

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу працівників
ЗС України військової частини А0281
Протокол № 1 від 27 05 2026 р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ КОМАНДУВАННЯМ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А0281
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А0281
НА 2026-2029 РОКИ**

м.Житомир 2026

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР військової частини А0281

м. Житомир

«___» червня 2026 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Мета укладення колективного договору (далі - "договір"):

1.1. Колективний договір між командуванням військової частини (далі командування) А0281 (в/ч А0281) та представником трудового колективу на 2026-2029 р.р. укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України, з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення соціально-трудова прав і гарантій працівників Збройних Сил України (ЗС України) в/ч А0281.

1.2. Командування та трудовий колектив військової частини А0281 з метою ефективного захисту соціальних, економічних і трудових прав, посилення соціального захисту працівників Військової частини А0281 (далі Військова частина), включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створених умовах для підвищення ефективності роботи військової частини, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, а також підвищення активності працівників в рішенні завдань підтримання бойової готовності військ, склали цю угоду.

1.3. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» і визначає взаємні трудові і соціальні економічні відносини між командуванням та працівниками військової частини А0281.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників частини і є обов'язковими як для командування так і для кожного члена трудового колективу військової частини.

1.5 Представник трудового колективу є повноважним представником працівників ЗС України і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів у відносинах з командуванням в/ч А0281 згідно з Кодексом законів про працю України (КЗпПУ).

1.6 Укладений колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих організаціях виконавчої влади.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ЗС України, прийнятих на умовах найму, командування та керівників структурних підрозділів в/ч А0281.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між військовою частиною А0281 в особі командира військової частини А0281 полковника Маришева Руслана Володимировича (надалі Військова частина) з однієї сторони та трудовим колективом працівників військової частини А0281 в особі Вакулюка Василя Васильовича (надалі Представник трудового колективу) з другої сторони, далі разом – Сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики у військовій частині, спрямованої на підвищення ефективної діяльності.

Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання сторонами. Сторони разом вирішуватимуть соціально-економічні проблеми і забезпечуватимуть участь своїх представників у проведенні колективних переговорів з розробки проекту колективного Договору, внесення змін та доповнень до нього.

Положення колективного Договору є мінімальними гарантіями, обов'язковими для врахування сторонами під час ведення переговорів та здійснення виробничої діяльності.

2.2.1. Військова частина забезпечує та контролює виконання колективного Договору, інформує про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на конференції трудового колективу.

2.2.2. Представник трудового колективу контролює та забезпечує виконання умов колективного Договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу, а у разі порушень умов цього Договору направляє командуванню військової частини подання з вимогою усунути ці порушення.

2.2.3. Члени трудового колективу військової частини А0281 зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховувати звіти про виконання колективного Договору.

2.2.4. Представник трудового колективу зобов'язується :

2.2.4.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, постійному підвищенню бойової готовності та професійного рівня сумлінному виконанню професійних обов'язків працівників ЗС України.

2.2.4.2. Сприяти виконанню «Правил внутрішнього трудового розпорядку», виконувати правила техніки безпеки та охорони праці, постійно підтримувати на робочих місцях та у службових приміщеннях, на території в/ч А0281 чистоту та порядок, дотримуватись гігієни праці.

2.2.4.3. Брати активну участь у всіх заходах, які проводяться для трудового колективу командуванням в/ч А0281.

3. Термін дії договору:

3.1. Договір укладено на 2026-2029 роки і діє з дня його підписання до укладення нового договору.

3.2. Всі додатки до колективного Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

3.3. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури та найменування військової частини, а у разі реорганізації він може бути

переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Військової частини дія Колективного договору зберігається не більше року. У цей період Сторони повинні провести переговори щодо укладення нового чи зміни цього Колективного договору.

3.4. Колективний договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації військової частини – протягом строку, на який укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- ліквідації військової частини – протягом усього строку проведення ліквідації;
- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір.

3.5. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення календарного року.

4. Сфера дії положень договору:

4.1. Положення договору поширюється на всіх працівників Військової частини.

4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Військовою частиною і Трудовим колективом.

4.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки 1,2,3,4).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

5.1 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультації) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням Військової частини і Трудового колективу.

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

5.3 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

6. Військова частина зобов'язується:

6.1 Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників засобами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

6.2. Встановити трудовий розпорядок для працівників, затвердити його установчим наказом.

6.3. Забезпечити:

- дотримання робочого часу та відпочинку, режиму праці;
- відповідність виконуваної роботи працюючими за їх посадою, професійною класифікацією та функціональними обов'язками;
- правильність ведення трудових книжок працюючих;
- своєчасну підготовку документації, необхідної для оформлення пенсій, субсидій;
- гарантії та компенсації працівникам згідно ст.ст.118 – 129 КЗпП України.

