звільнення працівників передбачено ст. 49² КзпП України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню ефективності праці.

2.3.2. Раціонально та бережливо використовувати обладнання, матеріальні засоби, зберігати службове майно, не допускати його пошкодження та знищення.

2.4. Трудовий договір, що підписується Командуванням з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.4.1. Командування не вправі вимагати від працівника ЗСУ виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.4.2. Кожний працівник ЗСУ зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Командування, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, на запит Командування надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4.4. До працівників ЗСУ можуть застосовуватися заохочення за:

- зразкове виконання трудових обов'язків;
- довготривалу, бездоганну і сумлінну роботу;
- особливі трудові заслуги;
- інші досягнення в роботі.

2.4.5. Заохочення застосовується Командуванням у вигляді:

- подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- премії;
- грамоти;

- почесної грамоти;

2.4.6. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків до нього можуть бути застосовані такі стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- догана;

- звільнення.

2.4.7. До застосування дисциплінарного стягнення Командування повинне вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

2.4.8. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, з ініціативи Командування може бути застосоване лише у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

- появи на роботі у стані наркотичного, алкогольного або токсичного сп'яніння;

- вчинення розкрадання (в тому числі й дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.4.9. Командир військової частини А2718 має право самостійно накладати дисциплінарне стягнення.

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

2.4.11. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

2.4.12. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення від роботи, у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня його вчинення.

2.4.13. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде віддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

2.4.14. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення для працівника не застосовується.

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

РОЗДІЛ 3 **ОПЛАТА ПРАЦІ**

3.1. Оплата праці і матеріальне заохочення працівників військової частини А2718 здійснюються відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100, «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30.08.2002 № 1298, «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 07.01.2013 № 1078, «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів», від 09.12.2015 № 1013.

3.2. Заробітна плата працівників військової частини А2718 складається із:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років ;
- доплати за використання дезінфікуючих засобів;
- доплати за складність та напруженість;
- доплати за бойову готовність;
- інших надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством;
- премій.

3.3. Розміри посадових окладів працівникам встановлюються наказом командира військової частини А2718 відповідно до тарифного розряду за займаною посадою з урахуванням кваліфікаційних вимог до неї.

3.4. При укладенні трудового договору Командування доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, а також утримання які можуть здійснюватися із заробітної плати.

3.5. Заробітна плата працівникам виплачується відповідно до чинного законодавства України:

Два рази в місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Заробітна плата за першу половину місяця має бути не більше 50 % суми місячної заробітної плати.

Розрахунок заробітної плати за другу половину місяця проводиться з урахуванням виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

Виплати проводяться не пізніше 7 днів по закінченню періоду за який здійснюється виплата.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим державним органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.7. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.8. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці (нормами виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) для працівників. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.9. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в надурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.10. Заробітна плата виплачується шляхом зарахування сум заробітної плати на рахунки працівників (в т.ч. карткові), відкриті в установах банків, з якими у військовій частині А2718 заключенні договори.

3.11. Командування інформує працівників щодо:

- сум нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сум заробітної плати, що належить до виплати.

3.12. Накази про вибуття працівників у відпустку відпрацьовувати не пізніше, як за 2 тижні до дня настання відпустки.

3.13. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, якщо інше не передбачено угодою між працівником та роботодавцем. У випадках надання щорічної відпустки в обмежений термін (за сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві на відпустку працівник може погодити отримання заробітної плати за відпустку в термін визначений між працівником та роботодавцем.

3.14. За працівниками, які направлені у службове відрядження, протягом всього часу відрядження, в тому, числі й за час перебування в дорозі, зберігається місце роботи.

3.15. На працівників, які направлені у відрядження, поширюється режим робочого часу того закладу, до якого він відряджений.

3.16. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження найближчим часом надається інший день відпочинку.

3.17. День вибуття у службове відрядження та день прибуття з відрядження вважається днями знаходження у відрядженні.

3.18. Згідно ст. 36 Закону України «Про оплату праці» керівник несе відповідальність за затримку виплати заробітної плати, окрім випадків пов'язаних з державним фінансуванням Збройних Сил України.

