

**Національна гвардія України**

**Військова частина 3055**

**КОЛЕКТИВНИЙ  
ДОГОВІР**

**на 2023 – 2028 роки**

**укладений між командуванням військової частини 3055  
та трудовим колективом**

**Розглянутий і схвалений на загальних зборах  
трудового колективу військової частини 3055**

Протокол від "24" 11 2023 року № 2/2023

**м. Рівне**

## 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору (далі - Договір):

1.1.1. Договір укладено з метою регулювання службових, виробничих, трудових і соціально - економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Військової частини 3055 Національної гвардії України (далі Військова частина), створення умов для підвищення ефективності службової і виробничої діяльності військової частини, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

Будь-який трудовий договір, укладений військовою частиною із працівником, не може суперечити даному колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором ніж за даним колективним договором. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено між Військовою частиною 3055 в особі командира частини Лук'янчикова Сергій Олеговича, з одного боку, та трудовим колективом працівників Військової частини в особі уповноваженого представника колективу, з другого боку (далі Сторони).

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 6 років. Даний Договір набуває чинності після підписання його сторонами і діє до укладення нового. Термін дії колективного договору діє до 31.12.2028 та чинний до укладання нового договору.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, назви Військової частини, а у разі зміни власника та реорганізації військової частини договір зберігає чинність протягом строку на який його було укладено але не більше 1 року, якщо сторони не домовились про інше.

1.4. Сфера дії положень Договору.

1.4.1. Дія положень цього Договору поширюється на усіх працівників Військової частини.

1.4.2. Сторони визнають, що норми і положення цього Договору є обов'язковими для виконання для посадових осіб Військової частини, а також для кожного члену трудового колективу.

1.4.3. Невід'ємною частиною Договору є його додатки.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Будь-які зміни і доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою Сторін, якщо вони здійснені у встановленому законодавством порядку. Зацікавлена сторона зобов'язана письмово повідомити іншу Сторону про початок проведення консультацій їй свої

2

пропозиції, які мають бути розглянуті разом обома сторонами в 10-денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

1.5.2. Якщо внесення змін, чи доповнень до Договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують норми, які діяли раніше, та положення Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається двосторонньою узгоджувальною комісією, схвалюється Сторонами Договору та долучається до нього. Зміни і доповнення, що вносяться до Договору, підлягаютьповідомній реєстрації згідно із Порядкомповідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

1.5.3. Жодна із сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень та зобов'язань за Договором або призупинити їх виконання, якщо інше не передбачено законом.

1.6. Після підписання Договору Військова частина тиражує і доводить Договір до відома працівників, а також забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з його положеннями щойно прийнятих працівників під особистий підпис.

## **II. Зобов'язання Сторін у сфері трудової діяльності**

2.1. Військова частина, у межах своєї компетенції, зобов'язується:

2.1.1. Для кожного працівника передбачити в трудовому договорі або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

2.1.2. Не вимагати, окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією або трудовим договором укладеним Військовою частиною та працівником.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищезазначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.1.3. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників усім необхідним для виконання ними службових (виробничих) обов'язків, створювати належні умови праці.

2.1.4. Створювати необхідні умови для підвищення кваліфікації працівників.

2.1.5. У разі виникнення обґрунтованої необхідності змін в організації праці, що можуть зумовити скорочення чисельності або штату працівників, не



3

пізніше ніж за два місяці попереджати персонально кожного з працівників військової частини, а також уповноваженого представника трудового колективу не пізніше ніж за три місяці.

2.1.6. Застосовувати заходи заохочення та накладати дисциплінарні стягнення у порядку та на умовах установлених законодавством.

2.1.7. Дотримуватись вимог законодавства щодо:

- забезпечення у військовій частині 3055 безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків;

- прийому, звільнення та переведення на іншу посаду (роботу), просування по службі працівників тощо.

2.1.8. Забезпечити працевлаштування осіб з обмеженими фізичними можливостями у розмірі 4% від середньої чисельності штатних працівників облікового складу.

2.1.9. При вивільненні працівників у випадках змін в організації праці враховувати переважне право залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові (при наявності вакансій, на які він може претендувати) іншу роботу у військовій частині.

2.1.10. Доводити до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівників із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

2.1.11. Враховувати при прийнятті рішення про вивільнення працівників пропозиції уповноваженого представника колективу про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.1.12. У разі ліквідації, реорганізації військової частини уповноваженого представника трудового колективу надається інформація з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорія працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення військова частина проводить консультації з трудовим колективом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. За письмовим зверненням членів трудового колективу представляти та відстоювати їх права у відносинах з командуванням, управлінням Військової частини іншими посадовими особами, у судових органах у порядку та на умовах, передбачених законодавством України.

2.2.2. Брати участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку військової частини 3055, з наявності підстав - ініціювати внесення змін у Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, які трапились з працівниками військової частини, а також

брати участь у роботі комісії з охорони праці у разі розслідування випадку, що трапився із працівником.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Військовою частиною вимог законодавства про охорону праці в частині забезпечення у Військовій частині безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильного застосування установлених умов оплати праці, сприяти усуненню виявлених недоліків.

