

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Загальними зборами трудового колективу  
військової частини А1828

протокол № 2 від 14. 05 2020 року

**Зміни і доповнення**  
до колективного договору

між командуванням військової частини А1828 та трудовим колективом  
військової частини А1828

на 2019 – 2022 роки

Зареєстровано в Черкаській селищній раді

«18» травня 2020 року, реєстраційний № 11

Голова селищної ради



Ю.В. Таран

## Пункт 2. Сторони договору та їх повноваження

Внесено зміни до пункту 2 колективного договору між командуванням військової частини А1828 та трудовим колективом військової частини А1828 на 2019-2022 роки від 26.03.2019 року №69. А саме, командира військової частини А1828 підполковника Романенка Владислава Антоновича змінено на командира військової частини А1828 майора Рудіка Андрія Сергійовича, призначеного наказом від 04.02.2020 року №31.



Командир військової частини А1828  
майор

А.РУДІК

Представник трудового колективу військової частини А1828  
працівник ЗСУ

С.ГЛАДЧЕНКО

ДОДАТОК № 2

Відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених цим колективним договором у додатку №2.

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

На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

Посада	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
Начальник фінансового відділу, головний бухгалтер	24	7
Бухгалтер (бухгалтер (з дипломом спеціаліста))	24	7
Механік – радіотелефоніст	24	7
Механік	24	7
Майстер	24	7
Слюсар – ремонтник	24	7
Водій – молодша медична сестра з догляду за хворими	24	7
Завідувач клубу	24	7
Водій	24	7
Водій – машиніст екскаватора одноковшового	24	7
Водій - механік	24	7
Водій - кіномеханік	24	7
Водій автотранспортних засобів	24	7
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроу- статкування	24	7
Електрогазозварник - вулканізаторник	24	7
Радіооператор	24	7
Радіооператор – електромонтер лінійних споруд елект- розв'язку та провідного мовлення	24	7
Кухар	24	7
Начальник служби	24	7
Завідувач складу (сховища)	24	7
Психолог	24	7
Сестра медична	24	7
Керівник групи	24	7
Такелажник	24	7
Діловод	24	

Завідувач пункту (контрольно – технічного)	24	7
Фельдшер	24	7



Командир військової частини А1828  
майор


Представник трудового колективу військової частини А1828  
працівник ЗСУ

А.РУДІК


С.ГЛАДЧЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
працівник ЗСУ

  
С.ГЛАДЧЕНКО  
14 05 20 20 року



  
А.РУДІК  
14 05 20 20 року

## **ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ЗСУ військової частини А 1828**

### **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників, їх відповідальності за виконання своїх службових обов'язків, покращення якісних результатів роботи, які впливають на підвищення постійної бойової готовності, продуктивності праці, своєчасного виконання поставлених перед ними завдань.

Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженими у кошторисі фондом оплати праці і фактично витраченими тому, розміри премії визначаються з таким розрахунком, щоб в цілому виплачена сума премії не перевищувала суму фонду преміювання за розрахунковий період або наявної економії за фондом заробітної плати за вказаний період коштами.

Підставою для преміювання є дані фінансової і статистичної звітності.

### **1. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

1.1. Преміювання проводиться:

- а) керівних працівників – за підсумками роботи військової частини в цілому;
- б) інших працівників – за підсумками індивідуальних показників роботи за рішенням командира частини.

1.2. Преміювання працівників проводиться за підсумками роботи за місяць (квартал, рік).

1.3. Премії виплачуються від посадового окладу та від середньої заробітної плати. За роботу в святкові дні та понад робочий час, премія виплачується на одинарний оклад.

1.4. Працівникам працюючим по сумісництву, премія не виплачується.

1.5. Премія виплачується протягом місяця з дня закінчення розрахункового періоду.

1.6. Розмір премії визначається за показниками залежно від особистого внеску в загальні результати роботи без обмежень індивідуальних премій ма-

ксимальними розмірами. Виплата премії проводиться на підставі наказу по частині із зазначенням посади, прізвища, імені, по-батькові та суми, кому вона виплачується.

1.7. Допускається одночасне застосування декількох видів заохочень.

1.8. Відповідно рішення Міністра оборони України від 30.11.2014 року №16351/з працівникам, які беруть безпосередню участь в антитерористичній операції та забезпечують її проведення, виплачується премія в межах двох посадових окладів на місяць. Розмір її визначається у відсотках до посадового окладу або в абсолютній величині. Виплата премії здійснюється в межах кошторисних призначень на оплату праці.