3.19. Згідно ст. 95 КЗпП України заробітна плата працівників підлягає індексації у встановленому законодавством України порядку. Базовий місяць для проведення індексації вважається місяць підвищення тарифних ставок (окладів) в тому числі для новоприйнятих працівників та працівників, які вийшли на роботу з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку за медичними показаннями).

Збільшення зарплати працівника за рахунок установлення або підвищення інших зарплатних складових (надбавок, доплат, премій тощо) без збільшення окладу не впливає на зміну базового місяця.

Базовий місяць для працівника на новоствореній посаді буде місяць створення нової посади (її введення до штатного розпису), місяць затвердження штатного розпису, введення змін до штату.

3.20. Доплати

- за роботу в нічний час у розмірі до 40% посадового окладу:

1. Машиніст (кочегар) котельні Зр;

- за підтримку постійної бойової готовності у розмірі до 50 % посадового окладу всім категоріям працівників ЗСУ (згідно положення).

- за складність та напруженість у розмірі до 50 % посадового окладу всім категоріям працівників ЗСУ

3.21. Надбавки

- за вислугу років працівникам ЗСУ:

понад 2 роки – 5 % посадового окладу

понад 5 років – 10 % посадового окладу

понад 10 років – 15 % посадового окладу

понад 15 років – 20 % посадового окладу

понад 20 років – 25 % посадового окладу;

- за використання в роботі дезінфекційних засобів, працівникам, які зайняті прибиранням службових приміщень з прибиранням туалетів та санвузлів у розмірі 10% тарифної ставки:

3.22. Згідно постанови КМУ від 11.05.2011 року №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівникам ЗСУ військової частини А2718 виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (крім зовнішніх сумісників).

3.23. Преміювання працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, за рахунок поточного фінансування за загальним фондом та за рахунок власних надходжень грошових коштів по спеціальному фонду, відповідно до умов

Положення про преміювання, затвердженого командиром військової частини А2718 (Додаток 2)

3.24. Конкретні розміри посадових окладів працівників, доплат і надбавок до них визначаються у відповідності з тарифними розрядами, професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи (Додаток 3).

3.25. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, а у період дії військового стану керуватись ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо оптимізації трудових відносин».

РОЗДІЛ 4

ОХОРОНА ПРАЦІ

У межах фінансування і матеріально-технічного забезпечення командування військової частини А2718 забезпечує працівників усім необхідним для виконання трудових (службових) обов'язків, створює належні умови праці, створює працівникам необхідні умови для підвищення їх професійної майстерності морально і матеріально заохочує прагнення працівників до підвищення їх рівня освіти.

4.2. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

4.3. На командування та на працівників безпосередньо, покладається постійний контроль за дотриманням всіма працівниками вимог нормативних актів про охорону праці (ст. 160 КЗпП України).

4.4. З метою створення здорових та безпечних умов праці командування зобов'язується забезпечити :

1) виконання заходів з дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

2) проведення атестації робочих місць працівників з метою виявлення шкідливих факторів;

3) проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України (ст. 171 КЗпП України);

4) проведення навчання з питань охорони праці для працівників інженером з охорони праці;

5) створення належних умов для виконання функціональних обов'язків працівниками;

6) систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;

4.5. Працівники зобов'язуються:

1) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;

2) додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

4) співпрацювати з командуванням у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього командира або іншу посадову особу.

4.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснювати за рахунок коштів Пенсійного фонду України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вказаних вимог (стаття 14 Закону України „Про охорону праці”).

5 РОЗДІЛ

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ЗАЙНЯТІСТЬ

5.1. Робочий час і час відпочинку працівників регламентується КЗпП України, Законом України «Про відпустки», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. У військовій частині А2718 на період дії воєнного стану встановлено розпорядок робочого дня. (Додаток 1).

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають створення військовою частиною А2718 умов для нормальної, високопродуктивної роботи кожного працівника, свідомого ставлення до виконання функціональних обов'язків, раціонального використання робочого часу та ін.