2.2.5. Сприяти створенню нормальної, ділової атмосфери в колективах, зміцненню службової та трудової дисципліни.

2.2.6. Організовувати збирання та узагальнення пропозицій працівників щодо підвищення трудової діяльності Військової частини, своєчасно доводити ці пропозиції до керівників відповідного рівня, інформувати працівників військової частини про вжиті заходи в установленому законодавством порядку.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних або індивідуальних спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без звернень до вищих посадових осіб та судових органів у встановленому законодавством порядку.

### **III. Зобов'язання Сторін у сфері трудових відносин**

3.1. Військова частина зобов'язується:

3.1.1. Дотримуватися режиму праці та відпочинку:

а) забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня для вільнонайманих працівників не більше 40 годин (а також меншої тривалості у випадках, встановлених законодавством);

б) встановлювати тривалість роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками, з урахуванням режиму роботи окремих структурних підрозділів із розрахунку встановленого законодавством (Розпорядок дня - Додаток № 1);

в) загальні вихідні дні встановлювати в суботу та неділю. У випадках змінного характеру роботи графіки складати таким чином, щоб протягом місяця в кожного працівника було не менше 2 вихідних на тиждень, а тривалість щотижневого безперервного відпочинку складала не менш як сорок дві години.

г) дотримуватись нормальної тривалості робочого дня, яка не може перевищувати 8 годин при роботі в нормальних умовах праці;

г) скорочувати на одну годину тривалість робочого часу на передодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП).

д) у порядку та на умовах, визначених законодавством, за згодою між працівником та командуванням Військової частини може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень, а саме на вимогу:

- вагітної жінки;

- жінки, яка має дитину віком до 14 років;

- жінки, яка має дитину з інвалідністю, у тому числі таку, яка перебуває під її опікою;



- жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;

- матерів - одначок (батьків - однаків), які самостійно виховують дітей до 14-річного віку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу в порядку, на умовах, визначених законодавством України.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників Військової частини 3055.

е) вносити зміни до існуючих режимів роботи у Військовій частині або запроваджувати нові, в окремих підрозділах, для певної категорії або окремих працівників тільки після погодження з трудовим колективом.

є) установити, що робітники, спеціалісти і службовці державних підприємств, установ і організацій мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина у вільний від основної роботи час.

ж) на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути додержано встановленої для певної категорії працівників щоденної чи щотижневої тривалості робочого часу, допускається запровадження робочого часу з тим, щоб його тривалість за обліковий період (тиждень, місяць) не перевищувала нормального числа робочих годин.

3.1.2. Дотримуватися законодавства у сфері надання відпусток, а саме надавати:

а) щорічні основні відпустки за відповідною заявою працівника тривалістю, визначеною законодавством (*не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; особам з інвалідністю I і II груп - тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів*) - згідно з графіками, які затверджуються спільно з трудовим колективом в термін до 15 грудня. За наявності законних підстав щодо обов'язкового надання щорічної відпустки у зручний для працівника час, відпустка повинна бути внесена у графік відпусток на час зазначений працівником та надана у цей час.

Щорічна основна відпустка за заявою працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості, за умови, що її основна безперервна частина складає не менше ніж 14 календарних днів;

б) додаткові відпустки за відповідною заявою працівника:

- працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 2);

в) соціальні відпустки в порядку та на умовах визначених законодавством:

- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;

- додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності строком 14 робочих днів на рік;

- додаткова відпустка учасникам бойових дій відповідно до статті 77-2 Кодексу законів про працю України, статті 16-2 Закону України «Про відпустки», згідно з яких учасникам бойових дій, надається додаткова відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік;

- додаткова відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів на рік громадянам, які віднесені до першої та другої категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХП;

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків - **оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України).**

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

г) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням – у порядку та на умовах, визначених законодавством.

Тривалість щорічних додаткових відпусток, умови і порядок їх надання встановлюється нормативно-правовими актами, наказами МВС та командувача Національної гвардії України, а саме відповідно до частини сьомої статті 10 Закону України «Про відпустки» передбачено надання щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника:

1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

б) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажать приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;



9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

г) відпустки без збереження заробітної плати, які надаються у обов'язковому порядку – за наявності відповідних документально підтверджених підстав згідно із ст. 25 Закону України "Про відпустки".

д) короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Командуванням військової частини, тривалістю не більше 15 календарних днів - за заявами працівників (у разі наявності документально підтверджених сімейних обставин або інших поважних причин) - відповідно до ст. 84 Кодексу законів про працю України.

### 3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу посаду (роботу), зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

3.2.3. За письмовим зверненням членів трудового колективу представляти відстоювати їх права у відносинах з керівниками, у судових органах у порядку, передбаченому чинним законодавством.

### 3.3. Кожен працівник військової частини зобов'язується:

3.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження начальників, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до військового майна, за вказівкою безпосереднього начальника або командира частини - негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

3.3.2. Без дозволу відповідних начальників не знаходитися в приміщеннях військової частини в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

3.3.3. Без дозволу не допускати розголошення відомостей про військову частину та її діяльність, які стали їм відомі під час виконанні обов'язків.



