



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700-14-98, факс (057) 700-00-79  
E-mail: kiuprtrudl@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196601

07.02.2020 № 1736-10

На № \_\_\_\_\_

Т.в.о. начальника Східного  
територіального управління  
Національної гвардії України  
ГРИГОРЯНУ І.А.

Шановний Ігоре Арамовичу!

На Ваш лист від 24.01.2020 № 40/33-277 Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 07.02.2020, реєстраційний № 8.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 року № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник управління

В.Г. ЦЕПКО

Хворостенко 700 00 79

Борзило 725 35 07

002000

**ПРИЙНЯТИЙ**

Загальними зборами

протокол № 7від 13 . 01 . 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**Східного територіального управління**  
**Національної гвардії України**  
**на 2020 – 2022 роки**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Східного територіального управління Національної гвардії України  
на період з 2020 по 2022 роки

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між командуванням Східного територіального управління Національної гвардії України (далі Управління) та працівниками в межах чинного законодавства України.

1.2. Сторони колективного договору:

Східне територіальне управління Національної гвардії України, (далі – **АДМІНІСТРАЦІЯ**) в особі начальника Східного територіального управління полковника Сахона Олега Олександровича, що діє на підставі на прав за посадою та Положення про орган військового управління оперативно-територіального об'єднання Національної гвардії України;

трудовий колектив Східного територіального управління Національної гвардії України, (далі – **ПРАЦІВНИКИ**) в особі обраного головою трудового колективу Пожидаєвої Лариси Павлівни.

1.3. Колективний договір укладений повноважними представниками сторін на добровільній і рівноправній основі з метою:

створення системи соціально-трудових відносин, організації максимально продуктивної роботи і успішному довгостроковому розвитку й росту ділової репутації;

установлення соціально-трудових прав і гарантій працівників і мір, спрямованих на підвищення рівня життя працівників і членів їх родин;

практичної реалізації принципів соціального партнерства й взаємної відповідальності сторін.

1.4. Сторони визнають своїм обов'язком співпрацювати для здійснення зазначених цілей, проявляти довіру й зацікавленість у відносинах один з одним. У спільній діяльності АДМІНІСТРАЦІЯ і ПРАЦІВНИКИ виступають рівноправними й діловими партнерами.

1.5. Сторони колективного договору приймають на себе наступні зобов'язання:

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

дотримуватися законів та інших нормативних правових актів, дія яких поширюється на організацію у встановленому законами порядку, умови колективного договору, трудових договорів;

надавати працівникам роботу, обумовлену трудовим договором, забезпечивши при цьому рівну оплату за працю рівної цінності;

виплачувати в повному розмірі належну працівникам заробітну плату в строки, установлені даним колективним договором;

створювати умови для професійного й особистісного росту працівників, посилення мотивації продуктивної праці;

забезпечувати безпеку праці й умови, що відповідають вимогам охорони й гігієни праці;

здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників у порядку, установленому законодавством України;

відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникам у зв'язку з виконанням ними трудових обов'язків у порядку й на умовах, які встановлені нормативними актами України;

забезпечувати побутові потреби працівників, пов'язані з виконанням ними трудових обов'язків;

забезпечувати працівників устаткуванням, інструментами, технічною документацією, необхідними для виконання ними трудових обов'язків;

не перешкоджати працівникам у здійсненні ними самозахисту трудових прав. Працівник може відмовитися від виконання роботи, не передбаченої трудовим договором, а також відмовитися від виконання роботи, що безпосередньо загрожує його життю й здоров'ю;

розглядати подання працівників, уповноважених загальними зборами на ведення колективних переговорів, про виявлені порушення законів і інших нормативних правових актів, що містять норми трудового права, вживати заходів по їхньому усуненню й повідомляти про вжиті заходи зазначеним органам і представникам.