5.4. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені із врахуванням КЗпП України і передбаченим ним норм тривалості робочого часу, Постанов Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №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», і від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»; наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.5. Своєчасно інформувати працівників про зміни трудового розпорядку, особливо у випадках перенесення робочих днів відповідно до розпоряджень вищого командування.

5.6. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленої для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для встановленого робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування тощо).

5.7. Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в ст. ст. 55,63 КЗпП України.

5.8. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт проводиться командуванням військової частини А2718 у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України по узгодженню з працівниками.

Керівники структурних підрозділів, працівники яких будуть залучатися до надурочних робіт, зобов'язані вести облік надурочних робіт, виконаних кожним працівником.

5.9. Робота працівників ЗСУ у вихідний день компенсується шляхом відведення іншого дня відпочинку.

5.10. Робота у святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується у розмірі визначеному положеннями статей 107 КЗпП України.

5.11. Призначення працівника ЗСУ на роботу в дві зміни підряд забороняється.

5.12. Чергування працівників ЗСУ по змінах розподіляється рівномірно. У виняткових випадках тривалість щоденної роботи визначається суміжними графіками, затвердженими наказами командира військової частини А2718 за

узгодженням з працівниками з розрахунку встановленої норми тривалості робочого тижня для кожної служби.

5.13. Працівник, який з'явився на роботу у алкогольному, наркотичному, токсичному сп'янінні до роботи не допускається.

5.14. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у відповідності до ст. 71 КЗпП України тільки за письмовим наказом командира за погодженням з працівниками в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота військової частини в цілому або його окремих підрозділів;

5.15. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який має його змінити. Якщо працівник не з'явився на зміну, то той хто працював у попередню зміну повідомляє керівника підрозділу, який зобов'язаний в межах своєї компетенції прийняти рішення щодо заміни іншим працівником.

5.16. В робочий час забороняється:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;

- скликати збори, різного роду наради з невиробничих питань.

5.17. Працівникам надаються щорічні основна та додаткові відпустки, порядок та тривалість яких встановлено Законом України «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами України та цим Договором, із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати, згідно графіка відпусток.

5.18. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.19. Особам з інвалідністю I та II-ї груп згідно ч.3. ст. 75 КЗпП України та ч.7 ст. 6 Закону «Про відпустки» встановити тривалість щорічної основної відпустки 30 календарних днів, а III-ї групи 26 календарних днів.

5.20. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим командиром військової частини А2718.

5.21. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників військової частини А2718 під підпис.

5.22. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника згідно вимог ч. 12 ст. 10 Закону «Про відпустки».

5.23. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком узгоджувати між працівником і командиром військової частини А2718.

5.24. Відповідно до п.2. ст.8 Закону України “Про відпустки”, наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023, надавати працівникам, посада яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, без урахування святкових та неробочих днів згідно списку наведеного в (Додатку № 1) до даного Договору.

5.25. Відповідно ст. 7 Закону України «Про відпустки», та Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, за результатами атестації робочих місць, надавати додаткову відпустку пропорційно за фактично відпрацьований час згідно списку наведеного в (Додатку № 2) до даного Договору.

5.26. Щорічна відпустка за ініціативою командування, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальній діяльності військової частини, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні буде використана в поточному робочому році.

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

урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

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

5.28. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у першій рік роботи надавати працівникам після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи.

5.29. Право на використання відпустки за перший робочий рік до настання шестимісячного строку безперервної роботи у військовій частині А2718 надавати згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.30. Щорічну відпустку дозволяється ділити на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

5.32. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік згідно ст. 16² Закону України “Про відпустки” учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.

5.33. Надавати відпустки за бажанням працівника у відповідності з Законом України «Про відпустки» без збереження заробітної плати порядку, визначеному ст. 25-26 Закону.

5.34. Працівникам, які захворіли під час щорічної відпустки, ця відпустка продовжується або переноситься на строк тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку.