3.3.4. Дотримуватись обмежень та правил, встановлених законодавством, під час роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію яка є власністю держави (для службового користування) та таємними документами.

3.3.5. Працівники, які не мають відповідного допуску до роботи з таємними документами у разі виявлення таких документів на території Військової частини зобов'язуються не знайомитись із їх змістом та негайно сповістити командира частини або особу яка виконує його обов'язки.

3.3.6. Працівники можуть бути звільнені з Військової частини у випадку зміни чи скороченні чисельності штату або ліквідації Військової частини. У цих випадках вони персонально попереджаються про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника за визначеною у цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога не менше середнього місячного заробітку, а також за наявності підстав, передбачених ст. 44 Кодексу законів про працю – у більшому розмірі.

#### **IV. Зобов'язання Сторін у сфері оплати праці**

4.1. Військова частина зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.1.2. Зменшувати працівникам розміри надбавок, доплат і премій виключно у разі наявності відповідних на те підстав (зменшення фінансування військової частини, або на підставі внесення змін у законодавство України а також у разі прийнятті відповідних наказів (розпоряджень) МВС України, ГУНГУ, а також інших уповноважених органів, а також у разі неналежного виконання працівником обов'язків.

4.1.3. Виплату заробітної плати (за умови наявності відповідного фінансування відповідно до зарплатного проекту установи банку з якою укладено договір) проводити регулярно два рази на місяць в робочі дні через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня. При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше 50% встановленого розміру посадового окладу за фактично відпрацьований час.

4.1.4. На підставі щорічної комісійної атестації працівників, забезпечити диференціювання заробітної плати шляхом встановлення Тарифних розрядів, згідно тарифного списку (Додаток № 3).

4.1.5. За зверненням працівників надавати інформацію про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, а також розмірів та підстав утримань, суму, що належить їм до виплати.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам, які оформили щорічні відпустки – за весь час відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки згідно кошторису Військової частини, фонду оплати праці та за наявності фінансування.

Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам у розмірі одного посадового окладу на підставі поданої заяви при наданні основної безперервної частини щорічної відпустки (тривалістю 14 днів та більше).

4.1.7. Встановлювати та виплачувати у межах фонду оплати праці передбачені законодавством надбавки до посадових окладів робітників та службовців (перелік та розміри яких наведені у Додатку № 4), на підставі пропозицій відповідних начальників, затверджених наказом командира військової частини.

4.1.8. Виплачувати в межах фонду оплати праці премії, відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників та службовців (Додаток 5).

4.1.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення, при наявності коштів на рахунку військової частини, а у разі відсутності, в найкоротший термін після надходження їх на відповідний рахунок. При нарахуванні грошових коштів, належних працівникові при звільненні, військова частина письмово повідомляє останнього перед виплатою зазначених сум.

4.1.10. Оплата праці працівників військової частини здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються військовою частиною після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.11. Встановити розмір мінімальної заробітної плати з 01.01.2023 відповідно до Закону України про Державний бюджет на відповідний рік за просту некваліфіковану працю, з урахуванням змін державного бюджету на відповідний період. Розмір мінімальної заробітної плати переглядається відповідно до статей 9, 10 Закону України "Про оплату праці".

4.1.12. Працівникам установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції (ООС) безпосередньо в районах її проведення, заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50 відсотків (за наявності підтверджуючих документів) на підставі вимог пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 №708 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також працівників державних і комунальних установ, закладів, організацій, які фінансуються з бюджету і розміщені в населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення» (до 25.08.2023);

4.1.13. Виплату щомісячної надбавки у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу за роботу з особливими умовами праці (далі - надбавка) за фактично відпрацьований час на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією або на територіях активних бойових дій відповідно до вимог пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від



25.08.2023 №928 «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану».

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Військовою частиною вимог законодавства і положень Договору з питань оплати праці.

4.2.2. Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством.

4.2.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у розрізі категорій працівників, вносити керівництву Військової частини 3055 пропозиції до вдосконалення системи оплати праці в порядку та на умовах, визначених законодавством України.

**V. Зобов'язання Сторін у сфері охорони праці та здоров'я**

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці Військова частина зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання комплексних заходів для гарантування встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 7).

5.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати (під розписку) працівника з умовами праці та на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

5.1.3. Забезпечувати безоплатно визначені законодавством категорії працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту відповідно встановлених норм (Додаток 6).

5.1.4. Утримувати в належному стані місця загального користування згідно з санітарно-гігієнічними нормами.

5.1.5. Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці відповідно до нормативних актів про охорону праці у строки, установлені законодавством. Наступну атестацію робочих місць провести до кінця III кварталу 2024 року.

5.1.6. Забезпечувати своєчасну підготовку необхідних документів для відшкодування працівникам збитків, які виникли внаслідок нанесення шкоди їх здоров'ю при виконанні трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

5.1.7. Здійснювати не рідше одного разу в квартал за участю представників трудового колективу аналіз травматизму та захворюваності працівників, розробляти заходи щодо їх попередження.

5.1.8. За зверненням працівників сприяти здійсненню права на медичне обслуговування у відомчих лікувальних закладах МВС України.