**ПРАЦІВНИКИ** зобов'язуються:

у повному обсязі, якісно й вчасно виконувати свої трудові обов'язки, покладені на них трудовим договором;

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, установленого режиму праці, правил й інструкцій з охорони праці;

додержуватися трудової дисципліни;

виконувати встановлені норми праці;

сприяти підвищенню ефективності і росту продуктивності праці;

дбайливо ставитися до майна АДМІНІСТРАЦІЇ й інших працівників;

негайно повідомляти АДМІНІСТРАЦІЮ або безпосереднього керівника про виникнення ситуації, що представляє загрозу життю й здоров'ю людей, схоронності майна АДМІНІСТРАЦІЇ;

створювати й зберігати сприятливий психологічний клімат у колективі, поважати права один одного.

1.6. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників Східного територіального управління Національної гвардії України, незалежно від їх посади й характеру виконуваної роботи.

1.7. Колективний договір набуває чинності з 01.01.2020 року і укладений на строк до 31.12.2022 року. Після закінчення дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий. Сторони мають право продовжити дію колективного договору на строк не більше трьох років.

1.8. По взаємній згоді сторін протягом терміну дії колективного договору в нього можуть бути внесені зміни й доповнення, які в обов'язковому порядку оформляються окремою письмовою угодою (додатком) до даного Договору.

1.9. Внутрішні нормативні документи, видавані АДМІНІСТРАЦІЄЮ, не



повинні погіршувати положення працівників у порівнянні з вимогами чинного законодавства.. Цим же критеріям повинні відповідати й трудові договори, які укладаються індивідуально з кожним із працівників підприємства.

1.10. Колективний договір направляється представником АДМІНІСТРАЦІЇ для реєстрацію у виконком Київської районної у м. Харкові ради. Вступ колективного договору в чинність не залежить від факту реєстрації.

1.11. Умови даного колективного договору обов'язкові для його сторін. Умови, що погіршують положення працівників у порівнянні із КЗпП, іншими законами й нормативними актами України, що діють і вступили в чинність протягом терміну дії колективного договору, недійсні й не підлягають застосуванню.

## **2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.1. АДМІНІСТРАЦІЯ, зобов'язується оплачувати працю працівників.

2.2. Посадові оклади (Додаток 1), установлені на час укладення колективного договору можуть змінюватись відповідно до чинного законодавства України та штатного розкладу.

2.3. Працівникам, що виконують установлену норму часу і свої посадові обов'язки, заробітна плата при повному робочому дні виплачується в розмірі не нижче рівня мінімальної заробітної плати, установленого чинним законодавством України.

2.4. Начальник Управління має право преміювати працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Східного територіального управління Національної гвардії України за основні показники в роботі (Додаток 2).

2.5. Окремим працівникам у межах затвердженого фонду заробітної плати можуть установлюватися надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт, підтримку бойової готовності Управління (Додаток 3). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.6. Працівникам, що проходять навчання, перекваліфікацію, що підвищує свій професійний рівень по напрямку організації, на весь строк навчання зберігається їх середня заробітна плата.

2.7. За весь робочий час, затрачуваний на проходження періодичних медичних оглядів на вимогу адміністрації, за працівником зберігається середній заробіток.

Вагітні жінки звільняються від роботи зі збереженням середнього заробітку для проходження медичних обстежень, якщо такі обстеження не можуть бути проведені в робочий час.

2.8. Введення, заміна й перегляд норм праці проводиться АДМІНІСТРАЦІЄЮ (за узгодженням із Уповноваженим трудового колективу) не частіше, ніж раз на рік після реалізації конкретних організаційно-технічних заходів, що забезпечують ритмічність виконання робіт і поліпшення умов

праці.

Про введення нових норм праці ПРАЦІВНИКИ повинні бути сповіщені не пізніше, ніж за 2 місяця.

2.9. Виплата заробітної плати здійснюється регулярно двічі на місяць в робочі дні через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів у наступні терміни: за першу половину місяця – до 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – до 30 числа поточного місяця.

Адміністрація зобов'язується перераховувати заробітну плату на розрахункові картки.

2.10. Розмір авансу встановлюється з розрахунку фактично відпрацьованого часу праці працівників.

2.11. Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше чим за три дні до початку відпустки.