6 РОЗДІЛ **ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я**

6.1. Командування зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам військової частини А2718 в робочий час невідкладну безоплатну медичну допомогу.

6.1.2. Забезпечити за рахунок роботодавця проведення періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговування населення і може

призвести до поширення інфекційних хвороб, згідно з постановою Кабінету міністрів України від 23 травня 2001 року № 559 “ Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов’язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок ”.

7 РОЗДІЛ

СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

7.1. З метою забезпечення соціальних прав та гарантій працівників, командування військової частини А2718 надає працівникам один раз на рік матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж посадовий оклад.

Матеріальна допомога на оздоровлення, як правило, надається працівникам при наданні основної частини щорічної відпустки або при зверненні працівника.

7.2. Командування визнає трудовий колектив повноважним представником інтересів працівників, які працюють у військовій частині А2718, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

7.3. З метою вдосконалення соціального партнерства, координації діяльності Сторін та забезпечення контролю за виконанням цього Колективного договору сторони домовилися:

забезпечити регулярні перевірки та здійснення постійного контролю за виконанням Колективного договору, насамперед стосовно своєчасності виплати заробітної плати та інших питань соціального захисту.

7.4. У випадках передбачених ст.ст. 119, 121, 122, 123, 124 КЗпП України за працівниками зберігаються протягом усього часу місце роботи і середній заробіток.

7.5. Відрахування із заробітної плати проводяться у випадках передбачених законодавством України та обмежуються згідно ст.ст. 127,128, 129 КЗпП України.

7.6. Допомога у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами надаються і виплачуються працівникам згідно чинного законодавства.

7.7. На час додаткових відпусток, у зв’язку з навчанням, передбачених ст.ст. 211, 213,216 КЗпП України, за працівниками за основним місцем роботи зберігається заробітна плата.

7.8. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

7.9. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну військовій частині внаслідок порушення покладених на них обов'язків в порядку та розмірах визначених ст.ст. 130-138 КЗпП України.

8 РОЗДІЛ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами в рамках своїх повноважень.

8.2. Підсумки виконання колективного договору за рік розглядаються на спільному засіданні командування військової частини А2718 та членів Профспілки.

8.3. Кожна зі Сторін самостійно визначає осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

8.4. У разі невиконання зобов'язань колективного договору, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

9 РОЗДІЛ

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового чи продовження терміном дії чинного Договору.

9.2. Сторони приймають рішення про підписання нового Договору не пізніше ніж за два місяця до закінчення терміну дії Договору.

9.3. Сторони домовились, що рішення про прийняття нового Договору або припинення дії чинного приймаються на підставі пропозиції однієї із сторін. Реформування, організаційно - штатні зміни або кадрові переміщення (переобрання) осіб, які підписали цей Договір, не змінює його чинності та не є підставою для укладення нового.

9.4. До Договору протягом терміну його дії можуть вноситися зміни за взаємною згодою Сторін.

9.5. Контроль за виконанням умов Договору проводиться безпосередньо трудовим колективом та керівництвом, або уповноваженими ними представниками.

9.6. Сторони домовилися, що несуть спільну відповідальність за виконання зобов'язань відповідно до Договору та чинного законодавства.

9.7. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

9.9. Колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А2718
підполковник м/с



Віктор СЛОБОДЯНЮК

Представник трудового колективу
працівник ЗСУ

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters, positioned above a horizontal line.

Наталія ЛАВРЕНОВА

ПРАВИЛА
Внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Командування військової частини А2718 (далі – Командування) забезпечує право працівників Збройних Сил України (далі – працівників) на отримання ними відповідної оплати праці не нижче встановленого державою її мінімального розміру в залежності від передбачених схем посадових окладів, відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконану роботу.

Дотримання трудової дисципліни передбачає створення необхідних організаційних та економічних умов для нормальної висококваліфікованої роботи, свідомого ставлення до праці, застосування методів переконання, виконання, а також заохочення за сумлінну працю.

В структурних підрозділах трудового колективу військової частини А2718 створюються обставини нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст. 140 КЗпП).