5.1.9. проведення навчання за рахунок військової частини для допуску до роботи з електрогосподарством та навчання з питань пожежної безпеки (пожежно-технічний мінімум) згідно з Додатком 7.

## 5.2. Трудовий колектив зобов'язується:

5.2.1. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісій з питань охорони праці, спільно з Військовою частиною проводити їх навчання.

5.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям тощо в установлених законодавством випадках та згідно з додатком №6 цього договору.

5.2.3. Проводити перевірки умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення, а в разі виявлення порушень – їх усунення, в установленому законодавством порядку.

5.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці (у разі розслідування випадку, який трапився з працівником).

## 5.3. Кожен працівник зобов'язаний:

5.3.1. Використовувати надані у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше військове майно тільки в службових цілях, дбайливо ставитись до збереження ввіреного майна, не допускати надмірних витрат наданих для виконання службових обов'язків витратних матеріалів, вживати заходи щодо збереження енергоносіїв.

5.3.2 Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей або навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором та (або) посадовою інструкцією.

## 5.4. Сторони зобов'язуються:

5.4.1. В установленому законодавством порядку надавати роз'яснення працівникам в частині застосування законодавство у сфері охорони праці, санітарії, а також щодо загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків.

## VI. Зобов'язання Сторін у збереженні та розвитку соціальної сфери

### 6.1. Військова частина, у межах компетенції, зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

6.1.2. За наявності можливості з метою оздоровлення щорічно надавати працівникам Військової частини та членам їх сімей за їх попередніми заявками



санаторно-курортні і туристичні путівки для відпочинку у лікувально-оздоровчих закладах МВС України (у тому числі з пільговою оплатою вартістю встановленою згідно розпоряджень командувача Національної гвардії України). Розподіл путівок здійснюється у межах, виділених Військовій частині для працівників відповідними органами.

6.1.2. За наявності можливості разом з місцевими органами влади сприяти вирішенню питань щодо поліпшення житлових умов працівників.

6.1.3. Сприяти роботі спільної комісії з соціального страхування.

6.1.4. Спільно з трудовим колективом організовувати та проводити урочисті та культурно-виховні заходи з нагоди Державних і професійних свят, урочистих подій у житті колективів, органів, підрозділів або окремих працівників.

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо соціального захисту працівників військової частини.

6.2.2. Представляти і захищати соціальні інтереси працівників, надавати їм консультації з питань надання пільг і гарантій, установлених законодавством.

6.2.3. Забезпечити ефективну роботу спільних комісій з соціального страхування.

## **VII. Гарантії діяльності уповноваженого представника трудового колективу.**

7.1. Командування військової частини зобов'язується забезпечити в повному обсязі свободу організації і діяльності уповноваженого представника трудового колективу, проведення зборів трудового колективу, а саме:

7.1.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності трудового колективу військової частини, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.2. Для забезпечення діяльності трудового колективу, проведення зборів робітників, надавати безкоштовно приміщення, забезпечувати можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Військової частини у доступних для робітників місцях.

7.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати уповноваженому представникові трудового колективу, не звільненого від своїх службових обов'язків, для виконання ним повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу 2 години на тиждень.

7.1.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання сторони трудового колективу щодо усунення порушення законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.1.5. На вимогу сторони трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.1.6. Надавати можливість уповноваженому представнику від трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

7.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати сторону трудового колективу про плани і напрямки роботи Військової частини.

7.1.8. Брати участь у заходах сторони трудового колективу на її запрошення.

### **VIII. Заборона дискримінації у трудовій діяльності, забезпечення гендерної рівності чоловіків і жінок, заборона мобінгу**

8.1. Забороняється будь-яка дискримінація у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участь у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншими працівниками у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

8.2. Забезпечення рівних прав чоловіків і жінок

8.3. Жінкам і чоловікам забезпечується рівні права та можливості у працевлаштуванні, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Командування зобов'язується:

- створити умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

8.4. Командуванню забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконувати виключно особа певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від особи, які влаштовуються на роботу, відомості про їхні особисте життя, плани щодо народження дітей.



8.5. Покласти на громадських засадах обов'язки уповноваженого з гендерних питань – на О. Васькіну бухгалтера I, II категорії фінансової служби на громадських засадах.

8.6. Здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

8.7. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на пониження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну діяльність.

8.8. Форми психологічного та економічного тиску, зокрема є:

- створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери;
- безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція;
- нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
- нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;
- безпідставне позбавлення працівника частини виплат;
- необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу;
- вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.9. Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

8.10. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

8.11. Не допускати масового звільнення працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання вивільненню, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;
- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;
- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників.

**IX. Заключні положення**

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснює комісія з рівної кількості представників Сторін (Додаток № 8) При здійсненні контрольних функцій Комісією, посадові особи Військової частини повинні надавати представникам Комісії необхідну інформацію.

9.1.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

9.1.3. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте відповідне рішення.

9.1.4. Хід виконання умов Договору розглядати два рази на рік на спільних засіданнях представників Сторін: за 1 півріччя — у липні, за рік — у грудні, підсумки — щорічно на загальних зборах колективу працівників Військової частини.