Уповноважений трудового колективу зобов'язуються:

2.12. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

2.13. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

2.14. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

2.15. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

2.16. Виплачувати підвищений розмір заробітної плати працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення і здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

### **3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР**

3.1. При прийомі на роботу трудові відносини оформлюються письмовим трудовим договором у двох екземплярах - по одному для кожної сторони. При прийманні на роботу АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується ознайомити працівника з діючими в організації правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими внутрішніми документами, що мають відношення до трудової функції працівника, колективним договором.

3.2. Трудовий договір може бути укладений як на невизначений строк, так і на певний строк не більше трьох років. Строковий трудовий договір може бути укладений тільки у випадках, зазначених у ст. 23 КЗпП.

При розірванні строкового трудового договору у зв'язку із закінченням строку його дії АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується попередити про це працівника не менш чим за три дні до звільнення.

3.3. АДМІНІСТРАЦІЯ і ПРАЦІВНИКИ зобов'язуються виконувати умови укладеного трудового договору. У зв'язку із цим АДМІНІСТРАЦІЯ не вправі жадати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.4. Розрив трудового договору без згоди працівника допускається лише у випадках, передбачених статтями 40-41 КЗпП і в інших випадках, передбачених законодавством України.

3.5. В умови трудового договору може бути включене випробування з метою перевірки відповідності працівника дорученій роботі. Умова про випробування повинна бути зазначена в трудовому договорі. Відсутність у трудовому договорі умови про випробування означає, що працівник прийнятий без випробування. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців, а для робітників строк випробування не може перевищувати одного місяця.

При незадовільному результаті випробування АДМІНІСТРАЦІЯ має право до закінчення терміну випробування розірвати трудовий договір із працівником, попередивши його про це в писемній формі не пізніше чим за три дні із вказівкою причин, що послужили підставою для визнання цього працівника не витримали випробування.

3.6. Кожному прийнятому на роботу працівникові встановлюється адаптаційний період строком до двох місяців, протягом якого до нього не будуть застосовуватися покарання за недовгляди в роботі, за винятком випадків навмисного порушення трудової й виробничої дисципліни.

3.7. Сторони колективного договору визнають, що підвищення кваліфікації й перекваліфікація працівника повинні проводитися не тільки виходячи з інтересів АДМІНІСТРАЦІЇ, але й виходячи з потреб особистісного росту працівника.

#### **4. ПИТАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

4.1. Всі питання, пов'язані зі зміною структури організації, реорганізацією, а також скороченням чисельності й штату, розглядаються АДМІНІСТРАЦІЄЮ попередньо за участю представників ПРАЦІВНИКІВ.

4.2. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

4.2.1. Завчасно, не менш чим за три місяці, представляти представникам трудового колективу проекти змін до штату працівників, плани-графіки вивільнення працівників з розбивкою по місяцях, список посад, що скорочуються, і працівників, перелік вакансій, передбачувані варіанти працевлаштування.

4.2.2. Про майбутнє вивільнення у зв'язку з ліквідацією Східного територіального управління, скороченням чисельності або штату ПРАЦІВНИКИ попереджається персонально під розписку не менш чим за два місяці. Особам, що одержали повідомлення про звільнення, надається вільне від роботи час (до 5 годин на тиждень) для пошуку нового місця роботи зі збереженням середнього заробітку.

4.2.3. Працівникові, що вивільняється, пропонуються робочі місця відповідно до його професії, спеціальності, кваліфікацією, а при їхній відсутності всі інші вакантні робочі місця, наявні в Управлінні.

4.2.4. При звільненні працівника по скороченню чисельності або штату вихідна допомога виплачується у розмірі середнього місячного заробітку.

4.3. Уповноважений трудового колективу ПРАЦІВНИКІВ зобов'язується:



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

4.3.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення АДМІНІСТРАЦІЄЮ вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.3.3. Проводити спільно з АДМІНІСТРАЦІЄЮ консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.3.4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Управлінні скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

5.1. Режим робочого часу в Управлінні визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими АДМІНІСТРАЦІЄЮ.

5.2. Нормальна тривалість робочого часу встановлюється в 40 годин на тиждень.