1.2 Трудовий розпорядок в військовій частині А2718 визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, і можуть переглядатись загальними зборами трудового колективу за поданням Командування на основі типових правил (ст. 142 КЗпП).

Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають створення в військовій частині умов для нормальної, високопродуктивної роботи кожного працівника, свідомого ставлення до виконання функціональних обов'язків, раціонального використання робочого часу та ін.

2. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

Працівники зобов'язані:

Працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, вчасно розпочинати і закінчувати роботу, своєчасно відвідувати заняття, збори, конференції та інші заходи.

Підвищувати продуктивність праці, добиватися високих показників в роботі.

Дотримуватися вимог по охороні праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни і протипожежної охорони.

Утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватися чистоти на робочих місцях та на службовій території, передавати працівникові во зміні своє робоче місце, обладнання, пристрої в справному стані.

Берегти державну власність, грамотно використовувати прилади, матеріальні засоби, обладнання, інвентар та інші цінності.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

3.1 Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені з врахуванням Кодексу законів України про працю і передбачених ними норм тривалості робочого часу (гл. IV КЗпП).

№ з/п	Працівники	Понеділок-четвер		П'ятниця	
		Початок	Кінець	Початок	Кінець
1.	Робочий час	8.00	17.00	8.00	16.00
2.	Обідня перерва	13.00	14:00	13.00	14:00

Працівник, який з'явився на роботу в стані алкогольного, наркотичного та токсикологічного сп'яніння, до роботи не допускається.

Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормових робіт проводиться Командуванням у виключних випадках, передбачених діючим законодавством (ст. 71 п. 1,2,3,4 КЗпП).

Начальники підрозділів зобов'язані вести облік понаднормових робіт, виконаних кожним працівником.

3.2 Усі працівники можуть знаходитись в приміщеннях військової частини в неробочий час лише з причин, пов'язаних з виконанням своїх обов'язків.

4. ПОРЯДОК ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ.

4.1 Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України у військовій частині ведеться підсумований облік робочого часу.

4.2 Підсумований облік робочого часу кожного Працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи, встановленим цим Колективним договором. Облік робочого часу по кожному Працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів – до 7 годин і напередодні святкових і неробочих днів – на 1 годину, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

4.3 Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є один календарний місяць. Він охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку.

4.4 Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу за обліковий період. Облік

робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку встановленого облікового періоду. Норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку п'ятиденного робочого тижня, восьмигодинного робочого дня (чи відповідного скороченого робочого дня) з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів – до 7 годин і напередодні святкових і неробочих днів – на 1 годину, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

4.5 Облік робочого часу ведуть начальники підрозділів, яким безпосередньо підпорядковані Працівники.

4.6 Заповнений табель обліку використання робочого часу подається в фінансово економічну службу частини двічі на місяць: до 10 числа поточного місяця – за першу половину облікового періоду; до 25 числа поточного місяця – за весь обліковий період. Табель має бути підписаний начальником підрозділу, та начальником відділення персоналу частини.

5. ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5.1 До працівників можуть застосовуватися заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу, бездоганну і сумлінну роботу, особливі трудові заслуги, інші досягнення в роботі у вигляді:

- подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- премії;
- грамоти;
- почесної грамоти;

Заохочення оголошуються наказами і доводяться до працівників в урочистій обстановці і заносяться до особових справ державних службовців та трудових книжок інших працівників.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

6.1 За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків до нього можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2 До застосування дисциплінарного стягнення Командування повинно витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду Командування або уповноважений ним орган повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошуються в наказі (розпорядженні) і повідомляються працівникові під розписку (ст. 149 КЗпП).

6.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення з ініціативи Командування може бути застосоване лише у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);

- прогулу (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4 ст. 40 КЗпП);

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

- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі й дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу, до компенсації якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ст. 40 КЗпП).

6.4 Командир військової частини А2718 має право самостійно накласти дисциплінарне стягнення або передати справу про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6.5 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення (ст. 149 КЗпП).

6.6 Дисциплінарне стягнення застосовується 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 у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку (ст. 148 КЗпП).