6.4. На загальних зборах трудового колективу розглядати питання та приймати рішення стосовно посадових осіб, які своїми діями або бездіяльністю порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язань по колективному договору, які приводять до погіршення соціально-економічного становища працюючих.

6.5. Забезпечити своєчасне виявлення і усунення невідповідних нормам охорони праці робочих місць, будівель, машин, обладнання.

6.6. Укладати договори про матеріальну відповідальність з особами, на яких покладається відповідальність за матеріальні цінності згідно КЗпП України, нормативно-правових документів МО України.

6.7. Повідомляти представника трудового колективу про внесення змін в організацію та умови праці (реорганізація, перепрофілювання тощо) до введення їх у дію та своєчасно інформувати працівників ЗС України.

6.8. Командування військової частини зобов'язується здійснювати постійний і систематичний контроль за дотриманням у військовій частині законодавства про працю, оперативно доводити до робітників законодавчі акти і рішення уряду України, накази та директиви Міністра оборони України про працю, заробітну плату, а також інші нормативні акти, які стосуються працівників та забезпечити їх виконання. У разі порушення зобов'язань, з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно даного договору та вимог Закону України «Про колективні договори і угоди».

7. Представник трудового колективу зобов'язується:

7.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників, щодо збереження майна Військової частини, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей, неухильного виконання покладених на них функціональних обов'язків підтримки високої бойової готовності та забезпечення виконання завдань, які стоять перед частиною.

7.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі.

7.3. Сприяти виконанню "Правил внутрішнього трудового розпорядку", правил техніки безпеки та охорони праці, постійно підтримувати на робочих місцях та у службових приміщеннях, на території Військової частини чистоту та порядок, дотримуватись гігієни праці.

7.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників, щодо поліпшення роботи, своєчасно доводити їх до Військової частини, інформувати працівників про вжиті заходи.

7.5. Брати участь в роботі спеціальних комісій по перевірці та контролю виконання вимог чинного законодавства України про працю.

7.6. Представляти інтереси працівників перед Військовою частиною через своїх представників.

7.7. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працюючими чинного законодавства, виконання діючого договору.

7.8. Здійснювати контроль за правильним призначенням (нарахуванням) заробітної плати згідно з законодавством України і наказами Міністра оборони України.

7.9. Своєчасно, разом з кваліфікаційною комісією (за поданням начальниками структурних підрозділів) розглядати надані документи на підвищення кваліфікаційної групи, розряду до оплати праці працівникам ЗС України.

7.10. Розглядати всі скарги і заяви, які надійшли від працівників ЗС України до представника трудового колективу, з питань заробітної плати, надбавок і доплат, допомоги за лікарняними листами та з інших питань, пов'язаних з оплатою праці та соціальними виплатами. Пропозиції надавати керівництву військової частини.

7.11. Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці у військовій частині А0281.

7.12. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від командування негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях у цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників Збройних сил України.

7.13. Забезпечувати участь представника робочого колективу в розслідуванні нещасних випадків у військовій частині А0281 та у розробленні заходів щодо їх запобігання, а також у не обгрунтованому звинуваченні потерпілих.

7.14. Надавати консультації працівникам Збройних сил України (застрахованим особам) у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.15. Здійснювати контроль за дотриманням Законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

7.16. Надавати працівникам Збройним силам України консультації щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

7.17. Надавати працівникам (застрахованим особам) консультації щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

7.18. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях із соціального страхування, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників.

8. Сторони зобов'язуються:

8.1. Оперативно вжити заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

8.2. Сторони зобов'язуються всебічно сприяти успішній діяльності військових частин А0281 у виконанні поставлених перед ними завдань, створенню безпечних умов праці, підвищення рівня ефективності та життєвих умов робітників.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Військова частина зобов'язується:

9. Режим праці та відпочинку

9.1. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, посадовою інструкцією, функціональними обов'язками.

9.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

9.3. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими військовою частиною із розрахунку нормальної тривалості робочого дня 8 годин при 40 годинному 5 денному робочому тижні.

Зміна режиму робочого дня дозволяється тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням із трудовим колективом.

9.4. Проводити надурочні роботи, у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках передбачених законодавством України, з дозволу трудового колективу та з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину (ст.53 КЗпП України).

9.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

10. Сторони домовились:

Працівники Збройних Сил України приймають участь у заходах по відпрацюванню завдань з приведення військової частини в різні ступені бойової готовності.

ВІДПУСТКИ

11. Сторони домовились:

11.1. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки, тривалістю встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства.

11.2. Надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до письмового попередження про конкретний її період згідно з затвердженими графіками, який затверджувати і погоджувати з представником трудового колективу і який доводити до відома всіх працівників. При складанні графіка урахувати інтереси цільової діяльності військової частини А0281, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджувати між працівником і керівником підрозділу, який зобов'язаний повідомити

працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну (КЗпПУ, ст.79).

