

Національна гвардія України

Військова частина 3066

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024 – 2029 роки

**укладений між командуванням військової частини 3066
та трудовим колективом**

**Розглянутий і схвалений на загальних зборах
трудового колективу військової частини 3066**

Протокол від "10" квітня 2024 року № 1

м. Київ

ЗМІСТ
Колективного договору на 2024-2029 роки

- I. Загальні положення.
- II. Зобов'язання Сторін у сфері трудової діяльності.
- III. Зобов'язання Сторін у сфері трудових відносин.
- IV. Зобов'язання Сторін у сфері оплати праці.
- V. Зобов'язання Сторін у сфері охорони праці та здоров'я.
- VI. Зобов'язання Сторін щодо збереження та розвитку соціальної сфери, соціальних пільг і гарантій.
- VII. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників
- VIII. Заключні положення.

Додатки до Колективного договору на 2024-2029 роки.

I. 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 3066 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 3066 в особі командира частини Вуткі Володимира Павловича, з одного боку, та трудовим колективом працівників Військової частини в особі уповноваженого голови ради трудового колективу службовця Зонь Галини Петрівни, з другого боку (далі Сторони).

1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладено на 5 років. Даний Договір набуває чинності від дня підписання його сторонами і діє до укладення нового. У випадку відсутності претензій з боку Сторін або змін до договору, термін дії договору продовжується на той же строк.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового Договору не пізніше, ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

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 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 підписують

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, підлягають повідомній реєстрації згідно із Порядком повідомної 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 тиражус 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. Свочасно 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 пізніше ніж за два місяці попереджати персонально кожного з працівників військової частини, а також голову ради 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 3066 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. За письмовим погодженням між працівником і командуванням Військової частини для працівника може встановлюватися дистанційна форма роботи на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією Військової частини, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

2.1.10. Командування Військової частини повинно оформити трудові відносини з дистанційним працівником шляхом укладання договору про дистанційну роботу.

Договір про дистанційну роботу обов'язково укладається в письмовій формі (п. 6-1 ст. 24 КЗпП). Його укладають добровільно за згодою працівника та роботодавця, але за наявності технічної можливості.

2.1.11. Запроваджувати наказом командування Військової частини дистанційну роботу для працівників на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

2.1.12. На роботодавця покладається обов'язок систематичного проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці і протипожежної охорони в межах використання працівниками обладнання та засобів, рекомендованих або наданих роботодавцем.

2.1.13. При дистанційній роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. Але, як і для інших працівників, загальна тривалість робочого часу працівника-дистанційника не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 і 51 КЗпП. За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може одночасно

поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочих місцях у приміщеннях чи на території роботодавця.

2.1.14. Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами командування Військової частини, щодо їхніх прав та обов'язків з використанням засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівництвом та працівником.

2.1.15. Забезпечити безпечність і належний технічний стан обладнання та засобів виробництва, що передаються працівнику для виконання дистанційної роботи.

2.1.16. 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.

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

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

2.1.19. У разі ліквідації, реорганізації військової частини голові 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 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.

2.2.3. 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.

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

2.2.5. 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 військовонайманих 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;

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;

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

е) 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-інваліда, у тому числі таку, яка перебуває під її опікою;
- жінки, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку;
- матерів - одиночок (батьків - однаків), які самотійно виховують дітей до 14-річного віку.

...у випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу, а у випадках, визначених законодавством України.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників Військової частини 3066.

Є 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.

3.1.2. При роботі змінами затверджуються графіки змінності. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) працівників передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством (ст. 57, 58 КЗпП).

При роботах змінами працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності. Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності. При цьому тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

3.1.3. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з уповноваженим трудовим колективом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України (ст. 62-2 КЗпП).

3.1.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з уповноваженим трудовим колективом.

3.1.5. В період воєнного стану, відповідно до ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX, нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена:

до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо);

до 40 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюють скорочену тривалість робочого часу.

3.1.6. 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; інвалідам I і II груп - тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 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 вичислений для працівника час, відпустка повинна бути внесена у графік відпусток на час, зазначений працівником та надана у цей час (Додаток 1).

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) щорічні додаткові відпустки за відповідною заявою працівника:

- за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем з урахуванням часу зайнятості працівника в цих умовах, якості та ефективності виконуваної працівником роботи, ступеня відповідальності працівника (ст. 8 Закону України «Про відпустки»; Наказ Міністерства праці та соціальної політики України №7 від 10.10.1997 р.). Надання додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці. На час таких відпусток не залучати інших працівників до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у зв'язку з його відпусткою (Додаток № 2).