6.7 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде подано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6.8 Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення для працівника не застосовується (ст. 151 КЗпП).

6.9 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством (гл. XV КЗпП).

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А2718
Полковник м/с

Віктор СЛОБОДЯНЮК



Представник трудового колективу

Наталія ЛАВРЕНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А2718

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання та працівників (далі – Працівники) військової частини А2718 (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), наказів Міністра оборони України від 24.01.2006 №28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників, загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» та від 28 лютого 2006 року №123 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій культури Збройних Сил України» (зі змінами).

1.2 Преміювання працівників військової частини А2718 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 враховується у планових розрахунках з оплати праці.

1.3 Економія фонду оплати праці утворюється за рахунок різниці 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 значається на умовах п.1.2 цього Положення в межах кошторисних призначень для оплати праці цієї категорії робітників.

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

1.5 Положення про преміювання стосується усіх працівників частини (включаючи 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. Наказ командира військової частини видається з урахуванням усіх пропозицій від уповноваженого представника трудового колективу. 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. Розміри премії визначаються в межах фонду оплати праці та сумі наявної економії за фондом заробітної плати за цей період. 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.

2.3 За період знаходження працівника у щорічній основній та додатковій відпустках, учбових та соціальних відпустках, знаходження на курсах підвищення кваліфікації, при неможливості виконання обов'язків в наслідок хвороби (тимчасова втрата працездатності) та в інших випадках, коли зберігається місце роботи та заробітна плата (в тому числі і періодів, які оплачуються на умовах середнього заробітку) премії не нараховуються та не сплачуються.

2.4 За наявності економії фонду заробітної плати можливі виплати окремих разових премій до святкових дат державних та професійних свят, а також за напрямком діяльності військової частини та її підрозділів. Окремим працівникам до ювілейних дат (50 років та більше).

2.5 Максимальний розмір премії не обмежений. Премія сплачується усім працівникам за рахунок загальної економії фонду заробітної плати в частині. Командир військової частини може встановлювати фіксований розмір премії в залежності від внеску працівників в загальні результати роботи.

2.5.1 розрахунок розміру премії (окрім премії до святкових та ювілейних дат) здійснюється у відсотках до посадових окладів працівників з урахуванням фактично відпрацьованого часу в періоді, за який сплачується премія

2.5.2 Розмір премії до святкових та ювілейних дат визначається рішенням командира військової частини або за рішеннями вищого командування, без урахування до фактичного відпрацьованого часу періоду, за який сплачується премія.

2.6 Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі оформляється наказом командира військової частини на

підставі рапортів безпосередніх начальників, в підпорядкуванні яких знаходяться Працівники.

Рапорт про виплату премії працівникам, обов'язково погоджується з начальником фінансово-економічної служби на предмет наявності економії фонду оплати праці та уповноваженим представником трудового колективу на предмет обґрунтованості прийнятого рішення про розмір премії.

2.7 Порядок визначення розміру і виплати премії працівникам частини наступний:

- 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);
- в разі відсутності обґрунтованих підстав для скорочення розміру премій, преміальний фонд розподіляється рівномірно між всіма працівниками і визначається окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у вигляді фіксованої суми;
- прийняття рішення про скорочення розміру преміювання окремих працівників здійснюється Командуванням на підставі рапортів відповідних начальників структурних підрозділів; а для працівників, які безпосередньо підпорядковані командирі частини останній приймає рішення особисто;
- в своїх рапортах начальники структурних підрозділів обґрунтовують скорочення розміру премії з обов'язковим посиланням на причини, які визначені п.2.9 цього положення;
- розмір премії визначається в наказі окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у фіксованому розмірі. В наказі також вказуються причини підвищення або скорочення розміру премії з посиланням на відповідні рапорти начальників структурних підрозділів.

Нарахування премій, надбавок та їх виплату здійснює фінансово-економічна служба частини. Виплата премій та надбавок здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за розрахунковий місяць.