11.3. Перенос щорічної відпустки на інший період за ініціативою командування здійснювати тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу (КЗпПУ, ст.80).

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткової відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

11.4. Встановити щорічну основну відпустку:

- працівникам строком 24 календарних дні;
- особам з інвалідністю третьої групи строком 26 календарних днів;
- особам з інвалідністю другої групи строком 30 календарних днів.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у військовій частині.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються категоріям, зазначеним у ст.10 Закону України «Про відпустки» та пункті 14 статті 6 Закону України «Про статус ветеранів військової служби і ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист».

Щорічну відпустку може бути поділено на частини за згодою Сторін за умови, що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

11.5. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком №1.

11.5.1. Встановити, що ненормований робочий день, це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт.

Додаткова відпустка працівнику за ненормований робочий день надається за клопотанням відповідного командира (начальника) пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дає право на цю відпустку та у відповідності до Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України.

11.6. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

- чоловіку, дружина якого перебуває в після пологовій відпустці до 14 днів;
- працівнику, який одружується до 10 днів;
- працівникам в разі смерті близьких рідних по крові або шлюбу до 7 днів, інших родичів до 3 днів (без врахування часу на проїзд до місця поховання та назад);
- в інших випадках відповідно та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Загальний термін відпусток без збереження заробітної плати не може перевищувати 30 календарних днів на рік.

11.7. Надавати працівникам, які мають статус учасника бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16-2 Закону України «Про відпустки»).

11.8. Згідно із ст.19 Закону України „Про відпустки” надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку працівникам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

11.9. Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені статтями 17 і 18 цього Закону, виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» та іншими нормативно-правовими актами України.

12. Військова частина зобов'язується:

12.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

13. Сторони домовились:

13.1. Відповідно до ст.17 Закону України “Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків” жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

13.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав соціального захисту працівників.

13.3. При прийнятті на роботу працівника або переведенні його на іншу роботу, командування зобов'язане:

а) ознайомити працівника чи службовця з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

б) ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, який діє в військовій частині А0281;

в) проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони тощо;

г) організувати проведення попереднього медогляду;

д) організувати стажування.

13.4. Кожен працівник, прийнятий на роботу, зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розпис.

13.5. При укладанні, зміні, припиненні трудового договору працівнику забезпечуються гарантії передбачені чинним законодавством.

13.6. За домовленістю з працівником і командуванням трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

13.7. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджають виконанню даних робіт, порушенням командуванням законодавства про працю та інших причин зазначених в законодавстві.

13.8. Розірвання трудового договору з ініціативи командування не допускається без попередньої згоди трудового колективу, за винятком випадків, передбачених діючим законодавством.

13.9. Звільняти працівників з роботи лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремими категоріями працівників.

13.10. Ліквідацію або реорганізацію військової частини, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників здійснювати за попередженням даного працівника (працівників) не пізніше, ніж за два місяці та надання цієї інформації Центру зайнятості населення.

13.11. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватись вимог Закону України "Про зайнятість населення", а також державної програми зайнятості населення.

Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються за скороченням чисельності або штату військової частини.

13.12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

14.1. Сторони визначають соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин, соціальний діалог здійснюється Сторонами шляхом консультацій та переговорів.

14.2. Командування військової частини з метою забезпечення соціального захисту працюючих зобов'язується погоджувати з трудовим колективом всі накази, що стосуються питань соціально-економічних відносин.

14.3. Надавати для зборів трудового колективу та працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням.

14.4. Трудовий колектив зобов'язується утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим колективним договором.

14.5. Командування військової частини гарантує працівникам виділення вільного часу для проходження медичного огляду, отримання медичної допомоги, без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних стягнень.

14.6. Забезпечувати участь представників трудового колективу у засіданнях, нарадах щодо з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ПРАЦІВНИКІВ

15.1. Командування військової частини гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

15.2. Члени ради трудового колективу, які були обрані до його складу, не можуть бути звільнені з роботи з ініціативи командира без рішення зборів трудового колективу, що його обрав.

ОПЛАТА ПРАЦІ

16. Сторони домовились.

16.1. Оплату праці працівників військової частини здійснювати відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці та в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний рік.

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, професійні стандарти та кваліфікаційні характеристики (за відсутності професійних стандартів).

Тарифна система оплати праці використовується при розподілі робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України;

міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться власником або органом, уповноваженим власником, згідно з професійними стандартами за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником). За відсутності професійних стандартів таке віднесення може здійснюватися згідно з кваліфікаційними характеристиками.

Колективним договором, а якщо договір не укладався - наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, виданим після погодження з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі

відсутності первинної профспілкової організації - з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників, можуть встановлюватися інші системи оплати праці.

При укладанні працівником трудового договору командування військової частини А0281 доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення командування повинно повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни (стаття 29 Закону України "Про оплату праці").

