

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Київський обласний територіальний центр  
комплектування та соціальної підтримки

(назва підприємства, установи, організації)

на 2022-2024 роки

(термін, на який укладено колективний договір)

Прийнятий на професійковій  
конференції РТЦК та СП Київської  
області  
27 жовтня 2021 року

протокол № 2

Набув чинності  
„27” жовтня 2021 року

М.П.

## ЗМІСТ

|   | ст.   |
|---|-------|
| 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....  | 3-5   |
| 2. РОЗДІЛ „ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ”.....   | 5-9   |
| 3. РОЗДІЛ „ОПЛАТА ПРАЦІ” .....  | 9-16  |
| 4. РОЗДІЛ „ЗАЙНЯТІСТЬ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ”.....  | 16-20 |
| 5. РОЗДІЛ „УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ” .....  | 20-23 |
| 6. РОЗДІЛ „СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ,<br>ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО<br>ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ<br>ПРАЦІВНИКІВ” ..... | 23-29 |
| 7. РОЗДІЛ „ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ”.....   | 30-31 |
| 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ .....   | 31-32 |

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору (далі – „договір”)

Договір укладений відповідно до Конституції України, Законів України “Про соціальний діалог в Україні”, “Про колективні договори і угоди”, “Про державну службу”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” з метою формування і реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення трудових прав і гарантій працівників Київського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі - Київський ОТЦК та СП) і районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі – РТЦК та СП).

Предметом даного договору є питання організації умов, оплати і охорони праці, а також додаткові гарантії і пільги, які надаються командуванням Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “Про колективні договори і угоди” інших актів законодавства. Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки (далі Галузева угода 2019-2023р).

### 2. Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між командуванням Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП в особі військового комісара Київського ОТЦК та СП з однієї сторони, та об'єднаним комітетом профспілок Київського обласного військового комісаріату (далі – ОКП Київського ОВК) від імені працівників Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП з другої сторони в особі голови ОКП Київського ОВК.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

Учасники профспілкової конференції доручають президії ОКП Київського ОВК приймати рішення в разі внесення змін та доповнень до договору, про що він повинен інформувати профспілкові організації районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки протягом одного місяця після їх внесення в договір.

### 3. Сфера дії положень договору

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП Київської області прийнятих на умовах найму, працівників виборних профспілкових органів, що є суб'єктами сторін (Галузева угода 2019-2023р.)

Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання командуванням, працівниками територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки і профспілковими органами.

#### **4. Термін дії договору та набуття його чинності**

Договір набирає чинності з дня його прийняття конференцією профспілок РТЦК та СП Київської області і діє до 31.12.2024 року включно, з продовженням до укладення нового договору.

Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього договору.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації командування Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП Київської області колективний договір зберігає чинність протягом терміну дії, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни командування, чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового колективного договору, змін або доповнення до колективного договору.

У разі ліквідації Київського ОТЦК та СП, РТЦК та СП колективний договір діє протягом усього терміну проведення ліквідації.

На новоствореному підприємстві, в установі, організації колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, установи, організації, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, установи, організації, якщо не передбачено їх реєстрацію.

#### **5. Внесення змін і доповнень до договору.**

Зміни і доповнення до договору можуть вноситися протягом всього терміну його дії тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

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

Якщо внесенням змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняттям відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

#### **6. Контроль за виконанням колективного договору.**

Контроль за виконанням договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними особами. Кожна із сторін визначає відповідальних осіб за виконання положень договору.

Для здійснення контролю сторони зобов'язані надавати один одному необхідну для цього наявну інформацію.

Сторони, що підписали колективний договір, щорічно, але не менше двох разів на рік звітують про його виконання на спільних засіданнях адміністрації Київського ОТЦК та СП і об'єднаного комітету профспілок.

#### **Відповідальність сторін:**

- за ухилення від участі в переговорах щодо укладання зміни та доповнення до колективного договору, умисного порушення встановленого законодавством строку початку переговорів або не забезпечення роботи комісії з представниками сторін та примирних комісій у визначений сторонами переговорів термін сторони керуються статтею 17 Закону України „Про колективні договори і угоди” та статтею 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення

- за порушення та невиконання колективного договору термін сторони керуються статтею 18 Закону України „Про колективні договори і угоди” та статтею 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення;

- за ненадання інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням договору сторони керуються статтею 19 Закону України „Про колективні договори і угоди” та статтею 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Крім того, за цими видами відповідальності винні посадові особи несуть дисциплінарну відповідальність аж до звільнення з посад.

## **II. РОЗДІЛ**

### **„ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ”**

#### **Командування зобов'язується:**

1. Доводити до працівників накази Міністра оборони України про їх соціальний захист (робочий час і відпочинок, оплату праці, відпустки, пільги, схеми посадових окладів, порядок присвоєння рангів, охорону праці, тощо).

2. На подання об'єднаного комітету профспілок розглядати питання та приймати рішення про дисциплінарне стягнення стосовно начальників відділів (відділень) і інших посадових осіб, які своїми діями порушують чинне законодавство про працю та зобов'язань за колективним договором.

3. Прийом працівників на роботу проводити на конкурсній основі з дотриманням вимог чинного законодавства України. До початку роботи за трудовим договором командування зобов'язане у відповідності до вимог статті 29 КЗпП України :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

4. В день прийому на роботу комісія Київського ОТЦК та СП, працівника РТЦК та СП встановлює вислугу років та стаж державної служби для службовця, який буде займати відповідну посаду. При призначенні особи на посаду державної служби вперше, обов'язково встановлюється строк випробування від 1 до 6 місяців. Працівнику, прийнятому на роботу, може бути встановлено строк випробування до 6 місяців.

5. У разі ліквідації або реорганізації Київського ОТЦК та СП, РТЦК та СП, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, надавати профспілковій організації інформацію не пізніше трьохмісячного терміну щодо цих заходів та приймати остаточне рішення з урахуванням думки профспілки, яка викладається письмово. Інформація має включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнень, кількість і категорія працівників, яких це може стосуватися. (п. 5.3.6 ГУ МОУ ШІЗСУ-2019-2023р.).

Приймаючи рішення про скорочення чисельності або штату працівників, установлювати такий термін виконання, який дозволить розробити, узгодити, про тарифікувати, розмножити та надіслати до РТЦК та СП Київської області штатні розписи зі змінами до них за 2 місяці до проведення організаційних заходів.