1.9. **Конкретний розмір премії працівнику встановлюється командиром військової частини в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи і максимальними розмірами не обмежується.**

## 2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Бухгалтер (бухгалтер з дипломом спеціаліста))	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Відсутність порушень у веденні касових операцій.</li> <li>2. Якісне та своєчасне ведення реєстрів обліку згідно посадових обов'язків.</li> <li>3. Якісна робота з органом казначейства по розрахункам та платежам.</li> <li>4. Своєчасне та достовірне складання звітів.</li> </ol>
Начальник КЕС	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Своєчасно організовувати правильну технічну експлуатацію і ремонт казармено-житлового фонду, комунальних споруд і устаткування, квартирної майна, що знаходиться у користуванні військової частини.</li> <li>2. Організація та проведення робіт для своєчасної підготовки до зими казармено-житлового фонду, комунальних споруд та обладнання.</li> <li>3. Своєчасне та достовірне складання актів.</li> </ol>
Діловод	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Строге та точне ведення діловодства.</li> <li>2. Своєчасне та якісне виконання службових документів.</li> <li>3. Забезпечення збереження службових документів.</li> </ol>
Водій	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чітко слідувати інструкціям використання автотранспортних засобів та слідкувати за їх станом.</li> <li>2. Здійснювати щоденний технічний огляд автотранспортного засобу перед його використанням.</li> </ol>
Головний бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організовувати і якісно вести фінансове господарство.</li> <li>2. Забезпечувати контроль за витрачанням коштів.</li> <li>3. Забезпечувати збереження грошових документів.</li> <li>4. Організовувати контроль за відображенням бухгалтерського обліку.</li> <li>5. Забезпечувати перевірку стану бухгалтерського обліку.</li> </ol>
Механік - радіо-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знати устрій та правила експлуатації станцій.</li> </ol>

телефоніст, механік, механік – телефоніст, радіооператор.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Якісно вести обмін в радіомережах.</li> <li>3. Своєчасно доповідати про результати роботи на ПУ.</li> </ol>
Слюсар – ремонтник, майстер	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вміти розгортати виносне робоче місце для проведення слюсарно – механічних робіт по усуненню несправностей агрегатів, пристроїв станцій та перевірки їх працездатності.</li> <li>2. Своєчасно ремонтувати несправні агрегати.</li> </ol>
Завідувач складу (сховища)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знати номенклатуру зберігаючи на складі матеріальних засобів.</li> <li>2. Суворо дотримуватись правил прийому, зберігання, видачі майна.</li> <li>3. Вести якісний та кількісний облік майна.</li> <li>4. Слідкувати за своєчасним освіженням майна.</li> </ol>
Психолог	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. організувати, згідно графіку, роботу кімнати психологічної допомоги з метою зняття психологічної напруги військовослужбовців та надання психологічних консультацій;</li> <li>2. Здійснювати професійно-психологічний відбір, вивчення морально-ділових якостей і раціональний розподіл кандидатів на посади військовослужбовців служби за контрактом з наданням висновків та пропозицій;</li> <li>3. Проводити вивчення й аналіз індивідуально-психічних якостей військовослужбовців і соціально-психологічних характеристик військових колективів, тенденцій їх розвитку протікання під час підготовки та проведення заходів бойової підготовки, бойової служби.</li> </ol>
Завідувач клубу	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знати керівні документи, форми і методи культурно-виховної роботи в частині, планувати роботу клубу. Вести облік та звітну документацію;</li> <li>2. Брати участь у плануванні, організації та проведенні тематичних заходів передвихідних, вихідних та святкових днів;</li> <li>3. Планувати свою роботу, спрямовану на допомогу командирам підрозділів в організації та проведенні національно-патріотичної підготовки та культурно-освітніх годин;</li> <li>4. Організувати та контролювати правильну експлуатацію та збереження технічних засобів пропаганди.</li> </ol>
Керівник групи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Керувати роботою секретної частини.</li> <li>2. Здійснювати контроль за збереженням секретних документів.</li> <li>3. Складати та вести номенклатуру справ, книг та журналів секретної частини.</li> <li>4. Вести облік сховищ, робочих папок, печаток.</li> <li>5. Здійснювати контроль за рухом документів.</li> </ol>