2.8 Премії які сплачуються працівникам у вигляді додаткової заробітної плати передбаченої системою оплати праці (ст.2 Закону України про оплату праці) виплачуються на загальних підставах.

2.9 Командир частини має право самостійно або за поданнями начальників структурних підрозділів часткового зменшення розміру премії, або її повного позбавлення.

Часткове зменшення розміру премії може бути у наступних випадках:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до трьох годин – зниження розміру премії до 25%;
- несвоєчасне і неякісне виконання покладених завдань та робіт – зменшення розміру премії до 50%;

- одноразове порушення правил та норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки – зниження розміру премії до 25%;
- одноразові порушення вимог трудової дисципліни, правил техніки безпеки, які не призвели до тяжких наслідків – зниження розміру премії до 25%;

Повне позбавлення премії здійснюється в наступних випадках:

- не вихід на роботу або відсутність на робочому місці без поважних причин на протязі трьох і більше годин;
- вживання алкогольних напоїв або наркотичних речовин в робочій час, знаходження на території частини в нетверезому стані в тому числі і в неробочий час;
- порушення техніки безпеки, які мали тяжкі наслідки, травмування особового складу;
- невиконання посадових обов'язків або вчинення дій, що призвели до фінансових та матеріальних збитків, псування та крадіжки майна;
- повторне самоусунення від виконання посадових обов'язків;
- використання не за призначенням матеріально-технічних засобів та майна військової частини;
- при звільненні за порушення трудової дисципліни.

2.10 Командир частини має право збільшити розмір премії в межах наявних коштів окремим працівникам за якісне виконання особливо важливих робіт, сумлінне виконання обов'язків, за виконання термінових робіт.

2.11 Вирішення спорів щодо преміювання працівників здійснюється командиром частини за участю уповноваженого представника трудового колективу частини.

Тимчасово виконуючий обов'язки
 командира військової частини А2718
 підполковник м/с



Віктор СЛОБОДЯНЮК

Представник трудового колективу

Наталія ЛАВРЕНОВА

ПЕРЕЛІК
Доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників Збройних Сил України

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу)
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику встановлюються у відсотках від посадового окладу і визначаються наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу)
4	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березні 1995 року №167 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2001 року №541
5	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
6	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
7	За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6-ї години ранку

8	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року №409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років» та постановою КМУ від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»
9	За використання в роботі дезінфекційних засобів, прибиранням туалетів	10 відсотків посадового окладу
10	Матеріальна допомога в тому числі на оздоровлення	Не більше ніж один посадовий оклад на рік

Розрахунок
Фондів посадових окладів працівників Військової частини А2718
(найменування військової частини, закладу, установи, організації)
на 2026 рік

№	Найменування посад	Тарифікація посад (професій), група за оплатою праці керівників	Тарифний розряд за посадою (професією)	Посадовий оклад (тарифна ставка)			
				Посадові оклади (тарифні ставки)	підвищення ПО (тар. ставок)		Посадові оклади з урахуванням підвищень
					Відсоток, коефіцієнт	у грн.	
1	Економіст з праці 1 кат.	1	9	6003,00		0	6003,00
2	Швачка	1	3	4095,00		0	4095,00
3	Мийник посуду 2 р.	1	2	3782,00		0	3782,00
4	Мийник посуду 2р.	1	2	3782,00		0	3782,00
5	Мийник посуду 2 р.	1	2	3782,00		0	3782,00
6	Кухонний робітник 2 р.	1	2	3782,00		0	3782,00
7	Кухонний робітник 2 р.	1	2	3782,00		0	3782,00
8	Кухонний робітник 2 р.	1	2	3782,00		0	3782,00
9	Вантажник зайнятий вантаженням, вивантаженням та внутрішньоскладським переробленням вантажів уручну	1	1	3470,00		0	3470,00
10	Двірник 1 р.	1	1	3470,00		0	3470,00
11	Двірник 1 р.	1	1	3470,00		0	3470,00
12	Робітник зеленого будівництва 1 р.	1	1	3470,00		0	3470,00
13	Робітник зеленого будівництва 1 р.	1	1*	3470,00		0	3470,00
14	Столяр 1 р.	1	1	3470,00		0	3470,00
15	Столяр 4 р.	1	4	4407,00		0	4407,00
16	Муляр 4 р.	1	4	4407,00		0	4407,00
17	Маляр 2 р.	1	2	3782,00		0	3782,00
18	Слюсар-ремонтник 5 р.	1	5	4719,00		0	4719,00
19	Слюсар-ремонтник 5 р.	1	5	4719,00		0	4719,00
20	Машиніст (кочегар) котельні 4р	1	4	4407,00		0	4407,00
21	Машиніст (кочегар) котельні 4р	1	4	4407,00		0	4407,00
22	Машиніст (кочегар) котельні 4р	1	4	4407,00		0	4407,00