6. Про наступне звільнення згідно пункту 5 попереджати персонально працівників не пізніше, ніж за два місяці письмовим розпорядженням, яке підтверджується підписом працівника.

До закінчення двомісячного строку з дня попередження, звільнення працівників за вказаними підставами без їхньої згоди не допускається.

За наявності письмової згоди працівника він може бути звільнений до закінчення вказаного строку попередження.

7. Після закінчення двомісячного терміну попередження про наступне звільнення працівник може бути звільнений з тих же підстав тільки після повторної процедури попередження.

Командування має право звільнити працівника не пізніше, як через місяць з дня одержання згоди профспілкового комітету або зборів профспілкової групи.

8. При при скороченні штату працівників, реорганізації виплачувати вихідну матеріальну допомогу уразі звільнення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

9. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

10. Сприяти працевлаштуванню працівників, які підлягають звільненню у зв'язку із скороченням чисельності штату в РТЦК та СП або командуванням Київського ОТЦК та СП, при наявності вакантних місць.

11. При звільненні працівників згідно пункту 5 переважне право для залишення на роботі надавати працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу в залишенні на роботі надавати:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) членам профспілок з тривалим безперервним стажем роботи у даному ТЦК та СП;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”;
- 6) учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС;
- 7) працівникам, які дістали у ТЦК та СП трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
- 9) пенсіонерам, які мають статус ветерана праці та ветерана військової служби;

При розгляді питання про звільнення на засіданні профкому (зборах профгрупи) можуть бути розглянуті і інші обставини, які надають працівникові переважне право для залишення на роботі.

У всіх випадках при звільненні працівникові, посада якого підлягає скороченню, адміністрація повинна пропонувати іншу роботу (за його згодою) в даному РТЦК та СП та Київському ОТЦК та СП.

12. Якщо вільної посади немає, спеціальність або кваліфікація працівника не відповідає новій посаді, командування та РТЦК та СП сповіщає в місцеві органи по працевлаштуванню про наступне звільнення працівника з зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

13. Звільнений працівник має переважне право повернутися на роботу у Київський ОТЦК та СП та РТЦК та СП при наявності вакансії.

14. Якщо працівник за станом здоров'я або внаслідок недостатньої кваліфікації не може виконувати доручену йому роботу, командування, РТЦК та СП повинно вжити заходів для переведення працівника за його згодою на іншу роботу, з урахуванням кваліфікації або медичного висновку.

15. При відмові працівника від такого переведення командування має право звільнити його у зв'язку з невідповідністю виконуваним роботі.

16. Невідповідність працівника займаній посаді має бути доведена командуванням або уповноваженою комісією.

Доказами невідповідності займаній посаді службовців є несвочасне та неякісне виконання службових обов'язків, прийняття помилкових рішень, відсутність достатніх знань, наявність рішення атестаційної комісії.

17. Командування не проводить звільнення за невідповідністю осіб, які не мають достатнього досвіду виконання дорученої їм роботи в зв'язку з нетривалим стажем їх роботи за винятком пунктів зазначених в п.18 Колективного договору.

18. Звільнення у зв'язку з систематичним невиконанням трудових обов'язків, прогулу, появи на роботі в нетверезому стані, наркотичного або токсичного сп'яніння, при поповненні на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу, адміністрація проводить згідно ст. 40 Кодексу законів про працю України (далі КЗпПУ) та Закону України „Про державну службу”.

19. Для державних службовців, крім загальних підстав для звільнення передбачених КЗпП, державна служба припиняється також у випадках передбачених статтею 30 Закону України „Про державну службу” і при атестуванні.

Атестування державних службовців проводиться один раз на рік у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України №640 від 23.08.2017 року та наказу НАДС №174-20 від 18.09.2020 року. У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання завдань та обов'язків у порядку визначеному керівником. У разі рішення про невідповідність працівника займаній посаді атестаційна комісія рекомендує адміністрації перевести цього працівника, за його згодою, на іншу посаду, що відповідає його професійному рівню, або звільнити із займаної посади.

20. Відсторонення працівників від роботи допускається у разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння

21. За сумлінну безперервну працю, зразкове виконання трудових обов'язків і активну участь в громадській роботі державним службовцям за 4 місяця до досягнення ними граничного віку перебування на державній службі командування може порушувати клопотання про продовження терміну або повторне перебування їх на державній службі у відповідності до вимог ст. 34 Закону України «Про державну службу».

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу для продовження терміну перебування на державній службі надавати:

- державним службовцям, які мають державні нагороди і почесні звання за особливі трудові заслуги на державній службі;

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, а також службовцям, які дістали у командуванні та РТЦК та СП трудове каліцтво чи професійне захворювання;

- учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС 1 і 2 категорії;

22. За узгодженням з профспілковим комітетом (зборами профгрупи)

Командування може відмовити державному службовцю в продовженні статусу державного службовця, про що він має бути попередженим не пізніше ніж за два місяці до звільнення.

23. В разі переміщення Київського ОТЦК та СП та РТЦК та СП Київської області в іншу місцевість, адміністрація зобов'язана повідомити профком Київського ОВК та працівників під підпис за два місяці та забезпечити умови для праці в іншій місцевості згідно колективного договору.



24. Працівники Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП Київської області які не згодні з переїздом мають право звільнитися згідно вимог ст.36 п.6 КЗпПУ.

### **Порядок надання згоди на звільнення працівника з ініціативи командування:**

1. Згідно ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 (зі змінами) у випадках, передбачених законодавством про працю, президія профкому (профгрупорг) профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у 15-ти денний термін об'єднане письмове подання командування про розірвання трудового договору з працівником.

2. Подання адміністрації розглядається у присутності працівника, щодо якого воно подане. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою згодою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі представник за дорученням. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах 15-ти денного терміну. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

3. Президія профкому (профгрупорг) повідомляє командування про прийняте рішення у триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що профспілковий орган дав згоду на звільнення.

Профспілкові організації зобов'язуються:

1. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на основі чинного законодавства і цього колективного договору.

Сприяли реалізації договору, зниженню соціального напруження в трудових колективах.

2. Брати участь у розробці та погодженні наказів, що стосуються інтересів працівників з питань трудових відносин, охорони праці та інших. При необхідності відстоювати права працівників в державних органах та через ЦК профспілок працівників Збройних Сил України.