9.1.5. Кожна із Сторін Договору безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.6. У разі порушень чи невиконання зобов'язань з вини конкретного працівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством. До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнуті лише на підставі проведеної перевірки та після отримання від них письмових пояснень (або належним чином оформленого підтвердження про відмову від надання таких пояснень).

9.1.7. Договір укладено українською мовою у трьох автентичних примірниках, які мають однаковий юридичний зміст і силу, один примірник якого переданий на зберігання до діловодства Військової частини, другий - вибраному і уповноваженому представнику трудового колективу, третій - в реєструючому органі.

**Командир військової частини 3055**

підполковник

" 24 " 11 2023 р.

(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

**Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ**

**Уповноважений представник трудового колективу**

фахівець

" 24 " 11 2023 р.

(підпис представника трудового колективу)

**Тетяна БЕСПАЛЬЧА**



**Додаток 1**  
до Колективного договору  
на 2023-2028 роки

**РОЗПОРЯДОК ДНЯ**  
**військової частини 3055 Національної гвардії України**  
**(для робітників та службовців)**

№ з/п	Заходи	Початок	Кінець
1.	Робочий день для робітників та службовців (понеділок – четвер)	09.00	18.00
2.	Робочий день для робітників та службовців (п'ятниця)	09.00	18.00
3.	Перерва для відпочинку та харчування (обідня перерва)	13.00	14.00
4.	Вихідні дні для робітників та службовців	субота - неділя	
5.	Робочий день для робітників та службовців (робота за сумісництвом)	4 години у вільний від основної роботи час (у вихідні повний робочий день), але не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.	
6.	Підсумковий облік робочого часу (сезонне технічне обслуговування для працівників котелень)	згідно графіку роботи (змінності)	
7.	На передодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня (у тому числі для працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу).	скорочується на 1 годину	

**Командир військової частини 3055**

підполковник

"27" 11 2023 р.

(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

**Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ**

**Уповноважений представник трудового колективу**

фахівець

"27" 11 2023 р.

(підпис представника трудового колективу)

**Тетяна БЕСПАЛЬЧА**

**Додаток 2**  
до Колективного договору  
на 2023-2028 роки

**ПЕРЕЛІК**

посад професій працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток 2 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290).

№ з/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Кухар (за результатами атестації робочих місць)	4 дні
2.	Слюсар-сантехнік (за результатами атестації робочих місць)	4 дні
3.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (бухгалтер) (за особливості характеру праці)	4 дні

**Командир військової частини 3055**  
**підполковник**

"27" 11 2013 р.



(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

**Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ**

**Уповноважений представник трудового колективу**  
**фахівець**

"27" 11 2013 р.

(підпис представника трудового колективу)

**Тетяна БЕСПАЛЬЧА**



Додаток 3  
до Колективного договору  
на 2023-2028 роки

**РОЗМІРИ**

тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці робітників та службовців  
військової частини 3055 Національної гвардії України (встановлені відповідно  
до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002)

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1.0
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58

**Примітки:**

- Посадові оклади (тарифні ставки) з 1 січня 2023 р. розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду.
- Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки, окрім тих, що встановлені законодавством, визначаються, шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

**Командир військової частини 3055**  
**підполковник**

"27" 11 2023 р.



(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

**Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ**

**Уповноважений представник трудового колективу**  
**фахівець**

"27" 11 2022 р.

*(Handwritten signature)*

(підпис представника трудового колективу)

**Тетяна БЕСПАЛЬЧА**

**Додаток 4**  
до Колективного договору  
на 2023-2028 роки

**ПЕРЕЛІК**

доплат і надбавок до посадових окладів робітників та службовців військової частини 3055 Національної гвардії України

Назва доплати (надбавки)	Розмір доплати (нормативна підстава для виплати)
<i>Доплата за підтримання постійної бойової готовності військ</i>	До 50% посадового окладу відповідно до Постанови № 167 <sup>1</sup> , штатного розпису.
<i>Надбавка за складність та напруженість у роботі</i>	До 50% посадового окладу відповідно до Постанови № 1298 <sup>2</sup> , Наказів №№ 656 <sup>3</sup> , 308/519 <sup>4</sup> , 745 <sup>5</sup> , штатного розпису.
<i>Доплата за роботу у нічний час</i>	До 40% посадового окладу відповідно до Постанови № 1298, Наказу № 656 <sup>3</sup> .
<i>Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника, суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт</i>	До 50% посадового окладу відповідно до Постанови № 1298, Наказів №№ 656, 308/519, 745, штатного розпису.
<i>Доплата водіям автотранспортних засобів</i>	Водіям 2 класу – 10% установленої тарифної ставки (посадового окладу), Водіям 1 класу – 25% установленої тарифної ставки (посадового окладу) Наказів №№ 656, 308/519, 745.
<i>Доплата задіяних робітників на роботах із важкими та шкідливими умовами праці</i>	Кухарам, слюсарям-сантехнікам на 4, 8, 12% від тарифної ставки (посадового окладу) – відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці.

**Примітка:** усі надбавки та доплати, передбачені цим додатком за наявності відповідних підстав виплачуються виключно на підставі та у межах реального фінансування.

<sup>1</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України».

<sup>2</sup> Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

<sup>3</sup> Наказ 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».