- за роботу в шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці;

- згідно з переліком посад, робота в яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в особливих природних геологічних та географічних умовах та умовах підвищеного ризику для життя та здоров'я (Додаток 3);

Щорічна додаткова відпустка відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» надається понад щорічну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Якщо за ненормований робочий день встановлена тривалість додаткової відпустки більше, ніж за роботу із шкідливими чи важкими умовами праці або за роботу з особливим характером праці, то надається відпустка більшої тривалості;

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 працівникам, які мають дітей *(жінці, яка прапросі має 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.

д) відпустки без збереження заробітної плати, які надаються в обов'язковому порядку – за наявності відповідних документально підтверджених підстав згідно із ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки".

е) 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.

3.1.7. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

3.1.8. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (ч.2 ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

3.2. Трудовий колектив зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, одночасністю 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 і 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, дотримувати 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, зокладом з документами, що містять конфіденційну інформацію яка є державною таємницею (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 війни 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.

3.3.7. Працівники військової частини розуміють, що у разі нерівномірного розподілу відпусток протягом року (у разі, якщо такі відпустки за бажанням працівників переважно надаються у літній час), створюється нерівномірне навантаження на фонд оплати праці, що в свою чергу може спричинити зменшення для усіх працівників загальної суми заробітної плати, яка належить їм до виплати (за рахунок пропорційного зменшення розмірів премії надбавок, тощо).

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. За підтримку постійної бойової готовності надавати штатним працівникам, які працюють у військовій частині доплату до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до ІКМУ від 09.03.95 № 167 (зі змінами).

4.1.3. Проводити виплату працівникам надбавки за складність та надруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків від посадового окладу.

4.1.4. Проводити виплату окремим працівникам надбавку за роботу з таємними документами у розмірі, визначеному окремими наказами.

4.1.5. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності праці та якості робіт, в межах фонду оплати праці, застосовується система матеріального заохочення - преміювання відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

4.1.6. Виплачувати премії, відповідно до затвердженого командиром Військової частини Положення про преміювання працівників військової частини 3066, які не мають військових звань рядового і начальницького складу.

4.1.7. Преміювання працівників проводити в межах фонду заробітної плати лише за наявності коштів після нарахування основних доплат та надбавок.

4.1.8. Комісійно 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.

4.1.9. Водіям автотранспортних засобів установлювати надбавку за класність за відпрацьований час. Надбавка за класність водіям (старшим водіям) виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом керівника установи, закладу, організації за результатами роботи кваліфікаційної комісії.

Підставою для присвоєння кваліфікації I класу має бути наявність у посвідченні водія позначок на право керування транспортними засобами категорій "B", "C", "D", "E", а II класу - "B", "C", "E" або лише "D" ("D" і "E"). При цьому кваліфікація I класу може бути присвоєна, якщо стаж роботи водієм автомобіля II класу не менше двох років, а кваліфікація II класу - якщо стаж роботи водієм автомобіля не менше трьох років.

У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водію зменшується або скасовується, про що оголошується у наказі керівника із зазначенням причин.

4.1.10. За роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат у розмірах, встановлених чинним законодавством. Ці доплати встановлюються за конкретними робочими місцями й нараховуються працівникам тільки за час фактичної роботи на цих місцях. Оцінка фактичного стану умов праці проводиться на підставі даних атестації робочих місць (Положення від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт», є діюче відповідно до Постанови №1545-XII; Наказ МОУ від 24.01.2006 № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України»; Постанова КМУ від 1.08.1992 р. № 442 «Про проведення атестації робочих місць за умовами праці»; Наказ військової частини «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством»).

4.1.11. 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, Головного управління Національної гвардії України, а також інших уповноважених органів, а також у разі неналежного виконання працівником обов'язків.

4.1.12. Виплату заробітної плати проводити регулярно два рази на місяць в робочі дні 15 (16,17,18,19) числа за першу половину місяця і в останній календарний день місяця, тобто 28 (29), 30 або 31 числа за другу половину кожного місяця, згідно затвердженого конторисом фонду оплати праці та за наявністю асигнувань з державного бюджету.

4.1.13. 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.

4.1.14. Виплачувати заробітну плату працівникам, які оформили щорічні відпустки, в терміни визначені п. 4.1.7.

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

4.1.16. За заявою працівника та на підставі рішення комісії з виплати матеріальної допомоги виплачувати за наявності відповідних підстав та в межах фонду оплати праці один раз на рік матеріальну допомогу у розмірі не більше одного посадового окладу.

4.1.17. 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.

4.1.18. Встановити розмір мінімальної заробітної плати з 01.01.2024 року 7100,00 грн. 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".

4.2. 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.

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.

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

5.1.4. 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.

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

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.

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.

5.4. Сторони зобов'язуються:

5.4.1. В установленому законодавством порядку надавати роз'яснення працівникам в частині застосування законодавства 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. Сприяти роботі спільної комісії з соціального страхування.

6.1.3. 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.

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

6.2.4. Забезпечити ефективну роботу спільних комісій з соціального страхування.

