

Зміст  
Коллективного договору

№ з/п	Назва розділу (заголовку)	Номер сторінки
	<b>ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 3115 ЗАХІДНОГО ОПЕРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОГО ОБ'ЄДНАННЯ НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ</b>	
1.	Розділ I. Взаємовідносини та зобов'язання сторін.	4
2.	Розділ II. Гарантії працівникам у разі зміни організаційної структури.	5
3.	Розділ III. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.	6
4.	Розділ IV. Оплата праці.	7
5.	<b>КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР</b>	9
6.	Розділ V. Умови та охорона праці.	13
7.	Розділ VI. Умови та охорона праці.	16
8.	Розділ VII. Умови та охорона праці.	17
9.	Розділ VIII. Умови та охорона праці.	18
10.	Розділ IX. Умови та охорона праці.	19
11.	Розділ X. Умови та охорона праці.	20
12.	Розділ XI. Умови та охорона праці.	21
13.	Розділ XII. Умови та охорона праці.	22
14.	Додатки до колективного договору.	23
15.	Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.	24
16.	Додаток 2. Положення про порядок дисциплінарних стягнень у військовій частині 3115 НГ України.	25
17.	Додаток 3. Інші умови.	26

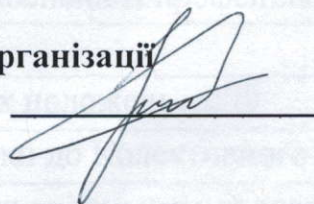
між командуванням та виборним органом первинної профспілкової організації  
військової частини 3115 Західного оперативно-територіального об'єднання  
Національної гвардії України на 2022-2026 роки

Командир військової частини 3115  
Західного оперативно-територіального  
об'єднання Національної гвардії України



Дмитро ГУРТОВСЬКИЙ

Голова виборного органа  
первинної профспілкової організації



Роман ЛОЗЮК



Зміст  
Колективного договору

№ з/п	Назва розділу (додатку)	Номер сторінки
Розділи Колективного договору та додатки до них		
1.	Загальні положення.	3
2.	Розділ I. Взаємовідносини та зобов'язання сторін.	4
3.	Розділ II. Гарантії працівникам у разі зміни організаційної структури.	5
4.	Розділ III. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків	6
5.	Розділ IV. Оплата праці.	7
6.	Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.	9
7.	Додатки до розділу «Оплата праці».	12
8.	Додатки до розділу «Трудові відносини, режим праці та відпочинку».	12
9.	Розділ VI. Умови та охорона праці.	13
10.	Додатки до розділу «Умови та охорона праці».	16
11.	Розділ VII. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників.	17
12.	Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілки.	18
13.	Заключні положення.	19
14.	Додатки до заключних положень.	20
Додатки до Колективного договору.		
15.	Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.	23
16.	Додаток 2. Положення про порядок преміювання військової частини 3115 НГ України.	30
17.	Лист ознайомлення.	33



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням та виборним органом первинної профспілкової організації  
військової частини 3115 Західного оперативно-територіального об'єднання  
Національної гвардії України на 2022-2026 роки

Схвалено загальними зборами працівників  
від 14 червня 2022 року протокол № 50/15-98-64

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### 1. Мета колективного договору.

Цей Договір укладено з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і командування військової частини з питань, що є предметом цього Договору.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективної роботи військової частини, організації реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

#### 2. Сторони Договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між командуванням військової частини 3115 в особі командира (далі – Сторона командування), і виборним органом первинної профспілкової організації військової частини 3115 від імені працівників (далі – Профспілкова сторона).

2.2. Сторона командування підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору та виконання зобов'язань, визначених цим Договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення Колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим Договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Галузевої угоди, укладеної між НГ України та Профспілкою атестованих працівників Національної гвардії України, і зобов'язується дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, віддаватимуть перевагу



розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### 3. Сфера дії Договору.

3.1. Положення Договору поширюється на всіх найманих працівників військової частини незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Положення Договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за Договором.

3.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

### 4. Термін дії Договору та набуття ним чинності.

4.1. Договір укладено на 2022-2026 роки, і діє до укладення нового Договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року.

### 5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

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

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

### 6. Повідомна реєстрація Колективного договору.

Повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня наступного після надходження угоди (договору) до інструктуючого органу. Порядок реєстрації Колективного договору визначено Постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року №115 та із змінами та доповнення до неї від 21 серпня 2019 року №768, від 11 вересня 2019 року №838, від 04 грудня 2019 року №1072.

Зміни і доповнення, що вносяться до Колективного договору протягом терміну його дії, також підлягають повідомній реєстрації.