<sup>4</sup> Спільний наказ міністерства праці та соціальної політики України та міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

<sup>5</sup> Кодекс законів про працю України, затверджений Законом № 322-VIII від 10.12.71 ВВР, 1971.





**Командир військової частини 3055**  
**підполковник**

"07" 11 2023 р.

(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

**Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ**

**Уповноважений представник трудового колективу**  
**фахівець**

"07" 11 2023 р.

(підпис представника трудового колективу)

**Тетяна БЕСПАЛЬЧА**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

Про преміювання працівників та  
службовців військової частини 3055  
Національної гвардії України

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок матеріального заохочення працівників та службовців які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу військової частини 3055 з урахуванням специфіки та особливостей виконання покладених на них завдань.

1.2. Преміювання працівників та службовців, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу Національної гвардії України здійснюється згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МВС України № 656 від 13.07.2016 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС»; Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.3. Преміювання працівників і службовців, які не мають спеціальних звань рядового і начальницького складу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальний результат роботи.

1.4. Преміювання проводиться по результатам роботи за місяць, при обов'язковому виконанні показників преміювання.

1.5. Розмір премії повинен знаходитись в повній залежності від особистого трудового вкладу кожного працівника в загальні підсумки роботи частини.

Основою для преміювання є дані оперативного обліку про виконання показників преміювання на кожному напрямку робіт. Відповідальність за достовірність цього обліку покладається на начальників служб (командирів), в підпорядкуванні яких знаходяться робітники та службовці.

1.6. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час. Робітникам, які працювали неповний місяць, за який проводиться виплата премії (перехід на іншу роботу, звільнення, вихід на пенсію і інші поважні причини), виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.



1.7. Премія виплачується щомісячно за поточний період на основі наказу по частині, згідно рішення безпосередніх начальників.

## 2. Визначення фонду та розмірів преміювання

2.1. Фонд преміювання утворюється в межах коштів на оплату праці.

2.2. Граничні розміри щомісячного основного преміювання встановлюються за рішенням командира військової частини 3055, виходячи з наявної економії фонду оплати праці, передбаченого в кошторисі доходів та видатків військової частини на відповідний місяць.

2.3. Джерелом коштів на преміювання працівників військової частини є кошти, які надходять на рахунки військової частини 3055 відповідно до затверджених кошторисних призначень та плану асигнувань з державного бюджету. Для виплати премії можуть бути залучені кошти спеціального фонду державного бюджету, які військова частина отримує від здійснення господарської діяльності.

2.4. Нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьований час у відсотках від посадового окладу.

## 3. Показники преміювання

3.1. За результатами роботи за місяць розмір премії визначається за такими показниками:

якісне і своєчасне виконання завдань та функціональних обов'язків, покладених на відповідний підрозділ чи на окремого працівника;

сумлінне ставлення до збереження довірених їм товарно-матеріальних цінностей, економії, недопущення та упередження порчі всіх видів матеріальних ресурсів;

дотримання порядку і правил трудової дисципліни, установлених законодавством України та статутами;

виконавська дисципліна;

дисциплінованість, старанність та ініціативність при виконанні службових завдань і доручень;

високий рівень особистої професійної підготовки, майстерне володіння довіреною технікою, оволодіння новими зразками техніки (озброєння), підтримання її в бойовій готовності;

особистий внесок працівників і службовців у загальні результати роботи.

3.2 Працівники і службовці можуть бути позбавлені премії повністю або частково за:

уживання алкогольних напоїв (наркотичних речовин) у робочий час, прибуття на роботу в нетверезому стані (в стані наркотичного сп'яніння);

порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, які призвели до псування військової (спеціальної) техніки й озброєння, пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю інших осіб;

погіршення чи незабезпеченість надійної і безперебійної роботи устаткування і схоронності власності, невиконання нормативних (планових) завдань (норм обслуговування) чи інші недогляди, що допущені, у роботі;

порушення трудової дисципліни (розпорядку робочого дня), прогул, запізнення, відсутність на основному місці роботи більше 3 годин протягом робочого дня без поважної причини, невихід на роботу без поважних причин; невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків, планових завдань, доручень керівництва військової частини; несвоєчасна і низька якість подання статистичної і бухгалтерської звітності; незабезпечення зберігання готівки, майна та інших цінностей, розкрадання державного чи суспільного майна; наявність дисциплінарного стягнення.

3.3. Розмір премії працівникам і службовцям визначається з урахуванням пунктів 3.1 та 3.2 цього Положення.

3.4. Працівники і службовці позбавляються премії в повному обсязі або частково виключно за той календарний місяць, у якому вони допустили порушення (проступок) або стало відомо про порушення (проступок). Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі оформлюється наказом командира на підставі, поданих в кінці кожного місяця рапортів безпосередніх командирів (начальників) про виплату (позбавлення повністю або частково) премії підлеглим працівникам і службовцям. У випадках позбавлення премії підлеглих працівників і службовців безпосереднім командиром (начальником) складається рапорт з клопотанням про позбавлення премії (повністю або частково) із зазначенням конкретних причини, які стали підставою для цього. Забороняється позбавляти премії працівників і службовців протягом кількох місяців за одне порушення.