3. Постійно вживати заходи по сумлінному виконанню працівниками своїх службових обов'язків, зміцненню трудової дисципліни, не залишати без відповідного впливу жодного випадку порушення розпорядку дня, прогулів, п'янства, тощо.

На вимогу командування і за власною ініціативою розглядати персональні справи членів профспілок, якщо вони не виконують службових обов'язків згідно з чинним законодавством про працю, і порушувати клопотання про накладення на них дисциплінарних стягнень або звільнення з роботи.

4. Здійснювати контроль за використанням коштів соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, та інших виплат відповідно до чинного законодавства.

5. Забезпечувати оздоровлення працівників і членів їх сімей у санаторно-курортних установах МО України

6. Надавати безкоштовні юридичні консультації з питань захисту соціальних прав членів профспілок при об'єднаному комітеті профспілок Київського ОВК.

7. При плануванні профспілкової роботи погоджувати основні заходи з командуванням.

При проведенні професійкових зборів запрошувати на них військового комісара або його заступників.

### III. РОЗДІЛ „ОПЛАТА ПРАЦІ”

1. Оплату праці у Київському ОТЦК та СП і РТЦК та СП проводити згідно чинного законодавства для бюджетних установ і організацій, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом професійки працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки.

2. Командування зобов'язується здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства України з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримання заробітної плати працівникам Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП та вживати заходи для їх усунення. (Пункт 3.1. ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 роки)

У цьому договорі під терміном «заробітна плата» згідно вимог підпункту 14.1.48 пункту 14.1 статті 14 Податкового кодексу України необхідно розуміти крім основної заробітної плати, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які виплачуються (надаються) платнику податку (працівникові) у зв'язку з відносинами трудового найму згідно із законом.

Командування на вимогу професійкової організації повинне надавати інформацію щодо обчисленого фонду оплати праці на наступний рік та його показники, затверджені забезпечувальним органом, а також фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату працівникам Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП області та (Пункт 3.2.4. ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 роки.)

3. Командування узгоджує з професійковою організацією накази про запровадження нових умов праці, встановлення доплат та надбавок, виплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, працівників. (Пункт 3.3.12. ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.)

4. Формування, розподіл і використання фонду оплати праці, а також коштів на соціально-культурні заходи розглядатимуться адміністрацією Київського ОТЦК та СП та комітетом ОКІІ Київського ОВК. При формуванні фонду заробітної плати на новий рік враховувати виплату доплат згідно пунктів 3 Умов оплати праці працівників (не військовослужбовців) апарату органів військового та державного управління та згідно Додатку 3 до пункту 3.3.6 Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом професійки працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки, . (Пункт 3.3.6.. ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.), (додаток №1 до колективного договору ) на 2022 – 2024 р.

5. Заробітна плата виплачується працівникам командування Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП вчасно у робочі дні до 31 числа поточного місяця, розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується працівникам не пізніше 16 числа за фактично відпрацьований час з розрахунку не менше посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем , заробітну плату виплачувати напередодні.

Заробітну плату працівникам командування Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За несвочасну виплату заробітної плати та відпускових коштів при наявності коштів на рахунку Київського ОТЦК та СП винні посадові особи несуть персональну відповідальність згідно Закону України «Про відпустки» та КЗпП України).

7. При кожній виплаті (перерахуванні на банківські рахунки) заробітної плати відділ фінансового забезпечення Київського ОТЦК та СП письмово повідомляє кожного працівника Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

8. Заробітну плату працівникам Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП виплачувати за місцем роботи працівника та за особистою письмовою згодою працівника, виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків (стаття 24 Закону України «Про оплату праці»)

У разі затримки виплати заробітної плати командування зобов'язане на вимогу профспілкового комітету надавати інформацію про наявність коштів на рахунках Київського ОТЦК та СП.

9. Згідно із законодавством командування щомісячно проводить виплату індексації заробітної плати працівникам Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та індексації у зв'язку із порушенням строків виплати заробітної плати (Пункт 3.1.3. ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.)

10. У разі виникнення заборгованості із виплати заробітної плати командування складає та затверджує, за погодженням із профспілковим комітетом, графік погашення заборгованості.

Щоквартально командування, разом з профспілковим комітетом, розглядає стан погашення заборгованості із виплат заробітної плати та вживає, при необхідності, ефективні заходи щодо її ліквідації. (Пункти 3.3.10, ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.)

У разі наявності в Київському ОТЦК та СП і РТЦК та СП заборгованості заробітної плати командування щомісячно повинно надавати працівникам витяг з розрахункової відомості із заробітної плати працівника з даними про дату утворення і розміри заборгованості та розміри нарахованої компенсації за затримку виплати заробітної плати. (ГУ МОУ ВППЗСУ-2019-2023 р.)

11. Командування гарантує виплату працівникам наступних доплат: надбавок, премій до посадових окладів, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально побутових питань, грошових винагород.

#### Для державних службовців:

1) надбавки за ранг державним службовцям виплачуються у відповідності з чинним законодавством щодо рангів державних службовців. Надбавка за ранг виплачується з дня його присвоєння.

Державному службовцю, який працює неповний робочий день (тиждень), надбавка за ранг виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

Особам, які призначені на посади державних службовців з терміном випробування і мають ранги, що присвоєні за попереднім місцем роботи, надбавка за ранг у період випробування виплачується відповідно до цього рангу.

Надбавка "за ранг" враховується у разі обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за державним службовцем відповідно до чинного законодавства на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсії та в інших випадках, що передбачені чинним законодавством.

2) надбавка за вислугу років встановлюється відповідно до Закону України "Про державну службу" (на підставі протоколів щодо обчислення стажу роботи). Надбавки за вислугу років щомісячно виплачується на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового окладу.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Державним службовцям, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки за вислугу років змінюється з початку наступного місяця.

Надбавка за вислугу років враховується у разі обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за державним службовцем відповідно до чинного законодавства на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсії та в інших випадках, що передбачені чинним законодавством.

3) Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця.

4) Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державного службовця, за рахунок економії фонду до 50 відсотків посадового окладу за відповідною посадою.

Додаткові стимулюючі виплати, передбачені пунктом 14 розділу XI "Прикінцеві та перехідні положення" Закону України "Про державну службу" в межах економії фонду оплати праці, а саме:

5) Надбавка за інтенсивність праці у розмірі 45 відсотків посадового окладу та за рахунок фонду економії заробітної плати. Критерієм для встановлення надбавки та визначення її розміру є якість і складність підготовлених документів, терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів.