16.2. Винагорода за виконану роботу працівникам здійснюється за такою формою і системою оплати праці, як основна та додаткова.

Оплата праці працівників здійснюється у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці (стаття 15 Закону України "Про оплату праці").

Проводити оплату часу простою не з вини працівників згідно з законодавством України, але не нижче двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові.

Запровадити двосторонній контроль щодо визнання простоїв не з вини працівника.

16.3. Посадові оклади:

Посадові оклади (ставки заробітної плати) установити відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з оплати праці, фахівців, технічних службовців та працівників військової частини.

Годинні тарифні ставки робітників визначати шляхом ділення суми місячного окладу (ставки заробітної плати) на середньомісячну норму робочого часу.

16.4. Надбавки та доплати:

16.4.1. Надбавку за вислугу років виплачувати:

- працівникам за вислугу років у розмірі визначеному наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 року № 409.

16.4.2. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів у межах затвердженого фонду оплати праці:

16.4.2.1. доплати працівникам:

1) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.

2) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника до 100% відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника.

3) за роботу у нічний час - з 22 години вечора до 06 години ранку (при багатозмінному режимі роботи) встановити відповідно до вимог наказу МОУ від 24.01.2006 року №28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України» та Галузевої угоди між профспілками та МО України в розмірі 40% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в такий час.

4) за підтримку постійної бойової готовності до 50% тарифної ставки відповідно до постанови КМУ від 09.03.1995 року № 167 (зі змінами);

5) для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати у розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3¹ Закону України «Про оплату праці».

6) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

7) завідувачу бібліотеки виплачувати доплату за безперервну роботу, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 №84 "Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек" у відсотках до посадового окладу;

8) за роботу за сумісництвом - виплачується за фактично виконану роботу, з усіма належними надбавками (крім відсотків надбавки за вислугу років згідно Наказу МОУ № 409), ст. 102-2 Кодексу законів про працю.

16.4.2.2. надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

1) за високі досягнення у праці;

2) за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

3) за складність, напруженість у роботі;

16.4.2.3. виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно з законодавством.

16.4.2.4. виплачувати надбавку за роботу з особливими умовами праці, працівникам, визначеним відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 року за №708.

16.4.2.5. за роботу в надурочний час відповідно до статті 106 Кодексу законів про працю України працівникам проводити оплату у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад згідно табелю обліку робочого часу за перше та друге півріччя поточного року.

16.4.2.6. виплачувати працівникам премію в межах кошторисних призначень та фінансування на оплату праці.

16.4.3. Граничний розмір зазначених надбавок (крім зазначених у пункті 14.4.2 та підпункті б пункту 14.4.2) і доплат для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни та неякісне виконання завдань при приведенні частини в різні ступені бойової готовності зазначені надбавки (крім зазначених у пункті 14.4.1 та підпункті б пункту 14.4.2) і доплати зменшуються або скасовуються повністю.

З метою визначення конкретного розміру надбавки і доплати за відпрацьований місяць керівники структурних підрозділів, до складу яких входять працівники Збройних Сил України, щомісячно до 25 числа кожного місяця подають рапорти на ім'я командира, до фінансово-економічної служби, з клопотанням про виплату відповідної надбавки і доплати.

Рапорти на виплату відповідних надбавок попередньо погоджуються з начальником фінансово-економічної служби на предмет наявності вільного фінансового ресурсу.

16.5. Матеріальне заохочення за результати праці (премія):

16.5.1. З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників у своєчасному, якісному та ефективному виконанні покладених на них функцій та завдань у військовій частині застосовуються системи преміювання.

16.5.2. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премій, показники преміювання, умови, за яких працівники не подаються для преміювання, та розміри премій) установлюються Положенням про преміювання (додаток №2 договору).

16.6. Матеріальна допомога

16.6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

За наявності відповідних коштів надавати додаткову матеріальну допомогу працівникам бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року за №84.

16.7. Надбавку за вислугу років надавати працівникам бібліотек, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково – дослідну, методичну діяльність, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 року за №1073.

16.8. Оплата праці працівників здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат, передбачених чинним законодавством.

Виплати, які обраховуються виходячи із середнього заробітку, здійснювати відповідно до вимог постанови КМУ від 08.02.1995 року №100 та від 26.09.2001 року № 1266 зі змінами та доповненнями.

Виплата премій, додаткових доплат та надбавок працівникам здійснюється в межах наявного фонду оплати праці.

17. Строки виплати заробітної плати.

17.1. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті.

17.2. Виплату заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця до 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 30 числа за наявності відповідного фінансування від довольчого фінансового органу. У разі відсутності фінансування – протягом 3 робочих днів з дня надходження коштів.

18. Військова частина зобов'язується :

18.1. Надавати інформацію про фінансове становище, та погашення заборгованості із заробітної плати та інших виплат на вимогу трудового колективу.