5.3. Вихідні дні надаються працівникам у суботу, неділю. Працівник може бути залучений до роботи у встановлений для нього день відпочинку тільки у випадку гострої необхідності на підставі наказу (розпорядження) керівника. Робота вихідного дня компенсується відповідно до чинного законодавства.

5.4. Сторони домовилися, що скорочений на 5 годин у тиждень робочий час в Управлінні крім випадків, передбачених законодавством, застосовується для жінок, що мають дітей у віці до 3 років.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину для всіх працівників.

5.6. Для відпочинку й харчування працівникам надаються перерви в роботі відповідно до трудового розпорядку.

5.7. АДМІНІСТРАЦІЯ надає працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

5.8. Окремим категоріям працівників установлюються додаткові оплачувані відпустки понад основну відпустку, за особливі умови праці (Додаток 4).

5.9. Черговість надання відпусток установлюється графіком відпусток, що затверджується АДМІНІСТРАЦІЄЮ з урахуванням побажань ПРАЦІВНИКІВ. Графік відпусток складається не пізніше, ніж за місяць до настання календарного року.

Переважним правом на одержання відпустки в будь-який зручний для них час користуються наступні ПРАЦІВНИКИ:

жінки, що мають два і більш дітей у віці до 15 років або дітей-інвалідів і чоловікам, що поодинокі виховують дітей у віці до 15 років або дітей-інвалідів;



одинокі матері, що мають дітей у віці до 15 років;  
особи, на яких поширюється Закон України «Про соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесені до I-II категорії;

особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни та гарантії їх соціального захисту».

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується про час початку відпустки сповістити працівника не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки.

5.10. Право на використання щорічної відпустки за перший рік роботи виникає в працівника після закінчення 6 місяців його безперервної роботи в Управлінні.

5.11. Дружинам, батькам і дітям, що спільно працюють в Управлінні, надається право на одночасну відпустку.

5.12. За бажанням працівника щорічна відпустка може бути розділена на частини. При цьому тривалість однієї з частин не може бути менш 14 календарних днів.

## **6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.**

### **6.1. АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:**

6.1.1. Забезпечувати вирішення питань охорони праці, розробляти інструкції з охорони праці, проводити інструктажі із заходів безпеки відповідно до Плану проведення інструктажів для запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток 5), контролювати діяльність посадових осіб, на яких покладено безпосереднє виконання цих функцій, створювати безпечні умови діяльності працівників.

6.1.2. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітню плату на період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. За неможливістю виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком. (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4. Виконувати заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці. Витрати на охорону праці здійснювати з урахуванням фінансових можливостей та кошторисних призначень Управління (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.5. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві,

проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань (вказати з якою періодичністю) розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. (ст. ст. 13, 22 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.6. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях, безоплатно забезпечувати працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, організувати навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

## **6.2. ПРАЦІВНИКИ зобов'язуються:**

6.2.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Управління.

6.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил поводження з машинами, механізмами, устаткування та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

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

6.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно Управління, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

## **6.3. Права працівника на охорону праці:**

6.3.1. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці.

6.3.2. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі вихідна допомога виплачується у розмірі тримісячного середнього заробітку.

## **6.4. Уповноважений трудового колективу здійснює контроль за відповідністю законодавству про охорону праці:**

умов праці на робочих місцях, безпеці технологічних процесів, машин, механізмів, стану засобів колективного й індивідуального захисту, використовуваних працівниками, проходів, шляхів евакуації й запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;

діючого режиму праці й відпочинку;  
використання праці жінок, неповнолітніх і інвалідів;  
проведення навчання, інструктажів і перевірки знань працівників по охороні праці;

забезпеченням працівників інструкціями, положеннями по охороні праці, що діють у межах підприємства, і дотриманням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням і обліком нещасних випадків і професійних захворювань;

виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, у тому числі заходів щодо усунення причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених в актах розслідування.