23	Машиніст (кочегар) котельні 4р	1	4	4407,00		0	4407,00
24	Машиніст (кочегар) котельні 4р	1	4	4407,00		0	4407,00
25	Слюсар з обслуговування теплових мереж 5 р.	1	5	4719,00		0	4719,00
26	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 6 р.	1	7	5344,00		0	5344,00
27	слюсар-сантехнік 1 р.	1	1	3470,00		0	3470,00
28	слюсар-сантехнік 4 р.	1	4	4407,00		0	4407,00
29	Прибиральник службових приміщень (з прибиранням туалетів і санвузлів)	1	2	3782,00		0	3782,00
30	Прибиральник службових приміщень (з прибиранням туалетів і санвузлів)	1	2	3782,00		0	3782,00
	РАЗОМ			123 183,00		0	123 183,00

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А2718
підполковник м/с



Віктор СЛОБОДЯНЮК

Представник трудового колективу

Наталія ЛАВРЕНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

Про уповноваженого представника трудового колективу

1. Уповноважений Представник трудового колективу обирається з числа членів трудового колективу загальними зборами.

2. Уповноважений Представник трудового колективу вважається обраним, якщо за його обрання проголосувала більшість присутніх на загальних зборах.

3. **Обов'язки уповноваженого представника трудового колективу:**

- Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці ті своєчасністю виплати заробітної плати;

- Представляти інтереси трудового колективу на переговорах з Командуванням частини щодо виконання умов колективного договору та улагодження спірних питань;

- Здійснювати поточний контроль виконання умов Колективного договору з боку Командування частини;

- Від імені трудового колективу погоджувати рішення командування щодо розподілу премій, винагород, та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;

- Інформувати членів трудового колективу про результати переговорів з Командуванням частини по всім питанням щодо виконання умов Колективного договору;

- Щорічно звітувати перед трудовим колективом про виконання умов Колективного договору сторонами

4. **Права уповноваженого представника трудового колективу:**

- Отримувати від Командування частини будь-яку інформацію про поточне виконання умов Колективного договору;

- Вимагати від Командування частини своєчасного інформування членів трудового колективу про зміни в трудовому законодавстві; про надходження керівних документів стосовно змін порядку формування фонду споживання; зміни умов праці тощо.

5. **Відповідальність уповноваженого представника трудового колективу:**

- Уповноважений представник трудового колективу несе відповідальність перед трудовим колективом в межах його обов'язків та наданих повноважень.

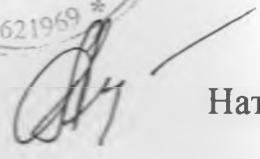
- В разі неякісного виконання покладених на нього функцій або висловлення недовіри, члени трудового колективу мають право ставити питання про переобрання уповноваженого представника трудового колективу.

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А2718
підполковник м/с



Віктор СЛОБОДЯНЮК

Представник трудового колективу



Наталія ЛАВРЕНОВА

... (faint text at the top of the page)

... (faint text in the upper middle section)

... (faint text on the left side)

077

... (faint text on the left side)

... (faint text on the right side)



В цьому договорі прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 36 аркушів

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника групи персоналу штабу
майстер-сержант

[Handwritten signature]
(підпис)

Олексій ДОВГАНІЧ
(власне ім'я та прізвище)