18.2. Відповідно до ст.33 Закону України “Про оплату праці”, Постанов Кабінету Міністрів України, виплачувати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін та компенсацію у зв'язку з порушенням строків виплати заробітної плати.

19. Представник трудового колективу зобов'язується:

19.1. Згідно з вимогами Закону України здійснювати постійний контроль за:

- станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її виплати і вжити заходів щодо їх усунення;
- за підготовкою та наданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;
- за державним соціальним страхуванням працівників, у призначенні допоміг та виплат на соціальному страхуванні, своєчасною звітністю та перерахуванням залишків коштів соціального страхування.

19.2. Брати участь у розробці напрямів розподілу коштів фонду споживання у вирішенні питань оплати праці, розцінок, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

20. Сторони домовились вважати одним із головних напрямів роботи охорону праці та поліпшення її умов, піклування про здоров'я працюючих та їх сімей.

21. Військова частина зобов'язується:

21.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

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

21.3. Не допускати працівників Військової частини (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

21.4. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України,

21.5. Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

21.6. Проводити один раз на квартал за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

21.7. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

21.8. Систематично проводити виховну роботу серед членів трудового колективу, направлену на зміцнення трудової і виробничої дисципліни.

21.9. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці і своєчасної виплати заробітної плати та аналізувати причини затримання виплат і вжити заходів щодо їх усунення.

21.10. Здійснювати контроль за станом охорони праці. За участю голови трудового колективу один раз на рік розглядати умови та стан безпеки праці, професійної захворюваності та вживати заходів щодо покращення становища з цих питань.

21.11. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнання згідно з чинними нормами.

21.12. Забезпечити контроль за підготовкою військової частини до роботи в осінньо-зимовий період.

21.20. Відповідно до законодавства України здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

21.21. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація небезпечна для їхнього життя і здоров'я.

21.22. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього, періодичних медичних оглядів працівників та позачергових медоглядів за заявою працівника, якщо він вважає що погіршення стану його здоров'я пов'язано з виробничими відносинами.

21.23. Передбачити в кошторисах частини кошти на виконання заходів з охорони праці (в тому числі на проведення атестації робочих місць за умовами праці, навчання та атестації працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо) не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці. (Перелік заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до валових витрат юридичної особи, затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 року № 994).

Регулярно, але не менше двох разів на рік, звітувати перед трудовими колективом про цільове використання коштів на охорону праці.

22. ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

22.1. Здійснювати контроль за дотриманням Військовою частиною законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно - побутових умов.

22.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

22.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

22.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

23. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

23.1. Командування несе відповідальність за діяльність військової частини, як бюджетної установи.

23.2. Командування гарантує здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах і з нагоди народження дитини та інших виплат, відповідно до чинного законодавства.

23.3. Командування гарантує здійснювати контроль і нагляд за дотриманням чинного законодавства, надавати консультації з цих питань, постійно доводити до членів трудового колективу всі зміни шляхом проведення загальних зборів трудового колективу за участю керівництва військової частини по мірі виникнення потреби.

23.4. Командування гарантує здійснювати контроль за забезпеченням встановлених законодавством режимів праці і відпочинку, ефективним використанням і бережним становленням до виробничих фондів і ресурсів.

23.5. Командування гарантує здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових приміщень та побутових умов праці.

23.6. Командування гарантує використовувати працю працівників у відповідності із професією та кваліфікацією.

23.7. Командування гарантує своєчасно і оперативно реагувати на скарги та пропозиції працівників у відповідності до Закону України "Про звернення громадян".

23.8. Дотримуватися законодавства при вирішенні трудових питань.

23.9. З метою забезпечення реалізації Положень даного договору, здійснення контролю за його виконанням „Сторони” домовились:

23.9.1. Не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки виконання даного договору. При невиконанні положень договору складати протокол та визначати додаткові заходи щодо реалізації даного договору.

23.9.2. Визначити самостійно осіб, відповідальних за виконання положень договору.

23.9.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведенні взаємні консультації і прийняте спільне рішення.

23.9.4. Створити у Військовій частині комісію для вирішення трудових спорів (конфліктів) для підвищення ефективності розгляду трудових спорів. (Додаток №3 договору). Встановити, що комісія із свого складу вибирає головуючого та секретаря для ведення справ. У випадку вибуття із свого складу будь-кого із членів шляхом делегування, вибувши член комісії заміщається іншим. В своїй роботі комісії по вирішенні трудових спорів керуватись Законом України "Про порядок вирішення трудових спорів (конфліктів)".

23.9.5 Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників Військової частини і трудового колективу, підсумки на зборах трудового колективу.

23.9.6 Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

23.9.7 У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

23.10. Трудовий колектив зобов'язується працювати чесно та сумлінно.