VII. Гарантії діяльності Сторони трудового колективу

7.1. Командування військової частини зобов'язується забезпечити в повному обсязі свободу організації і діяльності Профспілкової організації (у разі ініціативи трудового колективу щодо її створення), Ради 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 розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Військової частини у доступних для робітників місцях.

VIII. Заключні положення

8.1. Сторони домовились:

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

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

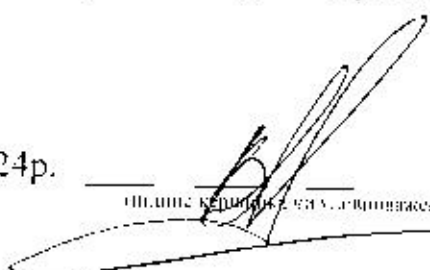
8.1.3. Хід виконання умов Договору розглядати два рази на рік на спільних засіданнях представників Сторін: за I півріччя - у липні, за рік - у грудні, підсумки - щорічно на конференції колективу працівників Військової частини.

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

8.1.5. У разі порушень чи невиконання зобов'язань з вини конкретного працівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

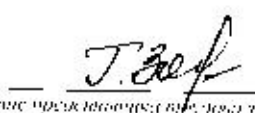
8.1.6. Договір укладено українською мовою у трьох автентичних примірниках, які мають однакову юридичні зміст і силу, один примірник якого переданий на зберігання до діловодства Військової частини, другий - вибраному і уповноваженому представнику трудового колективу, третій - до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.

" _ " _ 2024р.


Підпис керівника військ. адміністрації військової частини

Володимир ВУТКІ

" _ " _ 2024 р.


Підпис представника трудового колективу

Галина ЗОБЬ

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
на 2024– 2029 роки

Додаток 1

до Колективного договору
на 2024-2029 роки

Перелік

категорій працівників, які мають право на одержання відпустки
в зручний для них час

№ з/п	Працівник	Підстава
1	Особи до вісімнадцяти років	
2	Особи з інвалідністю	
3	Жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них	
4	Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю	ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки»;
5	Опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років внаслідок відсутності батьків	п. 6 ч.1 ст.7 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»;
6	Одинокa мати (батько), які виховують дитину без батька (матері)	п.12 ч.1 ст.12, п.17 ч.1 ст.13,
7	Дружини (чоловіки) військовослужбовців	п.12 ч. 1 ст.14, п. 13 ч.1 ст.15, п.22 ч.1 ст.16
8	Ветерани праці й особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
9	Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	
10	Жінки, які всиновили дітей, особи, які взяли під опіку дітей	
11	Матері, або іншим особам, в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний)	
12	Особи, віднесені до категорії 1 і категорії 2, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	п.22 ч.1 ст.20 та п.1. ч.1 ст.21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»

13	Один із батьків дитини з інвалідністю, потерпілої від Чорнобильської катастрофи	п.3 ч.3 ст.30 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
14	Діти війни	ст.5 Закону України «Про захист дітей війни»
15	Почесні донори України	абзац 7 ст.13 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»

" " 2024 р.

підпис керівника об'єднаної організації

Володимир ВУТКІ

" " 2024 р.

підпис представника трудового колективу

Галина ЗОНЬ

Додаток 2

до Колективного договору
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
оплачувана відпустка згідно ст.8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996
№ 504/96

№	Професії та посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Бухгалтер	до 7 днів
2.	Діловод	до 7 днів
3.	Техніки всіх спеціальностей	до 7 днів
4.	Завідувач гуртожитків	до 7 днів
5.	Лікарі закладу охорони здоров'я	до 7 днів
6.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (молодші медичні сестри закладу)	до 7 днів
7.	Інспектор	до 7 днів
8.	Комірник	до 7 днів

Примітка: Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, вищезазначена відпустка не передбачена.

Військова частина 3066 на умовах колективного договору встановлює визначену кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день з врахуванням обсягу виконаних працівником робіт, ступеня напруженості, складності і самостійності в роботі, необхідності періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу.

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюють для певної категорії працівників у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. За необхідності ця категорія працівників виконує свої обов'язки понад нормальну тривалість робочого часу, і ця робота не вважається надурочною. Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, а й колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням). На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у Військовій частині 3066 режим робочого часу. У зв'язку з цим не можна систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад установлений робочий час.

" " 2024 р.

підпис керівника підприємства/позначеної ним особи

Володимир ВУТКІ

" " 2024 р.

підпис представника трудового колективу

Галина ЗОНЬ

Додаток 3

до Колективного договору
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

посад професій працівників, робота на яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну відпустку за особливий характер праці (Додаток 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (зі змінами), за роботу в шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці

№	Роботи, професії та посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Лікарі закладу охорони здоров'я	до 7 днів
2.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (молодші медичні сестри заклади)	до 7 днів
3.	Бухгалтер	до 4 днів
4.	Діловод	до 4 днів
5.	Слюсар - сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації та водопроводу	до 4 днів
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	до 7 днів
7.	Кухарі, які працюють біля плити	до 4 днів

" " 2024 р.