6) Надбавка за виконання особливо важливої роботи до 50 відсотків посадового окладу. Критерієм для встановлення надбавки та визначення її розміру є виконання завдань і функції щодо реалізації напрямів державної політики, участь у розробленні проектів нормативно – правових актів, проведення експертизи таких актів, а також виконання роботи що вимагає від працівника

особливої організаційно – виконавчої компетенції та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки можуть скасовуватись або зменшуватись за відповідними поданнями начальників секторів, відділів, служб Київського ОТЦК та СП та начальників РТЦК та СП Київської області, яке узгоджується з профкомом ОКП Київського ОВК.

Накази про встановлення або зменшення цих надбавок доводяться до всіх працівників.

7) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

8) матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

9) доплати за роботу у нічний час - 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час (п. 6 додатку 3 ГУ МОУ ПШЗСУ-2019-2023 р.);

10) надбавки до посадового окладу за роботу в умовах режимних обмежень у розмірах, що визначаються відповідно до пункту 7 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсацій у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 травня 1994 року № 414(зі змінами);

11) у разі звільнення з державної служби на підставі частини 1 ст.83 Закону України “Про державну службу” державному службовцю виплачується вихідна допомога в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Премій працівникам виплачуються відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного не менш як 30 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у положенні про преміювання працівників Київського ОТЦК та СП.

**Для працівників органів військового управління, які виконують функції з обслуговування :**

1. Заробітна плата працівників органів військового управління, які виконують функції з обслуговування, нараховується відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів» і складається із:

1) посадового окладу за посадою;

2) надбавки за стаж роботи в державних органах у відсотках до посадового окладу у таких розмірах:

понад 3 роки - 10 відсотків;

понад 5 років - 15 відсотків;

понад 10 років - 20 відсотків;

понад 15 років - 25 відсотків;

понад 20 років - 30 відсотків;

понад 25 років - 40 відсотків.

Надбавки за вислуги років обчислюється та виплачується згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1993 року № 1049 «Про надбавки за вислугу років для працівників органів виконавчої влади» (зі змінами).

При цьому до стажу для встановлення надбавки за вислугу років включається раніше набутий стаж державної служби за періоди роботи передбачені вимогами Закону України «Про державну службу».

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за вислугу років, розмір надбавки за вислугу років змінюється з початку наступного місяця.

Надбавка за вислугу років враховується у разі обчислення середньої заробітної плати, яка зберігається за працівником відповідно до чинного законодавства на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсії та в інших випадках, що передбачені чинним законодавством;

надбавка за високі досягнення у праці не менше 50 відсотків посадового окладу з урахуванням доплати за вислугу років.

2) Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи не менше 50 відсотків посадового окладу з урахування надбавки за стаж роботи в державних органах;

3) Доплати за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі не менше 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника. Працівникам, які виконують обов'язки керівника самостійного структурного підрозділу або його заступника, ця надбавка не виплачується.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення, надбавки вказані у пунктах - 2, 3 можуть скасовуватись або зменшуватись за відповідними поданнями начальників секторів відділів (відділень, служб структурних підрозділів), які узгоджуються з профкомом ОКІІ Київського ОВК.

Накази про встановлення або зменшення цих надбавок доводяться до всіх працівників.

4) матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати.

5) допомога на оздоровлення у розмірі середньомісячної заробітної плати.

6) доплата за роботу у нічний час - 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час (п. 6 додатку 3 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.);

7) надбавка до посадового окладу за роботу в умовах режимних обмежень у розмірах, що визначаються відповідно до пунктів 2, 3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсацій у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 травня 1994 року № 414 (зі змінами);

8) премії працівникам відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних

дат у межах фонду преміювання, утвореного не менш як 50 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці.

Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються у «Положенні про преміювання» працівників Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП.

#### **Для працівників, посади яких мають статус «робітник», «робочий»:**

1) надбавка за підтримку постійної бойової готовності - 50 відсотків посадового окладу;

2) надбавка за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу у таких розмірах:

від 2 до 5 років - 5 відсотків;

від 5 до 10 років - 10 відсотків;

від 10 до 15 років - 15 відсотків;

від 15 до 20 років - 20 відсотків;

більш 20 років - 25 відсотків.

3) матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань в розмірі посадового окладу;

4) доплата прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, в розмірі 10 відсотків посадового окладу;

5) доплата водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований час;

6) надбавка за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів у розмірах:

водіям 2-го класу - 10 відсотків;

водіям 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки (посадового окладу) за відпрацьований водієм час.

#### **Для всіх категорій працівників, які працюють на території радіоактивного забруднення:**

1) Доплата (через управління праці та соціального захисту населення) працівникам, які працюють на територіях радіоактивного забруднення, у розмірах з дотриманням вимог Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та Постанови Кабінету Міністрів.

2) Працівникам всіх категорій, які входять до складу виборних профспілкових органів (членам профкому, профгрупорган), премії, доплати і надбавки не можуть зменшуватись без згоди профкому або зборів профгрупи.

3) Оплату часу простою (неможливості працювати на робочому місці) не з вини працівника проводити згідно з законодавством України, але не нижче від двох третин окладу, встановленого працівникові. (п. 3.1.4 ГУ МОУ ІІІЗСУ-2019-2023р.)

#### **Адміністрація зобов'язується:**

1) Надавати Об'єднаний комітет профспілок (далі – ОКП) Київського ОВК інформацію про стан фінансування з Міністерства оборони України витрат на

оплату праці працівників Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП (п.3.2.4. ГУ МОУ ППЗСУ-2020-2023 р.)

2) Надавати ОКП Київського ОВК інформацію про нові нормативно-методичні матеріали та зміни в оплаті праці», (п. 3.4..2 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.)

3) ОКП Київського ОВК зобов'язується:

- Домагатися укладення в Київському ОТЦК та СП і РТЦК та СП колективного договору і внесення до нього конкретних зобов'язань командуванням щодо обсягів та строків погашення заборгованості із заробітної плати, а також здійснювати контроль за виконанням, зокрема за своєчасною виплатою заробітної плати.

- Домагатися від Центрального комітету профспілки працівників Збройних Сил України застосування ним в повному обсязі надані профспілкам прав та повноважень щодо здійснення контролю за виконання командуванням зобов'язань у сфері оплати праці. (п. 3.5.3. ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.).