ПРАЦІВНИКИ негайно сповіщають АДМІНІСТРАЦІЮ про будь-який нещасний випадок або ушкодження здоров'я, які відбулися у процесі роботи або у зв'язку з нею.

Уповноважений трудового колективу ПРАЦІВНИКІВ з питань охорони праці бере участь у:

розробці розділу колективного договору «Умови та охорона праці», заходів щодо досягнення встановлених нормативів по охороні праці, усуненню причин, що приводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

розслідуванні професійних захворювань і нещасних випадків на виробництві;

рішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника або навколишніх його людей і природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати із цих причин доручену йому роботу;

розгляді, при необхідності, посадовими особами листів, заяв і скарг із питань охорони праці працівників відповідного трудового колективу.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ РОБІТНИКІВ.**

7. Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам, в тому числі (на оздоровлення) у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

7.2. Надавати робітникам, які навчаються у навчальних закладах без відриву від виробництва, всі пільги, передбачені законодавством.

7.3. Надавати робітникам вільний час для проходження медичних оглядів різних видів, отримання медичної допомоги без утримування коштів із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. АДМІНІСТРАЦІЯ забезпечує ознайомлення з колективним



договором ПРАЦІВНИКІВ Управління в 5 денний строк з моменту його підписання, а всіх знову вступників працівників знайомить із колективним договором безпосередньо при прийманні на роботу.

8.2. Адміністрація зобов'язується направити даний колективний договір, так само як і всі можливі його зміни й доповнення, на реєстрацію у Виконавчий комітет Київської районної у м. Харкові ради.

8.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється комісією, склад якої формується сторонами на рівноправній основі. АДМІНІСТРАЦІЯ і Уповноважений трудового колективу систематично перевіряють виконання колективного договору.

8.4. Для врегулювання розбіжностей у ході колективних переговорів і виконання колективного договору сторони зобов'язуються виявити взаєморозуміння, готовність до обговорення компромісних рішень і прийняттю тимчасових домовленостей, використовувати примирливі процедури.

8.5. АДМІНІСТРАЦІЯ і уповноважені нею особи за невиконання колективного договору несуть відповідальність відповідно до законодавства.

8.6. Сторони зобов'язуються почати переговори по підготовці нового колективного договору за три місяця до закінчення терміну дії даного договору.

8.7. Тривалість переговорів не повинна перевищувати трьох місяців при висновку нового колективного договору та при внесенні змін і доповнень у колективний договір.

### ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Перелік посадових окладів працівників Східного територіального управління.

2. Положення про преміювання працівників Східного територіального управління Національної гвардії України за основні показники в роботі.


3. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів.

4. Список посад з особливими умовами праці, яким надається право на додаткову відпустку.

5. План проведення інструктажів для запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.


**Від адміністрації:**

Начальник Східного  
територіального управління  
Національної гвардії України

  
(підпис) Олег САХОН  
13.01.2020

**Від працівників:**


Голова трудового колективу  
Східного територіального управління  
Національної гвардії України

  
(підпис) Лариса ПОЖИДАЄВА  
13.01.2020

Додаток 1  
до колективного договору  
від 13.01.2020 р.

# **УЗГОДЖЕНО**

Голова трудового колективу

 **Лариса ПОЖИДАЄВА**  
13.01.2020 р.



# **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Східного територіального управління

 **Олег САХОН**  
13.01.2020 р.

## **ПЕРЕЛІК**

**посадових окладів працівників Східного територіального управління**

№	Найменування	Тарифний розряд
1.	Діловод групи секретного документального забезпечення	5
2.	Начальник відділення радників	12
3.	Старший інспектор відділення радників	6
4.	Старший інспектор (по роботі з ветеранами) відділення радників	6
5.	Старший інспектор відділення інформації та комунікації	6
6.	Бухгалтер (без категорії)	7
7.	Бухгалтер II категорії	8
8.	Бухгалтер I, категорії	9
9.	Інженер з технічного нагляду (без категорії)	7
10.	Інженер з технічного нагляду II категорії	8
11.	Інженер з технічного нагляду I категорії	9
12.	Інженер (з проектно-кошторисної роботи) (без категорії)	7
13.	Інженер (з проектно-кошторисної роботи) II категорії	8
14.	Інженер (з проектно-кошторисної роботи) I категорії	9
15.	Технік електрозв'язку (без категорії)	5
16.	Технік електрозв'язку II категорії	6
17.	Технік електрозв'язку I категорії	7

Начальник фінансового відділу (головний бухгалтер)




**Олександр ГОРДІЄНКО**

Додаток 2  
до колективного договору  
від 13. 01. 2020 р.