спільне керівництво підприємства

Володимир ВУТКІ

" " 2024 р.

спільне представництво трудового колективу

Галина ЗОНЬ

Додаток 4

до Колективного договору
на 2024-2029 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів робітників та службовців військової частини 3066 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 (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»; штатний розпис).
<i>Надбавка за складність та напруженість у роботі</i>	До 50% посадового окладу (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»; 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"; Наказ Міністерство культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки". штатний розпис).
<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 (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»; 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"; Наказ Міністерство культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки") – у межах фонду оплати праці, у разі тривалості (1 місяць та більше) відсутності робітника.
<i>Доплата працівникам, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці</i>	Диференційовано в розмірах: 4, 8, 12 % тарифної ставки (окладу). Доплати встановлюються за результатами

	<p>атестації робочих місць і виплачуються за час фактичної роботи (зайнятості) працівника на таких роботах протягом зміни.</p> <p>(Положення від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевого переліку робіт», є діюче відповідно до Постанови №1545-XII; Наказ МОУ від 24.01.2006 № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України»).</p>
<i>Доплата за роботу у нічний час</i>	<p>Мелічним працівникам до 35 %, кухарям до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час (з 10 год. вечора до 6 год. ранку) (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»; Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 5 жовтня 2005 року № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»; Наказ Міністерство культури і туризму України від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).</p>
<i>Надбавка водіям автотранспортних засобів за класність</i>	<p>Водіям II класу – 10% установленної тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час; водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час. (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»; наказ МВСУ від 14.08.2015 № 975, «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій»).</p>
<i>Доплата за вчене звання</i>	<p>Професорам – до 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Допентам, старшим науковим співробітникам - до 25% посадового окладу (ставки заробітної плати) Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим)</p>

	<p>званням</p> <p>(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»).</p>
	<p>Докторам наук – до 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).</p> <p>Кандидатам наук – до 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).</p>
<i>Доплати за науковий ступінь</i>	<p>Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.</p> <p>(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»).</p>
	<p>"Заслужений" – до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);</p> <p>"Народний" – до 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).</p>
<i>Надбавка за почесне звання «заслужений», «народний».</i>	<p>(Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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 Міністерства освіти України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»).</p>
	<p>В залежності від стажу роботи у такому розмірі:</p> <p>Понад 3 роки – 10% установленної тарифної ставки (посадового окладу);</p> <p>Понад 10 років – 20 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);</p> <p>Понад 20 років – 30 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);</p>
<i>Надбавка за вислугу років медичним працівникам, методистам клубів</i>	<p>(Постанова Кабінету міністрів України № 1418 від 29.12.2009 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я".</p> <p>Постанова Кабінету міністрів України № 84 від 22.01.2005 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек».</p>

Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови

Однієї європейської 10 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);

однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);

двох і більше мов – 25 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);

(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»).

В залежності від ступеня секретності інформації:

1) особам, які працюють в умовах режимних обмежень, крім працівників режимно-секретних органів:

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "таємно" 10 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "цілком таємно" – 15 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "особливої важливості" 20 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);

2) працівникам режимно-секретних органів:

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "таємно" – 30 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "цілком таємно", – 50 % установленної тарифної ставки (посадового окладу);

відомості та їх носії, що мають ступінь секретності "особливої важливості", – 60 % установленної тарифної ставки (посадового окладу).

Працівники вважаються такими, які постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, якщо за своїми функціональними обов'язками вони займаються розробленням, виготовленням, обліком, зберіганням, використанням документів, виробів та інших матеріальних носіїв державної таємниці, приймають рішення з цих питань або здійснюють постійний контроль за станом захисту державної таємниці.

(Постанова КМУ від 15 червня 1994 р. № 414 "Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці").

Надбавка працівникам, які постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю

Надбавка працівникам за фактично відпрацьований час на період воєнного стану, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання на територіях можливих бойових дій

На територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, до 50 % посадового окладу,

На територіях активних бойових дій, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, до 100 % посадового окладу.

(Постанова Кабінету міністрів України № 928 від 25.08.2023 "Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану").

"Майстер спорту" - 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

"майстер спорту міжнародного класу" - 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

"заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту"

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації. (Постанова КМУ від 30.08.2002 р. №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").

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

Примітка: усі надбавки та доплати, передбачені цим додатком за наявності відповідних підстав виплачуються виключно на підставі та у межах асигнувань на відповідний період.

" " 2024 р.

Системний адміністратор

Володимир ВУТКІ

" " 2024 р.

Підпис представника трудового колективу

Галина ЗОНЬ