#### ІV. РОЗДІЛ

#### «РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ЗАЙНЯТІСТЬ»

**Командування зобов'язується:**

1. Підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Трудовий розпорядок в Київському ОТЦК та СП і РТЦК та СП визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються щорічно установчим наказом по Київському ОТЦК та СП.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої колективним договором та посадовими обов'язками (інша робота по вказівці начальника).

4. Встановити у Київському ОТЦК та СП і РТЦК та СП п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота, неділя).

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також по відношенню до осіб, які працюють у режимі неповного робочого часу.

5. За бажанням працівників, та у відповідності до норм чинного законодавства, може запроваджуватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень:

- 1) для вагітних жінок;
- 2) для жінок, які мають дітей віком до 14-ти років;
- 3) для жінок, які мають дитину-інваліда;
- 4) для догляду за хворим членом сім'ї згідно до медичного висновку.

Оплата праці в таких випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.



6. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з ОКП Київського ОВК та професійковими групами РТЦК та СП згідно з законодавством України.

7. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадків, передбачених законодавством, і тільки з дозволу за погодженням з головою ОКП Київського ОВК та профгрупоргами РТЦК та СП і з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. (п. 5.1.5 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023р )

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. (статті 62, 64, 65, 71, 72, 73 Кодексу законів про працю України).

8. Командування Київського ОТЦК та СП гарантує надання працівникам відпусток у відповідності до Законів України "Про відпустки", "Про державну службу", Кодексу законів про працю України.

9. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який рахується з дня прийняття на роботу.

Інвалідам 1 і 2 груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3 групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів.

Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року згідно графіку відпусток.

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує командування за погодженням з професійною стороною, і доводиться до відома всіх працівників.

Надання щорічних відпусток за бажанням працівника в зручний для нього час здійснюється для працівників, які мають пільги згідно ст. 10 Закону України "Про відпустки".

10. Згідно вимог ст. 83 КЗпП України грошова компенсація за невикористані дні відпусток проводиться у таких випадках:

- у разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

- у разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

- за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

- особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

- у разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей

або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям.

11. Державним службовцям за кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більше як 15 календарних днів.

12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством України.

13. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, може надаватися додаткова щорічна відпустка тривалістю 4 календарних дні.

Право на таку додаткову відпустку мають всі працівники, посади яких внесені до переліку робочих місць і посад, працівникам яким підтверджено право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 4 календарних дні.

Перелік таких посад підписує голова комісії по атестації робочих місць за погодженням з професійним комітетом (профгрупою) Київського ОТЦК та СП. Перелік затверджується наказом і зберігається протягом 50 років, як документ суворої звітності.

Витяги з наказу додаються до трудової книжки працівників, посади яких внесено до переліку.

Додаткова відпустка надається пропорційно фактично відпрацьованому часу при повному робочому дні зайнятості працівника при роботі на комп'ютері. Під повним робочим днем розуміється виконання цих робіт протягом 80 процентів робочого часу. Облік відпрацьованого часу ведеться у спеціальному журналі.

Працівникам, що постійно працюють за комп'ютером на зазначених посадах згідно затвердженого переліку, додаткова відпустка надається за згодою профкому (профгрупи) Київського ОТЦК та СП.

14. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

17. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

18. Право працівника на щорічні основні та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в даному військкоматі.

19. Для вирішення трудових спорів у Київському ОТЦК та СП і РТЦК та СП створювати комісію з залученням представників ОКП Київського ОВК та профгруп РТЦК та СП та вживати заходи для підвищення

ефективності вирішення цієї комісією трудових спорів. (п. 5.1.6 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 рр.

#### **Командування зобов'язується:**

1. Забезпечувати додержання законодавства про працю у Київському ОТЦК та СП і РТЦК та СП, (п. 5.3.1 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.)

2. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

3. Дотримуватись графіків надання відпусток. Своєчасно планувати розподіл коштів на оплату праці з урахуванням виплат заробітної плати на час відпусток, (п. 5.3.2 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.)

3 метою створення сприятливих умов відзначення святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та за погодженням з профспілковими організаціями РТЦК та СП і Київського ОТЦК та СП (п. 5.3.4 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023р)

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

2. Розглядати обґрунтоване письмове подання командування про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє у ТЦК та СП, у випадках, передбачених законодавством.

3. Повідомляти сторону командування про прийняте рішення у письмовій формі у термін визначений чинним законодавством.

4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з командуванням у судових органах.

## **V. РОЗДІЛ ОХОРОНА ПРАЦІ**

3 метою створення здорових та безпечних умов праці у Київському ОТЦК та СП, ТЦК та СП командування зобов'язується:

1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, професійним захворюванням.

2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня.

Забезпечити протягом усього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно із встановленими нормами у осінньо-зимовий період також у літній період при перепаді високих температур у приміщеннях де працюють працівники

Забезпечити проведення за участю представників ОКП Київського ОВК та профгруп РТЦК та СП контролю за підготовкою Київського ОТЦК та СП і РТЦК

та СП до роботи у осінньо-зимовий період», (п. 4.1.7 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.)

3. При укладенні колективного договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю професійкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сирияти її роботі відповідно до Положення про неї.

6. Забезпечити участь представників ОКП Київського ОВК та профгруп РІЦК та СП в розслідуванні нещасних випадків та у розробці заходів щодо їх запобігання.

7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності". Роботодавець може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

7. Проводити відшкодування шкоди відповідно до ст. 9 Закону України „Про охорону праці” працівникам, які через нещасні випадки і професійні захворювання отримали стійку втрату працездатності, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманням) одноразову допомогу у розмірах не менше:

1) при тимчасовій непрацездатності:

- до 10 календарних днів включно - 0,2 середньомісячного заробітку на сім'ю;
- від 10 календарних днів до 1 місяця включно - 0,5 середньомісячного заробітку на сім'ю і 10% середньомісячного заробітку на кожного утримання;
- від 1 місяця до 2 місяців включно - 1,5 середньомісячного заробітку на сім'ю і 20% від суми відшкодування на сім'ю на кожного утримання;
- від 2 місяців до 4 місяців - 3 середньомісячних заробітків на сім'ю і 20% від суми відшкодування на сім'ю на кожного утримання;

2) при стійкій втраті працездатності (без встановлення інвалідності):

- середньомісячний заробіток за кожний відсоток втрати професійної працездатності на сім'ю і 10% від суми відшкодування на сім'ю на кожного утримання;

3) при стійкій втраті працездатності і визнанням потерпілого інвалідом:

- 1,1 середньомісячного заробітку за кожний відсоток втрати професійної працездатності на сім'ю і 10% від суми відшкодування на сім'ю на кожного утримання;

4) у разі смерті потерпілого:

- п'ятирічний заробіток потерпілого на сім'ю і річний заробіток на кожного утримання, а також на дитину, яка народилася після його смерті.

7. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників військових комісаріатів від нещасних випадків та професійних захворювань.

8. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» на кожний наступний рік планувати видатки на охорону праці в розмірі не менше 0,5 відсотка фонду оплати праці та вносити їх в кошторис ОТЦК та СП. (п. 4.1.2 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023р.)

9. Регулярно, але не менше двох разів на рік, надавати профспілці письмову інформацію та звітувати перед трудовими колективами РТЦК та СП Київської області та Київського ОТЦК та СП про цільове використання коштів на охорону праці (п. 4.1.2 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023р.)

10. Здійснювати контроль за станом охорони праці в управлінні ОТЦК та СП та РТЦК та СП області.

Надавати профспілці інформацію стосовно травматизму та професійних захворювань у РТЦК та СП області та управлінні ОТЦК та СП. (п. 4.1.4 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.)

12. У разі загрози життю чи здоров'ю працівників РТЦК та СП області та управління ОТЦК та СП негайно припинити роботи на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників. (п. 4.2.2 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023р.)

#### **Працівники Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП зобов'язуються:**

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці, правил експлуатації техніки.

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

3. Свочасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

4. Раціонально використовувати майно, не допускати його пошкодження чи знищення.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням командуванням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належним санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити командуванню відповідні подання.

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

4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілки мають право вимагати від командування негайного припинення робіт на робочих місцях або у ОТЦК та СП та РТЦК та СП в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

6. Брати участь:

в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у Київському ОТЦК та СП, РТЦК та СП Київської області.

в управлінні загальнообов'язкового державного соціального страхуванням працівників командування ОТЦК та СП та РТЦК та СП від нещасних випадків та професійних захворювань;

у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з питань охорони праці

7. У разі загрози життю чи здоров'ю працівників РТЦК та СП області і Київського ОТЦК та СП вимагати від командування Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП області негайного припинення роботи на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю та здоров'ю працівників. (п. 4.2.2 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.)

8. Надавати консультації та юридичну допомогу працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питання про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншими ушкодженням здоров'ю, в одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової грошової допомоги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». (4.2.6 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023р.)

## VI. РОЗДІЛ

### „СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ”

**Забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.**

За загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, надаються такі види матеріального забезпечення та соціальних послуг:

- 1) допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною);
- 2) допомога по вагітності та пологах;
- 3) допомога на поховання .

Страхові випадки, умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності та тривалість її виплати:

1. Допомога по тимчасовій непрацездатності надається: застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке повністю або частково компенсує втрату заробітної плати (доходу), у разі настання в неї одного з таких страхових випадків:

- тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві;
- необхідності догляду за хворою дитиною;
- необхідності догляду за хворим членом сім'ї;
- догляду за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом віком до 16 років у разі хвороби матері або іншої особи, яка доглядає за цією дитиною;
- карантину, накладеного органами санітарно-епідеміологічної служби;
- тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижче оплачувану роботу;
- санаторно-курортного лікування.

2. Умови надання допомоги по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на роботі, визначаються Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

У разі настання тимчасової, непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, під час перебування у щорічній (основній чи додатковій) відпустці допомога надається у порядку та розмірах, установлених цим Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці» від 28 грудня 2014 року № 77-VIII.

3. Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляді за хворою дитиною віком до 14 років виплачується застрахованій особі з першого дня за період, протягом якого дитина за висновком лікаря потребує догляду, але не більш як за 14 календарних днів.

Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляді за хворою дитиною віком до 14 років, якщо вона потребує стаціонарного лікування, виплачується застрахованій особі з першого дня за весь час її перебування в стаціонарі разом з хворою дитиною.

4. Допомогу по тимчасовій непрацездатності адміністрація виплачує за перші п'ять календарних днів згідно законодавчих актів.

5. Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляді за хворим членом сім'ї (крім догляду за хворою дитиною віком до 14 років) надається застрахованій особі з першого дня, але не більш як за 3 календарні дні, а у виняткових випадках, з урахуванням тяжкості хвороби члена сім'ї та побутових обставин, - не більш як за 7 календарних днів.

6. Допомога по тимчасовій непрацездатності в разі захворювання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом віком до 16 років, надається застрахованій особі, яка здійснює догляд за дитиною, з першого дня за весь період захворювання в порядку та розмірах, встановлених цим Законом.

7. Допомога по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною віком до 14 років, по догляду за хворим членом сім'ї та в разі захворювання матері або іншої особи, яка фактично здійснює догляд за дитиною віком до трьох років або віком до 16 років, не надається, якщо застрахована особа перебувала у цей час у щорічній (основній чи додатковій) відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням або творчій відпустці.

8. Якщо тимчасова непрацездатність застрахованої особи викликана карантинном, накладеним органами санітарно-епідеміологічної служби, надається допомога по тимчасовій непрацездатності з першого дня за весь час відсутності на роботі з цієї причини.

9. У разі тимчасового переведення застрахованої особи відповідно до медичного висновку на легшу, нижче оплачувану роботу цій особі надається допомога по тимчасовій непрацездатності з першого дня за час такої роботи, але не більш як за два місяці. Ця допомога обчислюється за загальними правилами, але надається в розмірі, який разом із заробітком за тимчасово виконувану роботу не може перевищувати суми повного заробітку до часу переведення.

10. Допомога по тимчасовій непрацездатності в разі здійснення протезування за медичними показаннями в стаціонарі протезно-ортопедичного підприємства надається застрахованій особі з першого дня за весь період перебування в цьому підприємстві з урахуванням часу на проїзд до протезно-ортопедичного підприємства і назад.

11. Допомога по тимчасовій непрацездатності в разі здійснення санаторно-курортного лікування надається застрахованій особі, якщо тривалість щорічної (основної та додаткової) відпустки недостатня для лікування та проїзду до санаторно-курортного закладу і назад.