## РОЗДІЛ І

### «ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН»

#### Сторона командування ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити виконання працівниками нормативних актів, КЗпП України, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1), наказів і розпоряджень командування військової частини.

2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових і службових завдань, та створити належні умови праці.



3. Приймати рішення з питань реорганізації лише при наявності рішення вищого органу, які забезпечують дотримання прав та інтересів трудового колективу, погодженого з профспілковим комітетом.

4. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників, які працюють в шкідливих умовах праці.

5. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

**Профспілкова сторона ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних засобів і майна військової частини.

3. Домагатися від командування припинення рішень, які суперечать зобов'язанням Колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту.

4. Запрошувати повноважного представника сторони командування на засідання профспілкової сторони для розгляду питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

5. Вимагати від працівників трудового колективу якісного, своєчасного і в повному обсязі виконання ними своїх службових обов'язків.

**Командування і виборний орган первинної профспілкової організації ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути розв'язати їх шляхом компромісних рішень.

2. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на командування.

3. Командування має право звільняти з роботи працівника за порушення трудової дисципліни відповідно до чинного законодавства без згоди профкому тільки не члена профспілки.

## РОЗДІЛ II

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ

**Сторона командування ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Рішення про подальші зміни в організації праці військової частини, інші заходи, що можуть викликати скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення консультацій з профкомом не пізніше як за три місяці для розробки своєчасних заходів, спрямованих на



запобігання або пом'якшення наслідків звільнення і доведення цієї інформації до працівників.

2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України, але не масового характеру здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

Виборним орган первинної профспілкової організації **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

2. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереженні роботи окремим категоріям працівників.

### РОЗДІЛ III

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

Метою Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (із змінами і доповненнями) є досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у всіх сферах життєдіяльності суспільства шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України.

Розділом III цього Закону гарантується забезпечення рівних прав та можливостей жінок у громадсько-політичній сфері, зокрема рівних виборчих прав з чоловіками під час висунення кандидатів у народні депутати України. Призначення на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування здійснюється з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

Дискримінація за ознакою статі при прийнятті на державну службу та службу в органи місцевого самоврядування і під час її проходження забороняється.

Керівники органів державної влади та органів місцевого самоврядування зобов'язані забезпечити рівний доступ громадян до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

Нормами ст.ст. 17-19 забезпечується дотримання прав та можливостей у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

На роботодавця покладено обов'язки:

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



забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

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

вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише за ознаками однієї статі, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу.

Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації рівною мірою враховують інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

Розділом V Закону гарантується забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у здобутті освіти та професійній підготовці

Держава забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків у здобутті освіти.

Для осіб винних в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних можливостей жінок і чоловіків, ст. 24 Закону, встановлено цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

#### РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ.

Страна командування **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Оплату праці і матеріальне заохочення здійснювати згідно ст. 97 КЗпП України, наказом МВС України від 13.07.2016 №656 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС України».

2. При перегляді та введенні нових умов праці проводити обов'язкове обґрунтування з офіційним повідомленням профкому у строки, визначені чинним законодавством.

3. Конкретні розміри посадових окладів встановлюювати відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з оплати праці керівників, фахівців, технічних службовців та робітників військових частин з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконаних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.

4. Обчислення середньої заробітної плати проводити згідно з діючими державними нормативними документами: Постановою КМ України від 08.02.1995 №100, Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне



страхування» від 1999 року та доповненням Постановою КМ України від 01 вересня 2021 року №917.

5. Проводити преміювання працівників за основні результати роботи, а також за спеціальними та додатковими системами преміювання згідно з розробленими Умовами оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Національної гвардії України та Положення про порядок преміювання працівників військової частини 3115 НГ України.

6. Встановити доплату в розмірі до 50 відсотків посадового окладу, за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) відповідно до Постанови КМУ від 09.03.1995 №167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України.

7. Встановити надбавку в розмірі до 50 відсотків посадового окладу, за складність, напруженість у роботі відповідно до наказу МВС України від 13.07.2016 №656 «Про затвердження умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС України».

8. Встановити працівникам державних і комунальних бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність, відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

9. Граничний розмір доплат для працівників, які виконують у тій самій військовій частині поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

10. Встановити доплату у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 -ї години вечора до 6 -ї години ранку.

11. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

12. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно з чинним законодавством і державними нормативними документами.

13. Заробітну плату виплачувати регулярно в робочі дні два рази на місяць, а саме 15 числа календарного місяця – виплату за першу половину та 30 числа календарного місяця - виплату заробітної плати за другу половину місяця (ст. 115 КЗпП).