## УЗГОДЖЕНО

Голова трудового колективу

  
13. 01. 2020 р. **Лариса ПОЖИДАЄВА**



## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Східного територіального управління

  
13. 01. 2020 р. **Олег САХОН**

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників Східного територіального управління Національної гвардії України за основні показники в роботі**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

На підставі постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністра внутрішніх справ України від 13.07.2016 № 656 «Про затвердження Умов оплати праці, розмірів посадових окладів та схем тарифних розрядів працівників установ, що належать до сфери управління МВС», з метою посилення матеріальної зацікавленості робітників та Східного територіального управління в підвищенні якості праці, якісному виконанні своїх посадових обов'язків, яка сприяє зміцненню боєздатності військ і військової дисципліни, збереженню матеріальних ресурсів начальник Східного територіального управління має право преміювати службовців Управління відповідно до вагомості їх особистого внеску у загальні результати роботи.

Преміювання працівників Управління здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці.

### 2. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

Виплата премій здійснюється щомісячно, за результатами роботи за місяць, під час виплати заробітної плати за поточний місяць, при наявності фінансових можливостей військової частини в межах фонду оплати праці за розрахунковий період. У разі недостатності фонду оплати праці, виплата премії зменшується або скасовується повністю.

Розмір премій встановлюється відповідно особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи Управління. Пропозиції про призначення премії визначаються командиром підрозділу (начальником служби) у рапорті за місяць за кожного службовця окремо. Рішення про виплату премій, зменшення її розміру або позбавлення у повному розмірі оформляється наказом начальника Східного територіального управління.

Премія нараховується на посадовий оклад з урахуванням підвищень, надбавок та доплат передбачених чинним законодавством за фактично відпрацьований час.

За роботу в святкові дні та надурочний час премії нараховуються на одинарний оклад.

Премія виплачується з того дня, з якого працівник став до виконання обов'язків за посадою, і до дня звільнення від виконання обов'язків за посадою.

Працівникам, які сумлінно виконують свої обов'язки, можуть виплачуватись додаткові премії з нагоди професійних та загальнодержавних свят.



### 3. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Загальні умови, за якими можуть преміюватись працівники Східного територіального управління:

- особистий внесок в загальні результати роботи;
- зразкове дотримання порядку і правил встановлених чинним законодавством України, керівними документами МВС України, наказами та розпорядженнями командувача Національної гвардії України, правилами внутрішнього розпорядку;
- досягнуті результати у роботі, зміцненні трудової дисципліни;
- сумлінне ставлення до збереження довіреного майна та матеріальних засобів;
- високий рівень особистої професійної підготовки;
- належне виконання службових та посадових обов'язків;
- успішне виконання окремих особливо важливих завдань командування з питань бойової готовності.

**Роботодавець має право позбавляти премії повністю або частково працівників за:**

- систематичне невиконання без поважних причин своїх обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовими обов'язками або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- невихід на роботу без поважних причин (у т.ч. відсутність на роботі більш трьох годин впродовж робочого дня) ;
- вживання спиртних напоїв у робочий (службовий) час, прибуття на роботу у нетверезому стані або в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- притягнення до адміністративної відповідальності за скоєні правопорушення;
- порушення правил протипожежної безпеки;
- порушення правил мір безпеки;
- порушення передбачених законодавчими і нормативно-правовими актами вимог забезпечення охорони службової таємниці;
- порушення та упушення, які призвели до пошкодження майна, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди здоров'ю робітників;
- не тактична поведінка зі старшим начальниками;
- запізнення на роботу без поважних причин.