#### **4. Порядок і строки преміювання**

4.1. Виплата премії працівникам і службовцям здійснюється фінансовим відділенням щомісяця одночасно з виплатою основної заробітної плати на підставі витягу з наказу командира військової частини, який видається останнім днем місяця, за який здійснюється преміювання.

4.2. Наказ про встановлення розміру премії працівникам і службовцям готується відділенням комплектування та кадрової роботи на підставі затверджених командиром військової частини списків, які відпрацьовуються безпосередніми командирами (начальниками), про виплату (позбавлення повністю або частково) премії підлеглим працівникам і службовцям, що подаються до відділення комплектування та кадрової роботи останнім днем місяця, за який здійснюється преміювання.

4.3. У разі виключення працівника чи службовця зі списків особового складу військової частини розмір премії зазначається в наказі про виключення зі списків особового складу військової частини на підставі окремого списку безпосереднього командира (начальника) про виплату (позбавлення повністю або частково) премії підлеглому.

4.4. Виплата премії працівникам і службовцям, які виключаються зі списків військової частини здійснюється фінансовим відділенням на підставі витягу з наказу командира військової частини, у терміни визначені чинним



законодавством України одночасно з виплатою основних видів заробітної плати при звільненні.

4.5. За умов економії фонду заробітної плати, відсутності заборгованості по основним видам заробітної плати, вихідній допомозі при звільненні, за рішенням командира військової частини, на підставі поданих клопотань (рапортів) безпосередніх командирів (начальників) можливе здійснення додаткового преміювання працівників і службовців за підсумками виконання покладених завдань за місяць (квартал, рік). Виплата додаткових премій здійснюється фінансовим відділенням на підставі поданого витягу з наказу командира військової частини.

4.6. У випадках наявності вакантної посади чи тимчасової відсутності штатного працівника або службовця (відпустка по догляду за дитиною до досягнення 3-х річного віку, хвороба, відпустка без збереження заробітної плати) безпосередній командир (начальник) має право в межах економії фонду заробітної плати підпорядкованого підрозділу збільшувати розмір премії понад граничний (середньозважений) окремим підлеглим працівникам і службовцям, які виконували обов'язки тимчасово відсутніх.

**Командир військової частини 3055**  
**підполковник**

"11" 11 2013 р.

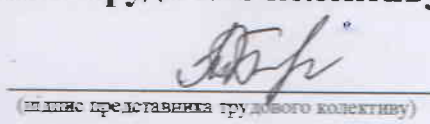


**Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ**

(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

**Уповноважений представник трудового колективу**  
**фахівець**

"11" 11 2013 р.



**Тетяна БЕСПАЛЬЧА**

(підпис представника трудового колективу)

**НОРМИ БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦІАЛЬНОГО ОДЯГУ,  
СПЕЦІАЛЬНОГО ВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ**

N з/п	Код згідно з ДК 003:2005	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей ЗІЗ	Строк носіння (місяці)
1	2	3	4	5	6
1.	7136.2	Слюсар-сантехнік	Костюм	ЗВуМи	12
			Берет	З	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Нарукавники прогумовані	ЗВнМи	6
			Рукавиці	МиМп	2
			Окуляри захисні відкриті	-	До зносу
2.	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм	ЗМи	12
			Берет	З	12
			Черевики	ЗМиМун100	12
			Рукавички	МиМп	1
			Окуляри захисні відкриті	-	До зносу
			Рукавички діелектричні	ЕнЕв	Чергові
			Калоші діелектричні	ЕнЕв	Чергові

Командир військової частини 3055  
підполковник

" 27 " 11 2023р.



(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

**Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ**

Уповноважений представник трудового колективу

фахівець

" 27 " 11 2023р.

(підпис представника трудового колективу)

**Тетяна БЕСПАЛЬЧА**

Додаток 7  
До колективного договору  
на 2023-2028 роки

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2023 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Фінансування
1.	Організація та проведення медогляду працівників	щороку	Начальник медичної служби	в необхідній сумі
2.	Забезпечення наочними постівниками, нормативними документами з охорони праці та техніки безпеки	постійно	Начальник служби охорони праці	в необхідній сумі
3.	Проведення занять та перевірок знань з охорони праці та пожежної безпеки	4-й квартал щороку	Начальник служби охорони праці, начальник служби пожежної безпеки	в необхідній сумі
4.	Проведення навчань за рахунок військової частини для допуску до роботи з електрогосподарством та навчань з питань пожежної безпеки для електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування	За потреби	Начальник служби охорони праці, начальник служби пожежної безпеки	в необхідній сумі

Командир військової частини 3055  
підполковник

" 27 " 11 2023р.

(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ

Уповноважений представник трудового колективу  
фахівець

" 27 " 11 2023р.

(підпис представника трудового колективу)

Тетяна БЕСПАЛЬЧА



**Додаток 8**  
До колективного договору  
на 2023-2028 роки

**Штатно посадовий опис**

№ з/п	Найменування посади	Тарифний оклад	Кількість посад
1.	Бухгалтер I, II категорії	*	3
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 2-6 кваліфікаційного розряду	*	2
3.	Слюсар-сантехнік 2-6 кваліфікаційного розряду	*	2
4.	Кухар 3-4 кваліфікаційного розряду	*	1
5.	Водій автомобільного взводу	-	1

**Командир військової частини 3055**

**підполковник**

"27" 11 2023р.