23.11. Трудовий колектив зобов'язується виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, вимоги діючих положень та інструкцій, дотримуватися правил техніки безпеки, санітарних норм та пожежної безпеки.

23.12. Трудовий колектив зобов'язується додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

23.12. Трудовий колектив зобов'язується не вмішуватися у діяльність командування.

23.12. У випадку невиконання чи неналежного виконання зобов'язань по даному колективному договору Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

23.13. Суперечки між Сторонами вирішуються у порядку встановленим цим договором та чинним законодавством.

23.14. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи іншої відповідальності винної особи.

23.15. Цей договір підписано в двох примірниках, які зберігатимуться в кожній із сторін.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

24.1. Цей колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу.

24.2. Строк дії цього договору становить три роки з дня підписання, але в будь-якому випадку він продовжує діяти до підписання нового договору.

24.3. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

24.4. Контроль за виконанням умов договору здійснюється безпосередньо Сторонами.

24.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно не пізніше 20 січня звітують про його виконання.

24.6. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у колективному договорі. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

24.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування установи від імені якого укладений цей договір, у разі реорганізації частини колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.

24.8. У разі зміни командира військової частини А0281 чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

24.9. Умови цього договору є обов'язковими для сторін, що його підписали і у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі

становище працівників порівняно з діючим законодавством України, бо в противному випадку вони визнаються недійсними.

24.10. Жодна із сторін, що підписала колективний договір не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

24.11. Жодний інший трудовий договір, що підписується між командуванням і працівником не може суперечити цьому колективному договору таким чином, що порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідно положення іншого трудового договору визнаються недійсними.

24.12. Для додаткового врегулювання трудових і соціально-економічних відносин у військовій частині затверджуються правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А0281.

24.13. До закінчення терміну дії угоди вона може бути анульована, замінена, або доповнена тільки за взаємною домовленістю сторін. Положення колективного договору розповсюджуються на всіх працівників військової частини.

24.14. З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

- не менше 2-х разів на рік на загальних зборах розглядати хід та підсумки виконання колективного договору. Про невиконання положень цього договору, термін реалізації яких минув, складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою Сторін.

Цей колективний договір підписаний в 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ЗАСТОСУВАННЯ ОБМЕЖЕНЬ ПІД ЧАС ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

25. Сторони усвідомлюють та розуміють, що даний договір укладається у період дії військового стану на території України та Відповідно до положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». На період дії військового стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених ст.43,44 Конституції України.

25.1. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

25.2. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32

та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

25.3. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

25.4. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

25.5. Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

25.6. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

25.7. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

25.8. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

25.9. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

25.10. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

25.11. Призупинення дії трудового договору не може бути прихованим покаранням і не застосовується до керівників та заступників керівників державних органів, а також посадових осіб місцевого самоврядування, які обіймають виборні посади.

25.12. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість, категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої

релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

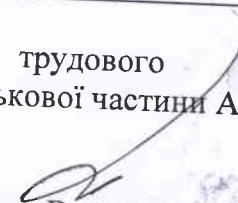
25.13. Наказ (розпорядження) про призупинення дії трудового договору, укладеного з посадовими особами державних органів та органів місцевого самоврядування, роботодавець подає для погодження до військової адміністрації, яка здійснює свої повноваження на відповідній території (військові адміністрації населених пунктів та районні військові адміністрації, а за їх відсутності - обласні).

25.14. У разі незгоди працівника (працівників) із наказом (розпорядженням) роботодавця про призупинення дії трудового договору працівником або профспілкою за дорученням працівника (працівників) відповідний наказ (розпорядження) може бути оскаржений до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу, який, вивчивши зміст наказу (розпорядження) та підстави для його видання, за погодженням з військовою адміністрацією може внести роботодавцеві припис про скасування відповідного наказу (розпорядження) або про усунення порушення законодавства про працю іншим шляхом, що є обов'язковим до виконання роботодавцем протягом 14 календарних днів з дня отримання такого припису.

25.15. Припис центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, або його територіального органу може бути оскаржений роботодавцем протягом 10 календарних днів у судовому порядку.

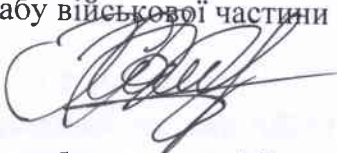
25.16. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам за час призупинення дії трудового договору у повному обсязі покладається на державу, що здійснює збройну агресію проти України.