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.



Разом з профспілковим комітетом здійснювати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати. Аналізувати причини затримки виплат і вживати заходи щодо їх усунення.

Виплата відпускних, працівникам, які йдуть у відпустку, здійснювати в день авансу або зарплати.

14. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомог, надбавок, винагород та інших заохочувальних виплат.

Профспілкова сторона ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ (ЗпПС ст. 38):

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у військовій частині законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників військової частини частини у сфері оплати праці.

2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у військовій частині, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

## РОЗДІЛ V

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона командування ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах працівників, розробити і затвердити посадові (робочі) інструкції, ознайомити з ними працівників (КЗпП ст.142).

2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією. (КЗпП ст. 31).

3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку встановленому чинним законодавством (КЗпП ст. 32-34).

4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості військової частини, її реорганізації, крім визначених законодавством випадків (КЗпП ст.40 пп 3,4,6,7,8 та ст.40-41), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 і част. 2 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу та за попередньою згодою виборного органа первинної профспілкової організації.



Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за два місяці (КЗпП ст. 49 ч.2).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи Командування в період його тимчасової непрацездатності а також у період перебування працівника у відпустці (КЗпП ст. 40 част.3).

5. Контролювати дотримання у військовій частині п'ятиденного робочого тижня з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями - субота і неділя. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні св'яткових і неробочих днів (КЗпП ст.50, 52, 53, 67 част.1, 73).

6. Командування згідно ст. 56 КЗпП, відповідно до заяв працівників, може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень:

- вагітним жінкам;
- жінкам, що мають дітей до 14 років або дитину-інваліда;
- працівнику, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

7. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менше як за добу до їх початку. (КЗпП ст.ст. 62,64,65,71-73).

Робота у вихідні дні забороняється, крім залучення окремих працівників за письмовим наказом у визначених законодавством випадках.

8. Тривалість щорічних основних оплачуваних відпусток для працівників підрозділів – 24 календарних днів згідно з Законом України «Про відпустки».

9. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 1 грудня року, що минає, та доводити його до відома працівників, при цьому враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

10. Надавати додаткові відпуски працівникам понад тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток 1);
- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (додаток 2).

11. За бажанням працівника дозволити поділ відпустки згідно ст.12 Закону України «Про відпустки».

12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст.12 част.2 Закону України «Про відпустки»).

13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік (ЗпВ ст.26).



14. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

15. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством:

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

- для догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку (за бажанням жінки);

- додаткова відпустка працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда (за бажанням працівника щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів).

Профспілкова сторона ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень командування, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття та звільнення, переведення на іншу роботу та ознайомленням з ними працівників.

3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони командування військової частини про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє у військовій частині, у випадках, передбачених законодавством (ст.39 Закону про профспілки). Повідомляти сторону командування про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття (КЗпП ст.43, ЗпПС ст.39).

Підрозділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
Голов БМЗ	Кухар 3-4 кваліфікаційного розряду	4
Управління частини	Бухгалтер I, II категорії	4



ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ  
«ОПЛАТА ПРАЦІ»

Додаток 1

## Перелік

професій і посад працівників, які мають право на додаткову доплату за роботу в шкідливих і особливих умовах праці.

№ з/п	Підрозділ	Назва професії та посади	Доплата %
1	Рота БМЗ	Кухар 3-4 кваліфікаційного розряду	4
2	Рота БМЗ	Опалювач	4
3	Рота БМЗ	Електрогазоварник 3-6 кваліфікаційного розряду	4

ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ  
«ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ»

Додаток 1

## Перелік

професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих умовах праці.

№ з/п	Підрозділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Рота БМЗ	Кухар 3-4 кваліфікаційного розряду	4

Додаток 2

## Перелік

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з особливими умовами праці, підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до ст. 8 Закону «Про відпустки» (Постанова КМ України від 17.11.1997 р. № 1290).

№ з/п	Підрозділ	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Управління частини	Бухгалтер I, II категорії	4



2	Рота БМЗ	Інженер I, II категорії	4
3	Рота БМЗ	Слюсар-сантехнік 2-6 кваліфікаційного розряду	4
4	Рота БМЗ	Електрогазозварвальник 3-бр.	4
5	Рота БМЗ	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-6р.	4
6	Рота БМЗ	Опалювач	4

## РОЗДІЛ VI УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці сторона командування **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ**:

1. Розробити за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток 1). На реалізацію комплексних заходів виділяти не менше 0,2% фонду заробітної плати працівників. (ст. 161 КЗпП, ст.ст. 17,19,22 ЗпОП).