Фельдшер	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Надавати медичну допомогу особовому складу.</li> <li>2. Брати участь у амбулаторних прийомах хворих і в медичних обстеженнях особового складу.</li> <li>3. Дотримуватись правил зберігання, витрат медикаментів і використання медичного майна.</li> <li>4. Вести облік медичного майна і пред'являти по ньому встановлену звітність.</li> </ol>
Санітарний інструктор	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організовувати заходи щодо збереження здоров'я особового складу і виконання ними правил особистої гігієни.</li> <li>2. Надавати хворим першу медичну допомогу, вести амбулаторний прийом.</li> <li>3. Виконувати вказані лікарем найпростіші лікувальні призначення і спостерігати за виконанням хворим вказівок лікаря.</li> </ol>
Кухар	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чітко знати і виконувати всі вимоги, обумовлені у виробничій інструкції.</li> <li>2. Утримувати робоче місце в чистоті, працювати тільки на справному обладнанні.</li> <li>3. особисто відповідати за виконання правил охорони праці та безпеку товаришів по роботі.</li> </ol>
Завідувач пункту (контрольно – технічного)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перевіряти стан і зовнішній вигляд водія, наявність та правильність оформлення належних документів, зовнішній вигляд машини, її заправлення паливом, охолоджуючою рідиною і маслом, показники контрольних приладів, справність агрегатів, систем і механізмів, які забезпечують безпеку руху, справність та опломбування спідометрів, наявність і стан номерних знаків, справність обладнання кузовів для перевезення людей і вантажів.</li> </ol>

### 3. ПОРЯДОК, ЗА ЯКИМ ПРЕМІЮВАННЯ НЕ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ

*Преміювання працівника не проводиться за наявності таких підстав:*

- за недобросовісне виконання своїх службових обов'язків;
- незабезпеченості збереження матеріальних цінностей, невиконання планових завдань;
- якщо працівник винний в порушенні інструкцій та вимог по техніці безпеки;
- якщо здійснено прогул без поважних причин, надходження на роботу в нетверезому стані;
- якщо здійснено дрібне розкрадання майна;
- якщо працівник має не зняте дисциплінарне стягнення;



- 8
- за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, надходження на курсах підвищення кваліфікації, на навчанні терміном повного календарного місяця.

Не виплата премії або зниження її розміру проводиться тільки в той розрахунковий період, в якому мало місце порушення.

Головний бухгалтер військової частини А 1828  
працівник ЗСУ

Т.МЕЖЛУМЯНЦ

ДОДАТОК № 5

На підставі наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року та роз'яснення головного фінансово – економічного управління Міністерства оборони України від 14.07.2003 року №146/4/236 «Про порядок установавання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру у військових частинах» встановити надбавку за складність, напруженість у роботі, установлену виключно в межах фонду оплати праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу нижче перерахованим посадам працівників ЗСУ.

Начальник фінансового відділу, головний бухгалтер	50% від посадового окладу
Бухгалтер (бухгалтер (з дипломом спеціаліста))	50% від посадового окладу
Механік – радіотелефоніст	50% від посадового окладу
Механік	50% від посадового окладу
Майстер	50% від посадового окладу
Слюсар – ремонтник	50% від посадового окладу
Водій – молодша медична сестра з догляду за хворими	50% від посадового окладу
Завідувач клубу	50% від посадового окладу
Водій	50% від посадового окладу
Водій – машиніст екскаватора одноковшового	50% від посадового окладу
Водій - механік	50% від посадового окладу
Водій - кіномеханік	50% від посадового окладу
Водій автотранспортних засобів	50% від посадового окладу
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	50% від посадового окладу
Електрогазозварник - вулканізаторник	50% від посадового окладу
Радіооператор	50% від посадового окладу
Радіооператор – електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводового мовлення	50% від посадового окладу
Кухар	50% від посадового окладу
Начальник служби	50% від посадового окладу
Завідувач складу (сховища)	50% від посадового окладу
Психолог	50% від посадового окладу
Сестра медична	50% від посадового окладу
Керівник групи	50% від посадового окладу
Такелажник	50% від посадового окладу
Діловод	50% від посадового окладу
Завідувач пункту (контрольно – технічного)	50% від посадового окладу
Фельдшер	50% від посадового окладу

Командир військової частини А1828  
майор



А.РУДІК

В змінах і доповненнях до колективного договору від 26 березня 2019 р. №69  
проште, пронумеровано та скріплено печаткою Гриб'яць аркушів



Командир військової частини А 1828  
майор

/підпис/ А.С.Рудік