Договір підписали:

Військова частина А0281	Трудовий колектив
Командир військової частини А0281 полковник  МАРИШЕВ Руслан Володимирович	Представник трудового колективу працівників військової частини А0281  ВАКУЛЮК Василь Васильович

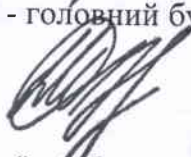
ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділення персоналу штабу військової частини А0281
старший лейтенант



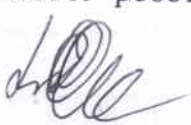
Юлія ХОМЕНКО

Начальник фінансово-економічної служби - головний бухгалтер
військової частини А0281
майор



Владислав ТКАЧЕНКО

Помічник командира частини з правової роботи – начальник юридичної служби
військової частини А0281
майор юстиції



Вячеслав БЄЛЯЄВ

Додаток № 1 до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників військової частини А0281, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії, посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Бухгалтер	до 7
2	Завідувач бібліотеки	до 7
3	Начальник сторожової охорони	до 7
4	Начальник групи сторожової охорони	до 7

Примітка:

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу пропорційно відпрацьованому на посаді за поданням керівника підрозділу перед наданням чергової відпустки працівникові ЗС України за погодженням з працівником трудового колективу.

Військова частина А0281	Трудовий колектив
Командир військової частини А0281 полковник МАРИШЕВ Руслан Володимирович 	Представник трудового колективу працівників військової частини А0281 ВАКУЛЮК Василь Васильович

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Збройних Сил України
військової частини А0281

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, наказу Міністра оборони України від 24.01.06 № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України".

Це Положення є складовою частиною прогресивних, організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання працівників військової частини А0281 вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості в ефективному та якісному виконанні покладених на них обов'язків.

Командир військової частини А0281 (далі – Командир) має право преміювати працівників за їх особистий внесок у загальні результати роботи в межах фонду оплати праці у випадку наявного вільного фінансового ресурсу.

Рішення про виплату премії, зменшення її розміру або позбавлення в повному розмірі оформляється наказом Командира на підставі рапортів безпосередніх начальників, в підпорядкуванні яких знаходяться працівники Збройних Сил України.

Клопотання (рапорт), про виплату премії працівникам, обов'язково погоджується з помічником командира частини з фінансово-економічної роботи – начальником фінансово-економічної служби військової частини А0281.

Умови та порядок преміювання працівників можуть змінюватись в залежності від нормативно-правової бази, що стосується виплати заробітної плати працівникам бюджетних установ.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Показники за якими працівникам може нараховуватись премія:

- успішна трудова діяльність, зі зразковим виконанням посадових обов'язків;
- виконання покладених завдань та закріплених за ними обов'язків раніше встановлених термінів, у разі відсутності зауважень до якості проведеної роботи;
- відсутність претензій від начальника, якому підпорядковується працівник;
- відсутність порушень правил трудового розпорядку;
- знання та вміння правильно застосовувати у повсякденній роботі вимоги керівних документів;

суворе дотримання техніки безпеки та охорони праці на робочому місці;
 досягнуті результати у навчанні та роботі, зміцненні трудової дисципліни,
 постійному підвищенні своєї спеціальної підготовки;
 сумлінне ставлення працівників до збереження довірених їм матеріальних
 цінностей, військової техніки та іншого військового майна;
 постійне утримання в чистоті свого робочого місця.
 Преміювання працівників здійснюється за умови забезпечення матеріальним
 ресурсом та відсутності заборгованості з першочергових виплат, визначених наказом
 Міністра оборони України про облікову політику на відповідний рік, а саме:
 посадових окладів;
 гарантованих надбавок і доплат;
 індексації заробітної плати.

3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ ПРЕМІЇ

Фонд преміювання визначається щомісячно, щоквартально та за півріччя, шляхом аналізу видатків на заробітну плату проведених протягом минулого періоду та залишку невикористаного фонду оплати праці затвердженого у кошторисі доходів і видатків на відповідний період.

Фонд преміювання, як правило, може створюватись за рахунок:
 вакантних посад працівників, що включаються до розрахунку фонду оплати праці;

періоду перебування працівника на лікарняному за рахунок коштів фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності;
 відпустки без збереження заробітної плати;

зменшення розміру надбавок та доплат стимулюючого характеру у зв'язку з неякісним виконанням посадових обов'язків.

У разі наявного вільного фінансового ресурсу начальник фінансово-економічної служби надає інформацію, про розмір фонду оплати праці та попередній розрахунок преміювання Командиру для прийняття рішення.

Виплата премій здійснюється в межах наявного фінансування без обмежень в періодичності та індивідуальних розмірів премій.

Розмір премії встановлюється наказом Командира на підставі рапортів безпосередніх начальників з клопотанням про виплату премії працівникам, з обов'язковим їх погодженням начальником фінансово-економічної служби, щодо наявності необхідних коштів.

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЇ

Виплата премії працівникам здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за місяць, квартал, або рік, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат про що оголошується в наказі Командира.

5. ВТРАТА ПРАВА НА ПРЕМІЮ

Показники за якими працівники не преміюються за відповідні періоди та позбавляються премії повністю або частково:

- невиконання хоча б однієї з умов преміювання;
- порушення правил техніки безпеки;
- притягнення до адміністративної чи дисциплінарної відповідальності;
- прогул без поважних причин, або відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин;
- перебування на роботі в нетверезому стані;
- здійснення крадіжок державного майна.

6. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

№	Найменування посади	Показники преміювання
1	Бухгалтер	Якісне забезпечення раціонального обліку та звітності у військовій частині на основі прогресивних норм та методів обліку та контролю. Контроль за відображенням та рахунком бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Своєчасне задоволення особового складу військової частини грошовим забезпеченням.
2	Завідувач бібліотеки	За здійснення бібліотечно-бібліографічного, культурно-просвітницького обслуговування. За організацію роботи в інтересах завдань бойової готовності військової частини, навчання, виховання та розширенню загальноосвітнього і культурного рівня всіх категорій військовослужбовців, членів їх сімей та працівників Збройних Сил України. За правильне та своєчасне ведення бібліотечної документації.
3	Комірник складу	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
4	Начальник сторожової охорони	За високі показники в роботі по несенню служби сторожовою охороною, підбір працівників та контроль несення працівниками чергування, недопущення порушень під час несення чергування. За дотримання заходів, що до запобігання нещасних випадків під час виконання службових обов'язків працівниками. Правильне

		ведення документації.
5	Начальник групи сторожової охорони	За високі показники в роботі по несенню служби сторожовою охороною, підбір працівників та контроль несення працівниками чергування, недопущення порушень під час несення чергування. За дотримання заходів, що до запобігання нещасних випадків під час виконання службових обов'язків працівниками. Правильне ведення документації
6	Сторож сторожової охорони	За сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, високий рівень професійної підготовки, неухильне дотримання мір безпеки, за збереження та недопущення крадіжки військового майна, дотримання в належному стані території та будівлі які закріплені за сторожовою охороною.
7	Прибиральник службових приміщень	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
8	Двірник	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
9	Буфетник їдальні	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
10	Мийник посуду їдальні	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
11	Кухонний робітник їдальні	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
12	Прибиральник виробничих приміщень їдальні	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
13	Офіціант їдальні	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
14	Виробник харчових напівфабрикатів їдальні	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
15	Пекар їдальні	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.

16	Технік з експлуатації та ремонту устаткування їдальні	За високі показники в роботі, а саме, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач.
----	---	---

Військова частина А0281	Трудовий колектив
 Командир військової частини А0281 полковник МАРИШЕВ Руслан Володимирович	Представник трудового колективу працівників військової частини А0281 ВАКУЛЮК Василь Васильович

**СХЕМА КОЕФІЦІЕНТІВ СПІВВІДНОШЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ ЗС УКРАЇНИ, ФАХІВЦІВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ ДО
ТАРИФНОЇ СТАВКИ І РОЗРЯДУ ПРАЦІВНИКА ОСНОВНОГО ВИРОБНИЦТВА**

№ з/п	Найменування посади	Тарифний розряд
1	Бухгалтер	7,8,9
2	Завідувач бібліотеки	9
3	Завідувач складу	9
4	Комірник складу	2
5	Начальник сторожової охорони	8
6	Начальник групи сторожової охорони	8
7	Сторож сторожової охорони	2
8	Прибиральник службових приміщень	2
9	Двірник	1
10	Буфетник їдальні	3
11	Мийник посуду їдальні	1
12	Кухонний робітник їдальні	2
13	Прибиральник виробничих приміщень їдальні	2
14	Офіціант	3
15	Виробник харчових напівфабрикатів їдальні	3
16	Пекар їдальні	3
17	Технік з експлуатації та ремонту устаткування їдальні	5

Військова частина А0281	Трудовий колектив
Командир військової частини А0281 полковник МАРИШЕВ Руслан Володимирович 	Представник трудового колективу працівників військової частини А0281 ВАКУЛЮК Василь Васильович

СПИСОК КОМІСІЇ ПО ВИРІШЕННЮ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ (СУПЕРЕЧОК):

від Військової частини:

1. Заступник командира військової частини з морально-психологічного забезпечення -начальник відділення підполковник ХОМУТОВ Сергій Ігорович;
2. Начальник фінансово-економічної служби - головний бухгалтер військової частини А0281 майор ТКАЧЕНКО Владислав Ігорович;
3. Помічник командира військової частини з правової роботи – начальник юридичної служби майор юстиції БЄЛЯЄВ Вячеслав Олексійович.

від трудового колективу:

1. Бухгалтера фінансово-економічної служби Щіпанську Ірину Віталіївну;
2. Начальника сторожової охорони військової частини А0281 Вакулюка Василя Васильовича;
3. Кухонного робітника їдальні Корнійчук Валентину Петрівну.

Військова частина А0281	Трудовий колектив
Командир військової частини А0281 полковник МАРИШЕВ Руслан Володимирович 	Представник трудового колективу працівників військової частини А0281 ВАКУЛЮК Василь Васильович 