2. При прийомі на роботу інформувати під розписку працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. (ЗпОП ст. 5).

3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. (ст.ст. 8,9,13 ч II п 6 Закону України «Про охорону праці»).

4. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

5. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток 2) (КЗпП ст. 163, ЗпПП ст.8).

6. Забезпечити своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин (КЗпП ст. 164, ЗпОП ст.8).



7. Забезпечувати прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

8. Робітникам, які задіяні на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормамизмиваючі та знешкодуючі засоби.

9. Здійснювати проведення попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних ( протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці і на роботах, де є потреба у професійному доборі в поліклініці ДУ ТМО МВСУ по Закарпатській області, відповідно до вимог наказу МВС України від 4 листопада 2003 року №1296 «Про медичне забезпечення в закладах охорони здоров'я системи МВС України».

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків комісії за результатами огляду працівників (КЗпП чт. 169, ЗпОП ст. 17).

10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час медичного огляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду (ЗпОП ст. 17 ч.2).

11. Організовувати на прохання працівника або з власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці (ЗпОП ст.17 ч. 2 п. 1).

12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань (ЗпОП ст. 13).

13. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї (ЗпОП ст. 16).

14. Проводити спільно із профспівковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (ЗпОП ст. 41).

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку (ЗпОП ст. 22).

Відшкодування заподіяної шкоди працівнику внаслідок ушкодження здоров'я здійснювати Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (ЗпОП ст. 9, п.2.ст.42 Закону України).

Конкретний розмір одноразової допомоги встановлюється на підставі «Порядку призначення та здійснення страхових виплат застрахованим особам



(членам сімей)», затвердженого наказом Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві від 22.12.2005 №83.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше як на 50%. Розмір зменшення визначає комісія з охорони праці підприємства (п.2 ст. 42 Закону України).

15. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників військової частини від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, на умовах, що визначаються законодавством і Колективним договором.

16. За рахунок коштів військової частини проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці. (ЗпОП ст. 18, 42).

17. Проводити за встановленим графіком навчання, та перевірку знань з охорони праці у працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі (ЗпОП ст.18).

#### Працівники військової частини ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити у встановленому порядку та у визначені терміни попередній і періодичні медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усуненню.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно військової частини, не допускати його пошкодження чи знищення. (ЗпОП ст. 14).

#### Профспілкова сторона ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною командування законодавства про охорону праці, створенням безпечних і не шкідливих умов праці, належних робочих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (КЗпП ст. 160, ЗпОП ст. 41).

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити командирові частини відповідні подання (КЗ пП ст. 244, ЗпОП ст.ст 41,42, ЗпПС ст.ст. 19,26,37,38).

3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві про охорону праці.



4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від командування негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози (ЗпПС ст. 21).

5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6. Брати участь:

6.1. В розробці нормативно-правових документів з питань охорони праці у військовій частині.

6.2. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.3. У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ЗпОП ст. 25, ЗпПС ст.ст. 21,38).

#### ДОДАТКИ ДО РОЗДІЛУ «УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ»

Додаток 1

##### Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт.		
1.	Обладнати кутки з пожежної безпеки.	5000		III квартал 2022	НСПБ
2.	Обладнати в майстернях і автопарку стенди з питань охорони праці.	1500		жовтень 2022	Командири підрозділів
3.	Проводити щорічну перевірку знань у осіб, які виконують роботи підвищеної небезпеки	1300		I квартал щорічно	НСОП
4.	Підготувати наглядну агітацію стосовно надання першої медичної допомоги при травмах та їх профілактиці.	450		III квартал 2022	Начальник медичного пункту



## Перелік

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

Наказ Міністерства соціальної політики від 29 листопада 2018 року №1804 «Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці». Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04.2009 №62)

№ з/п	Підрозділ	Назва професії та посади
1	Рота БМЗ	Слюсар-сантехнік 2-6 кваліфікаційного розряду
3	Рота БМЗ	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-6 кваліфікаційного розряду

## РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ,  
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ,  
ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторона командування ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною.
2. Контролювати своєчасність видачі працюючим довідок на субсидії по оплаті житлово-комунальних послуг, не затримувати їх оформлення.
3. При необхідності, залежно від захворювання, клопотати про надання працюючим місця у лікарні з поліклінікою при ДУ ТМО МВСУ по Закарпатській області для обстеження і лікування.
4. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності у військовій частині.
5. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством (наказ міністерство юстиції України від 12.04.2012 року №578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються



під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів»).

6. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) в роздягальнях.

7. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності у військовій частині та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

8. Щомісячно перераховувати зі збору профспілкових внесків 30% Теркому №3 та 70% виборному органу первинної профспілкової організації.

**Профспілкова сторона ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії із соціального страхування.

2. Разом з медичною службою частини проводити аналіз стану хронічних захворювань у військовій частині. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

4. За кошти профспілкового бюджету організувати:

- для дітей членів профспілки новорічні святкові заходи;
- вшанування ветеранів праці та ювілярів;
- проведення культурно-масових та оздоровчих заходів.

## РОЗДІЛ VIII

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ. (СТ.40-41“ ЗАКОНУ ПРО ПРОФСПІЛКИ”)

Сторона командування ВИЗНАЄ виборний орган первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють у військовій частині, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

**Сторона командування ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність,



обмеження прав профспілок, перешкоджання їх здійсненню. (Конституція України ст. 36, КЗпП ст. 243, ЗпПС ст.ст. 12, 40-45).

2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників військової частини надавати приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території військової частини в доступних для працівників місцях (КЗпП ст. 249, ЗпПС ст.ст. 40,42).

3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески (ЗпПС ст. 42, Постанова КМУ від 1993 № 69).

4. Надавати голові виборного органа первинної профспілкової організації та скарбнику вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах працівників, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів але не менше ніж 2 години на тиждень (ЗпПС ст.41 абз.5).

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів установи додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів військової частини (ЗпПС ст.41 абз.6)

5. Забезпечувати членам виборного органа первинної профспілкової організації військової частини та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватись з документаціями, що стосується трудових прав та інтересів працівників (КЗпП ст. 248, ЗпПС ст. 40).

6. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкового органу щодо усунення порушень Законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення (ЗпПС ст.ст. 20,38,45).

7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору та соціально-економічних прав (ЗпПС 40, 45).

8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення (ЗпПС ст. 25).

#### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього Договору сторони **ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:**

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання умов Колективного договору (додаток 1).



2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток 2), в узгодженою з нею порядку.

Результати перевірок виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (додаток 3), який доводить до відома сторін Договору (КЗпП ст. 19).

3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору (ЗКД ст. 15, ЗпПС ст. 45).

4. Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах працівників (на спільному засіданні повноважних представників сторони командування та профспілкової сторони) двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;
- за рік – у лютому-березні наступного року (ЗпПС ст. 17).

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформлювати їх документально – наказом чи спільним рішенням).

6. У разі порушення чи невиконання з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством (ЗКД ст. 18).

7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

## ДОДАТКИ ДО ЗАКЛЮЧНИХ ПОЛОЖЕНЬ

Додаток 1

### Перелік

осіб, відповідальних за виконання норм і положень  
Колективного договору

№ з/п	Назва розділів та номери пунктів	Посада, П.І.Б відповідальних за виконання
1	Розділи I, II	НВК Білецький О.О., Командири підрозділів
2	Родділ III	Командування частини, командири підрозділів
	Розділ IV	НФС (ГБ) Летнянчин А.М.
3	Розділ V	НВК Білецький О.О., командири підрозділів
4	Розділ VI: п.п. 2-4, 5-9, 15-17; п.п. 10-13; п. 18	НСОП Бахмут В.А. Начальник РС Мартем'янов В.О. Начальник МС Стецик М.М. Начальник ФС (ГБ) Летнянчин А.М.
5	Розділ VII п.п. 1, 2, 8; п. 5; п. 3, 7;	Начальник ФС (ГБ) Летнянчин А.М. НВК Білецький О.О. Начальник МС Стецик М.М.



	п.п. 4, 6	командири підрозділів
6	Розділ VIII	Командири підрозділів

Додаток 2

Склад  
робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору

№ з/п	П.І.Б	Посада
Від сторони командування		
1	КОНОПАЦЬКИЙ Юрій Андрійович	Заступник командира частини
2	БІЛЕЦЬКИЙ Олег Олегович	Начальник відділу кадрів
3	ЛЕТНЯНЧИН Андрій Миколайович	Начальник фінансової служби (головний бухгалтер)
4	БАХМУТ Володимир Анатолійович	Начальник служби охорони праці
Від профспілкової сторони		
1	ЛОЗЮК Роман Мирославович	Військовий священник (капелан)
2	ШОВАН Іван Михайлович	Кухар 3-4 кваліф. розряду їдальні (солдатської)
3	СТАРОДУБЦЕВ Ігор Васильович	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-6 кваліфікац. розряду
4	ГАЛИШИЧ Іван Михайлович	Електрогазозварник 3-6 кваліфікаційного розряду