Застрахованій особі, яка направляється на санаторно-курортне лікування після перенесених захворювань і травм безпосередньо із стаціонару лікувального закладу за рахунок страхових коштів Фонду, допомога по тимчасовій непрацездатності надається лише за час проїзду до санаторно-курортного закладу і назад. Якщо таке лікування здійснювалося за рахунок власних коштів застрахованої особи або інших джерел, допомога по тимчасовій непрацездатності надається за весь період перебування в санаторії з урахуванням часу на проїзд у порядку і розмірах, встановлених цим Законом.

12. Допомога по тимчасовій непрацездатності застрахованій особі, яка виховує дитину інваліда віком до 16 років, надається за весь період санаторно-курортного лікування дитини-інваліда (з урахуванням часу на проїзд до санаторно-курортного закладу і назад) за наявності медичного висновку про необхідність стороннього догляду за нею.

13. У разі настання тимчасової непрацездатності застрахованої особи у період вирішення спору про незаконність її звільнення з роботи допомога по тимчасовій непрацездатності надається за умови поновлення застрахованої особи на роботі з дня винесення такого рішення відповідним органом.

14. Командування зобов'язується:

Виділяти 5 відсотків санаторно-курортних путівок у військові санаторії для працівників Київського ОТЦК та СП і РГЦК та СП із сплатою ними 30 відсотків вартості путівок. (п. 7.1.4 ГУ МОУ ІІІЗСУ-2019-2023 р.)



15. Виділяти 2,5 відсотків путівок в Дитячий заклад оздоровлення та відпочинку ЗС України для дітей працівників Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП із сплатою ними вартості путівок на пільгових умовах. (п. 7.1.4 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023р.)

### **Підстави для відмови в наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності**

1. Допомога по тимчасовій непрацездатності не надається:

- у разі одержання застрахованою особою травм або її захворювання при вчиненні нею злочину;
- у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;
- за час перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;
- за час примусового лікування, призначеного за постановою суду;
- у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням;
- за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

2. Застраховані особи, які в період отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності порушують режим, встановлений для них лікарем, або не з'являються без поважних причин у призначений строк на медичний огляд, у тому числі на лікарсько-консультативну комісію (ЛКК) чи медико-соціальну експертну комісію (МСЕК), втрачають право на цю допомогу з дня допущення порушення на строк, що встановлюється рішенням органу, який призначає допомогу по тимчасовій непрацездатності.

### **Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності**

Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу в таких розмірах:

- 60 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж до п'яти років;
- 80 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років;
- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років;
- 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу) - застрахованим особам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; одному з батьків або особі, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветеранам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

### **Умови надання і тривалість виплати допомоги по вагітності та пологах**

1. Допомога по вагітності та пологах надається застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке компенсує втрату заробітної плати (доходу) за період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Допомога по вагітності та пологах застрахованій особі виплачується за весь період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, тривалість якої становить 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі ускладнених пологів або народження двох чи більше дітей - 70) календарних днів після пологів. Жінкам, віднесеним до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, допомога по вагітності та пологах виплачується за 180 календарних днів зазначеної відпустки (90 - до пологів та 90 - після пологів). Розмір зазначеної допомоги обчислюється сумарно та надається застрахованій особі в повному обсязі незалежно від кількості днів відпустки, фактично використаних до пологів.

2. Допомога по вагітності та пологах виплачується застрахованій особі, яка усиновила дитину протягом двох місяців з дня її народження, зазначеного у свідоцтві про народження, за період з дня усиновлення і до закінчення 56 календарних днів (70 календарних днів у разі одночасного усиновлення двох і більше дітей, 90 календарних днів – для жінок, віднесених до 1-4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи).

3. У разі надання застрахованій особі відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами у період її тимчасової непрацездатності листок непрацездатності по тимчасовій непрацездатності закривається і з дня настання цієї відпустки видається інший листок непрацездатності. Кожен із зазначених листків оплачується за відповідними нормами цього Закону.

За період відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, що збігається з відпусткою для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, допомога по вагітності та пологах виплачується незалежно від допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

### **Розмір допомоги по вагітності та пологах**

Допомога по вагітності та пологах надається застрахованій особі у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати (доходу), обчисленої відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації фонду оплати праці»

### **Право на допомогу на поховання**

1. Допомога на поховання надається у разі смерті застрахованої особи.
2. Допомога надається застрахованій особі, члену її сім'ї або іншим юридичним чи фізичним особам, які здійснили поховання.

### **Розмір допомоги на поховання**

Допомога на поховання застрахованої особи надається в розмірі, що встановлюється правлінням Фонду, але не менше розміру прожиткового мінімуму, встановленого законом.

### **Санаторно-курортне лікування та оздоровлення**

1. Для забезпечення відновлення здоров'я застрахована особа та члени її сім'ї мають право на отримання санаторно-курортного лікування, оздоровлення в спеціалізованих оздоровчих закладах (у тому числі дитячих) у межах асигнувань,

установлених бюджетом Фонду на зазначені цілі, та в порядку і на умовах, визначених правлінням Фонду.

2. Надання послуг застрахованим особам, пов'язаних із санаторно-курортним лікуванням, здійснюється за наявності медичних показань.

3. Обсяг коштів для забезпечення оздоровчих заходів визначається бюджетом Фонду.

**Профспілки зобов'язуються :**

1. Надавати членам профспілки (застрахованим особам) правову допомогу щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

2. Через виборні органи профспілкових організацій представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях із соціального страхування, направляти працівників на умовах, передбачених колективним договором, до санаторіїв і будинків відпочинку.

**VII. РОЗДІЛ**

**„ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ”**

Командування Київського ОТЦК та СП визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у Київському ОТЦК та СП та РТЦК та СП і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом договору.

**Командування зобов'язується:**

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

2. Надавати ОКП Київського ОВК безоплатно для проведення зборів, прийому з особистих питань працівників, приміщення з усіма необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а в разі необхідності – транспортом. (п. 9.2.7. ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023 р.).

Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території ОТЦК та СП, РТЦК та СП в доступних для працівників місцях.

За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

Надавати голові та членам ОКП Київського ОВК, профгрупоргам РТЦК та СП вільний від роботи час із збереженням середньомісячної заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш ніж чотири години на тиждень.