(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

**Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ**

**Уповноважений представник трудового колективу**

**фахівець**

"27" 11 2023р.

(підпис представника трудового колективу)

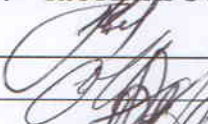
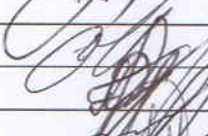




**Тетяна БЕСПАЛЬЧА**

**Додаток 9**  
До колективного договору  
на 2023-2028 роки

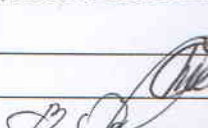

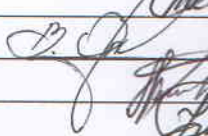
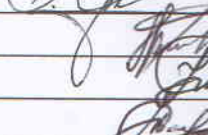
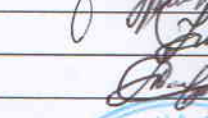

### СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням Колективного договору

**Від сторони Військової частини 3055**

- |    |                      |  |                       |
|----|----------------------|--|-----------------------|
| 1. | <i>підполковник</i>  |   | <i>С. Лук'янчиков</i> |
| 2. | <i>капітан</i>       |   | <i>В. Пукльчук</i>    |
| 3. | <i>капітан</i>       |   | <i>Р. Фущак</i>       |
| 4. | <i>мл. сержант</i>   |   | <i>В. Кот</i>         |
| 5. | <i>лт. лейтенант</i> |   | <i>В. Луконович</i>   |
| 6. | <i>капітан</i>       |  | <i>С. Соцук</i>       |

**Від сторони Трудового колективу**

- |    |                 |   |                       |
|----|-----------------|---|-----------------------|
| 1. | <i>фахівець</i> |  | <i>Т. Беспальча</i>   |
| 2. | <i>фахівець</i> |  | <i>В. Влах</i>        |
| 3. | <i>фахівець</i> |  | <i>В. Васильченко</i> |
| 4. | <i>робітник</i> |  | <i>М. Костюк</i>      |
| 5. | <i>робітник</i> |  | <i>М. Герасимов</i>   |
| 6. | <i>робітник</i> |  | <i>С. Коваль</i>      |

**Командир військової частини 3055**

підполковник

"*27*" *11* 20*23*р.

  
(підпис керівника чи уповноваженої ним особи)

**Сергій ЛУК'ЯНЧИКОВ**

**Уповноважений представник трудового колективу**

фахівець

"*27*" *11* 20*23*р.

  
(підпис представника трудового колективу)

**Тетяна БЕСПАЛЬЧА**

1/2



1/2



Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою  
на 29 аркушів  
Командир військової частини 3055  
підпорядник  
  
С. ЛУК'ЯНЧИКОВ





**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail [rivne.der@gmail.com](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

11.12.2023 № 08-910

на № \_\_\_\_\_

Командиру  
Військової частини 3055  
Національної гвардії України  
Сергію ЛУК'ЯНЧИКОВУ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради (далі - Департамент) повідомляє, що 11.12.2023 проведено повідомну реєстрацію колективного договору на 2023-2028 роки, укладеного між командуванням та трудовим колективом Військової частини 3055 Національної гвардії України, схваленого на загальних зборах трудового колективу 24.11.2023, протокол № 2, реєстраційний № 5506/127.

Колективний договір Військової частини 3055 Національної гвардії України, поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та, відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), оприлюднено на офіційному сайті Департаменту.

Керуючись пунктом 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», Департамент рекомендує внести зміни та доповнення до колективного договору, врахувавши наступне:

1. у розділі II «Зобов'язання Сторін у сфері трудової діяльності» колективного договору визначити показники масового вивільнення працівників, заходи із запобігання вивільненню та з мінімізації негативних наслідків, відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення»;

2. у розділі IV «Зобов'язання Сторін у сфері оплати праці»:

2.1. визначити строки виплати заробітної плати, відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України (пункт 4.1.3);

2.2. пункт 4.1.5 привести у відповідність до статті 110 Кодексу законів про працю України;

2.3. строки розрахунку при звільненні працівника привести у відповідність до статті 116 Кодексу законів про працю України (пункт 4.1.9);

3. у розділі V «Зобов'язання Сторін у сфері охорони праці та здоров'я» визначити розмір витрат на охорону праці відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці»;

4. з пункту 7 додатку 1 до колективного договору «Розпорядок дня військової частини 3055 Національної гвардії України (для робітників та службовців)» вилучити слова «...(у тому числі для працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого часу)», оскільки статтею 53 Кодексу законів про працю України не передбачено скорочення тривалості роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів вказаних працівників;

5. додаток 6 до колективного договору «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам» доповнити професією «кухар» із найменуванням видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також мийних та знешкоджувальних засобів, відповідно до статті 8 Закону України «Про охорону праці»;

6. доповнити колективний договір взаємними зобов'язаннями сторін щодо встановлення розмірів заробітної плати відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Виконувач обов'язків  
директора департаменту



Валентина ВЕРЕМКО