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Рішенням загальних зборів  
трудового колективувід 14 червня 2022 року № 50/15-98-64

## АКТ

про виконання норм і положень Колективного договору, укладеного на  
2022-2026 роки, станом на 14.06.2022

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням Колективного договору у складі голови комісії заступника командира частини по роботі з особливим складом Гузара І.М., членів комісії офіцера групи БСП Дмитріва Р.В., електрозварника Галишича І.М., яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за Договором за 14.06.2022 і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало 0 пунктів договору, з терміном виконання на момент перевірки, та 68 пунктів, що мають термін виконання протягом всього терміну дії Договору, всього перевірено 68 пунктів, з них: виконуються п.1-5 розділу I, п. 1-2 розділу II, п. 1-14 розділу IV, п. 1-15 розділу V, п. 1-17 розділу VI, п. 1-8 розділу VII, п. 1-8 розділу VIII.

2. Перевіркою визначено, що усі умови договору виконуються у повному обсязі.

Голова комісії Гузар І.М.

Члени комісії

від сторони командування

Дмитрів Р.В.

від профспілкової сторони

Галишич І.М.

Колективний договір схвалений на загальних зборах працівників військової частини 3115. Протокол № 50/15-98-64 від 14 червня 2022 року.

За дорученням сторін і загальних зборів працівників Колективний договір підписали:

Командир військової частини 3115 НГУ  
полковникДмитро ГУРТОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету

Роман ЛОЗЮК« 14 » червня 2022 року« 14 » червня 2022 року



## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

На зборах працівників

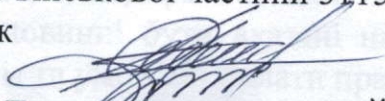
Протокол від 14.06.2022 № 50/15-98-6#

Ст.142 КЗпП

“ПОГОДЖЕНО”

Командир військової частини 3115

полковник

  
Дмитро ГУРТОВСЬКИЙ

Голова профспілкового комітету

Роман ЛОЗЮК

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників військової частини 3115

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Право громадян України на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці, не нижчою за встановлений мінімальний розмір, забезпечується Державою.

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

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (ст.142 КЗпП) мають за мету сприяти зміцненню трудової дисципліни, ефективної організації праці, раціональному використанню робочого часу.

Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються командуванням частини в межах наданих прав спільно з виборним органом первинної профспілкової організації, які затверджуються на зборах працівників (ст.142 КЗпП).

## II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

1. Робітники та службовці (далі – працівники) реалізують, право на працю шляхом укладання трудового договору.

2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку за наявності, а у випадках, передбачених законодавством – документ про освіту, про стан здоров'я та інші документи (ст.24 п.2 Закону України від 19.06.1997 №374/97-ВР і ЗУ від 24.12.1999 «Про внесення змін до кодексу Законів про працю України» (ст. 24, 25).



При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про її партійну та національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких непередбачено Законодавством (ст.25 КЗпП).

Прийняття на роботу оформляється наказом командира частини, який оголошується працівнику під розписку. У наказі повинні бути вказані назва роботи (посада) у відповідності із штатним переліком та умовами оплати праці.

3. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, а також при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, командування зобов'язується:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, яких ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно із чинним законодавством і Колективним договором;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з питань охорони праці та пожежної безпеки (ст.29 КЗпП).

4. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

5. Розірвання трудового договору з ініціативи командування частини можливе лише у випадках, передбачених Законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це командування частини письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим Законодавством, командування повинне розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник (ст. 38 КЗпП).

Після закінчення вказаних термінів попередження, працівник має право припинити роботу, а командування частини зобов'язане видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок (ст. 47,48,49,116, 117 КЗпП).

За домовленістю між працівником і командуванням частини трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення (ст. 38,39 КЗпП).

Розірвання трудового договору з ініціативи командування частини не допускається без попередньої згоди виборного органа первинної профспілкової організації, за винятком випадків, передбачених Законодавством України (ст. 43,43-1 КЗпП).

Припинення трудового договору оформляється наказом командира частини.



6. У день звільнення командування частини зобов'язане видати працівнику його трудову книжку з внесеними до неї записами про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитися у точній відповідності з формулюваннями діючого Законодавства з посиланням на відповідну статтю, пункту Закону України.

Днем звільнення вважається останній роботи день (ст. 47, 116, 117 КЗпП).