На час профспілкового навчання Голові ОКП, профгрупоргам РТЦК та СП надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із

збереженням середньомісячної заробітної плати. (п. 9.2.11 ГУМОУ ППЗСУ-2019-2023 р.).

○ Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з ним, здійснювати за рахунок коштів Київського ОТЦК та СП.

Забезпечувати членам виборних профспілкових органів ТЦК та СП та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у територіальних центрах, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

○ 4. Начальники РТЦК та СП та інші посадові особи, відповідальні за виконання умов колективного договору, надаватимуть Профспілці на її запит письмові пояснення щодо причин невиконання тих чи інших зобов'язань колективного договору у тижневий термін (п. 9.2.4 ГУ МОУ ППЗСУ-2019-2023р.).

○ 5. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні і культурні заходи.

6. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення. (стаття 25 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”)

7. Розгляд пропозицій, подань, вимог про порушення колективного договору здійснювати обов'язково за участю голови ОКП Київського ОВК.

8. Узгоджувати з головою ОКП Київського ОВК проекти наказів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників Київського ОТЦК та СП і РТЦК та СП.

9. Щороку планувати на кожний наступний рік додаткові кошти у розмірі 0,3 відсотки фонду оплати праці для відрахування ОКП Київського ОВК, як це передбачено статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Включити ці кошти у кошторис Київського ОТЦК та СП.

10. Щомісячно відраховувати ОКП Київського ОВК на культурно-масову, оздоровчу і фізкультурну роботу; кошти у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

### VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановлювати терміни виконання цих умов.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

4. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору. (стаття 19 Кодексу законів про працю України)

5. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

6. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – липні-серпні поточного року;
- за рік – у лютому-березні наступного року.

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

8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства.

9. Сторони визнають право профспілок, які не брали участь у переговорах, приєднуватись до цього колективного договору протягом усього терміну його дії за умовами, якщо вони візьмуть на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку.

10. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

Військовий комісар Київського  
обласного територіального центру  
комплектування та соціальної  
підтримки



В.КУЦЕНКО

24 10 2021 року

Голова об'єднаного комітету  
профспілок Київського ОВК



М. БІЛОУС

27 10 2021 року

Додаток 1  
до колективного договору на 2022–2024 роки

ПЕРЕЛІК  
доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників Збройних Сил України  
(Галузева угода пункт 3.3.6 додаток № 3)

| № з/п   | Найменування доплат і надбавок  | Розміри доплат і надбавок  |
|---------|---|--|
| 1       | 2   | 3  |
| Доплати |   |  |
| 1       | За суміщення професій (посад)   | Доплата одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) посади за сумісництвом  |
| 2       | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт                     | Розмір доплати одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) і визначається наявністю економії за тарифними ставками (посадовими окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників |
| 3       | За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників                           | До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника  |
| 4       | За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці | За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 і 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);<br>за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (посадового окладу)                               |
| 5       | За інтенсивність праці  | До 50% відсотків тарифної ставки (посадового окладу)   |
| 6       | За роботу в нічний час  | Від 20 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку  |

| 1  | 2   | 3   |
|----|---|---|
| 7  | За роботу у вечірній час – (при багатозмінному режимі роботи)   | 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи з 18-ї до 22-ї години  |
| 8  | За керівництво бригадою (робітнику, не звільненому від основної роботи)   | З чисельністю робітників у бригаді:<br>до 10 осіб – 15 відсотків тарифної ставки;<br>понад 10 осіб – 25 відсотків тарифної ставки;<br>понад 25 осіб – 35 відсотків тарифної ставки розряду, приєвненого бригадиру.<br>Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 осіб, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру |
| 9  | За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)  | До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1995 року № 167 “Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України” (зі змінами)  |
| 10 | За науковий ступінь:<br>доктора наук<br>кандидата наук  | 25 відсотків посадового окладу;<br>15 відсотків посадового окладу   |
| 11 | За почесні звання України,<br>СРСР, союзних республік СРСР:<br>“народний”;<br>“заслужений”;<br>За спортивні звання:<br>“заслужений тренер”,<br>“заслужений майстер спорту”;<br>“майстер спорту міжнародного класу”;<br>“майстер спорту” | 40 відсотків посадового окладу;<br>20 відсотків посадового окладу;<br><br>20 відсотків посадового окладу;<br><br>15 відсотків посадового окладу;<br>10 відсотків посадового окладу  |

## Продовження додатка 3

| 1        | 2   | 3  |
|----------|---|--|
| 12       | Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день      | У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час   |
| Надбавки |   |  |
| 1        | За високу професійну майстерність                                 | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:<br>3 розряду – 12 відсотків;<br>4 розряду – 16 відсотків;<br>5 розряду – 20 відсотків;<br>6 і вищих розрядів – 24 відсотки   |
| 2        | За класність – водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів | Водіям 2-го класу – 10 відсотків;<br>водіям 1-го класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час, визначений у таблиці обліку робочого часу   |
| 3        | За класність технічним службовцям зв'язку                         | Службовцям 2-го класу – до 16 відсотків;<br>службовцям 1-го класу – до 20 відсотків посадового окладу  |
| 4        | За високі досягнення в праці                                      | До 50 відсотків посадового окладу  |
| 5        | За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)     | До 50 відсотків посадового окладу  |
| 6        | За складність, напруженість у роботі                              | До 50 відсотків посадового окладу  |
| 7        | За роботу в умовах режимних обмежень                              | Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2, 3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 (зі змінами) |



## Продовження додатка 3

| 1          | 2  | 3   |
|------------|--|---|
| 8          | За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів | У розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)  |
| 9          | За вислугу років   | Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років; на підприємствах – через колективні договори |
| Підвищення |  |   |
|            | Водіям автомобілів   | Підвищення посадових окладів (тарифних ставок) за час роботи:<br>на автомобілях з причепами – на 20 відсотків;<br>на санітарних автомобілях – на 20 відсотків   |

Військовий комісар Київського  
обласного територіального центру  
командування та соціальної



В.КУЦЕНКО

27 10 2021 року

Голова об'єднаного комітету  
професілок Київського ОВК



М. БІЛОУС

27 10 2021 року

Усього в документі промірковано  
та промірковано тридцять три (33)  
аркушів, скріплено частинною печаткою.

Замова ОКП Київського ОВК

М. Віноград

27 жовтня 2021 року