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, беззаперечно виконувати покладені на них обов'язки, проявляти розумну ініціативу;
- дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальників, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати службові обов'язки;
- під час виконання робіт дотримуватись вимог інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної охорони, користуватись спецодягом, спецвзуттям та захисними пристосуваннями;
- підвищувати забезпечення високої бойової готовності установи;
- бути пильним, берегти військову та державну таємниці, виконувати вимоги щодо збереження службових документів. Зберігати справи, робочі папки, службове листування та інші службові документи у встановлених місцях і належним чином;
- утримувати в чистоті своє робоче місце, дотримуватись чистоти у сховищах, кабінетах, стоянках техніки на території підрозділів військової частини;
- зберігати матеріальні цінності, ефективно використовувати обладнання, апаратуру і прилади, раціонально їх використовувати;
- систематично підвищувати свій професійний рівень спеціаліста;
- вживати негайних заходів для усунення недоліків, які перешкоджають виконанню обов'язків, при неможливості усунення їх доповідати керівнику.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Довідником кваліфікаційних характеристик професій та посад працівників, технічними правилами, посадовими та робочими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

### IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КОМАНДИРА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Командир зобов'язаний:



- правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням, забезпечити здорові і безпечні умови праці, справність машин, механізмів, апаратури та обладнання;

- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно проводити організаційну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (додаткова відпустка, компенсаційні виплати), забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом і іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

- постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог посадових (робочих) інструкцій, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;

- забезпечити підвищення виробничої кваліфікації працівників, сприяти створенню в колективі ділової творчої обстановки, розвивати і підтримувати ініціативу та активність працівників, своєчасно і прискіпливо розглядати критичні зауваження працівників та інформувати їх про вжиті заходи;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників;

- своєчасно і в повному обсязі впроваджувати в життя рішення зборів трудового колективу, неухильно виконувати закони про працю;

- видавати заробітну плату у визначений термін;

- застосовувати матеріальні заохочення за сумлінну працю.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку та закінчення щоденної роботи, час для відпочинку та прийняття їжі для працівників з п'ятиденним робочим тижнем визначається розпорядком робочого дня за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (Глава IV ст. 50-65 КЗпП)

а) в робочі дні

Початок роботи 8.00 год.

Перерва на обід 13.00 - 14.00 год.

Закінчення роботи 17.15 год.

б) напередодні святкових, неробочих і вихідних днів (ст. 53 КЗпП)

Початок роботи 8.00 год.

Перерва на обід 13.00 - 14.00 год.

Закінчення роботи 16.00 год.



Підготовка робочого місця, миття рук, одягання спецодягу перевірка сховищ проводиться до і після робочого дня.

2. Командування частини повинне організувати облік прибуття на роботу і закінчення роботи.

3. Надурочні роботи, як правило не допускаються. Застосування надурочних робіт керівництвом можливе лише у виняткових випадках і в межах передбачених діючим законодавством, лише з дозволу виборного органа первинної профспілкової організації (ст.62-65 КЗпП).

4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється командуванням частини за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи військової частини і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників (ст.79 КЗпП)

5. У робочий час забороняється:

- відвертати увагу працівників від їх безпосередньої роботи для виконання громадських обов'язків, та на телефонні розмови не пов'язані із службовою діяльністю, за винятком термінового вирішення питань особистого здоров'я та сім'ї.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. До працівників можуть застосовуватися (ст. 143,146 КЗпП і відповідним розділом Колективного договору):

- а) оголошення подяки;
- б) видача одноразової премії;
- в) нагородження цінним подарунком.

При застосуванні заохочень враховується думка працівників. Заохочення оголошуються наказом командира, в урочистій обстановці і заносяться до трудової книжки працівника у відповідності з правилами їх ведення.

При застосуванні засобів заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку тощо).

За особливі трудові заслуги прізвища працівників подаються у вищі органи для заохочення, та нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками, присвоєння їм почесних звань і звання кращого робітника за даною професією.

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

(ст.147-152 КЗпП)

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за



собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу (ст. 152 КЗпП), а також застосування інших заходів, передбачених діючим Законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення (ст.147 КЗпП), як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (в т.ч. відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Звільнення також може бути застосоване у випадках, коли працівник вчинив за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна.

Проголом вважається не з'явлення на роботу без поважної причини протягом всього робочого дня, також вважаються прогульниками працівники, відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня. До них теж застосовують заходи встановлені за прогул (ст. 40 п.4 КЗпП).

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин застосовується один із заходів:

- дисциплінарне стягнення передбачене пунктом 2 розділу даних правил;
- пониження в межах, встановлених діючим Законодавством і відповідного розділу Колективного договору, розміру одноразової виплати.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу працівник, який допустив прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин або прибув на роботу у нетверезому стані, позбавляється премії (відповідно до вимог Колективного договору).

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються командуванням частини. Командування має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд працівників або виборному органу первинної профспілкової організації (ст. 152 КЗпП).

5. Працівники, виборний орган первинної профспілкової організації проявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського впливу (товариські зауваження, громадська догана), ставить питання про застосування до порушників трудової дисципліни засобів впливу, передбачених Законодавством.

6. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні зажадати письмове пояснення. Відмова працівника дати



пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше ніж за 1 місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше, ніж за 6 місяців з дня вчинення проступку. До вказаного терміну не відноситься час, протягом якого розслідується кримінальна справа (ст. 148-149 КЗпП).

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення повинні враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота працівника.

8. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку. Наказ у необхідних випадках доводять до всіх працівників військової частини (ст.151 КЗпП).

9. Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення (ст. 147-152 КЗпП).

Командування частини за своєю ініціативою чи за клопотанням виборного органу первинної профспілкової організації може зняти стягнення до закінчення одного року (ст.151 КЗпП).

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст.151 п.2 КЗпП).

10. Правила трудового розпорядку опрацьовані у відповідності з Постановою ВР України від 12.09.91 № 1545 – XII, Кодексу Законів України про працю, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки» і діючих відповідних нормативних актів).

Начальник відділення кадрів



Олег БІЛЕЦЬКИЙ



ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органа первинної профспілкової організації

Роман ЛОЗЮК

« 14 » червня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир частини 3115 НГУ  
полковник

Дмитро ГУРТОВСЬКИЙ

« 14 » червня 2022 року

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників  
військової частини 3115 НГ України

Положення розроблене з метою посилення матеріального стимулу працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

## 1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників військової частини 3115 НГ України здійснювати відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це положення вводиться з метою посилення матеріального стимулу працівників військової частини 3115 НГ України за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

## 2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконання функціональних обов'язків;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

## 3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників військової частини 3115 НГ України здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом, у відсотках до посадового окладу.

3.2. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.



3.3. Працівникам військової частини 3115 НГ України, які не відпрацювали повний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку з скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

3.4. Працівники військової частини 3115 НГ України, які звільнилися з ініціативи командування частини, на яких були накладені дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.5. Командир військової частини 3115 НГ України за власним рішенням або за клопотанням його заступників та безпосередніх начальників, надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.6. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом командира частини за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причин згідно з переліком упущень, що додається.

#### 4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом командира частини.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом.

#### 5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Командири структурних підрозділів військової частини 3115 НГ України до 25 числа поточного місяця подають командирі військової частини 3115 НГ України пропозиції щодо преміювання працівників, зменшення розміру премії або позбавлення премії повністю працівників, які допустили упущення в роботі.

5.2. Проект наказу про преміювання працівників військової частини 3115 НГ України готується відділенням кадрів та подається для розгляду командирі частини.

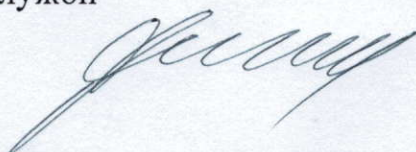
5.3. Нарахування та виплата премій працівникам військової частини 3115 НГ України здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати на основі витягу з наказу командира частини, який подається у фінансове відділення не пізніше 28 числа поточного місяця.

#### 6. Перелік службових упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії



№ з/п	Службові упущення	Зменшення у відсотках від встановленої суми премії
1	Несвоєчасне і неякісне виконання завдань та функціональних обов'язків працівниками	До 50 %
2	Невиконання порядку і термінів розгляду листів, заяв та скарг	До 25 %
3	Поява на робочому місці в нетверезому стані	До 100 %
4	Систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3-х годин	До 100 %
5	Несвоєчасна і неякісна підготовка матеріалів на засідання, колегії та наради	До 25 %
6	Прогул, відсутність на робочому місці більше 3-х годин	До 100 %
7	Інші службові упущення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків і негативно вплинули на результати роботи	До 50%

Начальник фінансової служби  
(головний бухгалтер)



Андрій ЛЕТНЯНЧИН



В даній справі (книзі, зошиті)  
прошнуровано та пронумеровано  
і скріплено печаткою «*Для пакетів №3*»  
аркушів 32  
«      » ДОДАТКИ  
Крім цього внутрішній опис  
на        аркушах  
«14» 06 2022 р.  
ГДЗтак *Винюс*  
*О. С. С. С. С. С.*