**Премія не виплачується працівникам:**

- які звільнюються з роботи за упушення в роботі, за службовою невідповідністю і незадовільний стан трудової дисципліни, у зв'язку з обвинувальним вироком суду, що набув законної сили;
- у разі скоєння у військовій частині аварій, подій, злочинів, пов'язаних із загибеллю людей з вини робітників під час виконання ними службових обов'язків.
- вчинення за місцем роботи розкрадання ( в тому числі дрібного);
- за неякісне виконання своїх службових обов'язків і наявності недоліків в роботі;
- при порушенні трудової дисципліни і громадського порядку.

Начальник фінансового відділу (головний бухгалтер)

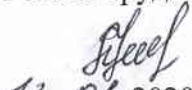


Олександр ГОРДІЄНКО

Додаток 3  
до колективного договору  
від 13.01.2020 р.

**УЗГОДЖЕНО**

Голова трудового колективу

 **Лариса ПОЖИДАЄВА**  
13.01.2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Східного територіального управління

 **Олег САХОН**  
13.01.2020 р.

**ПЕРЕЛІК**

**доплат і надбавок до посадових окладів  
працівників Східного територіального управління**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, встановлений чинним законодавством
За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу (Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50% посадового окладу (Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)
За складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	До 50% посадового окладу (КЗпП ст.105, Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)
За роботу у святкові та неробочі дні	Видається наказ НУ, оплачується у подвійному розмірі, або на бажання може бути наданий інший день відпочинку згідно ст.107 КЗпП
За підтримку постійної бойової готовності Управління.	До 50% посадового окладу (ПКМУ від 09.03.1995 № 167)
За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 06 години ранку	До 40%, але не менш 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) (ст.108 КЗпП, Наказ МВС від 13.07.2016 № 656)

Начальник фінансового відділу (головний бухгалтер)




**Олександр ГОРДІЄНКО**

Додаток 4  
до колективного договору  
від 13.01. 2020 р.

**УЗГОДЖЕНО**

Голова трудового колективу

 **Лариса ПОЖИДАЄВА**  
13.01. 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Східного територіального управління

 **Олег САХОН**  
13.01. 2020 р.

**СПИСОК**

посад з особливими умовами праці, яким надається право на додаткову відпустку

№ з/п	Посада	Щорічна відпустка	Додаткова відпустка	Всього
1.	Діловод групи секретного документального забезпечення	24	4	28
2.	Старший інспектор (по роботі з ветеранами) відділення радників	24	4	28
3.	Старший інспектор відділення інформації та комунікації	24	4	28
4.	Бухгалтер I, II категорії	24	4	28
5.	Інженер (з проектно-кошторисної роботи)	24	4	28

Начальник відділу кадрів




**Вадим ЛИЧАК**



Додаток 5  
до колективного договору  
від 13.01.2020 р.

**УЗГОДЖЕНО**

Голова трудового колективу

 Лариса ПОЖИДАЄВА  
13.01.2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Східного територіального управління

 СЕГ САХОН  
13.01.2020 р.

### ПЛАН

проведення інструктажів для запобігання випадків виробничого травматизму,  
професійних захворювань і аварій

№ зп	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний
1.	Організація та розробка планів заходів та інструкцій по забезпеченню безпеки при проведенні занять, навчань та робіт.	Постійно	Начальник служби охорони праці
2.	Проведення при участі всього особового складу інструктажів по заходам безпеки.	1 раз на півріччя	Начальник управління
3.	Проведення вступного інструктажу по заходам безпеки.	При прийомі на роботу	Начальник служби охорони праці
4.	Проведення первинного інструктажу по заходам безпеки.	Під час навчання за посадою	Керівник заняття
5.	Проведення повторного інструктажу по заходам безпеки.	1 раз на півріччя	Начальник управління
6.	Проведення цільового інструктажу по заходам безпеки.	Перед початком робіт	Керівник робіт
7.	Проведення інструктажів та занять по наданню першої медичної допомоги	1 раз на півріччя	Начальник медичної служби
8.	Забезпечення робітників засобами індивідуального захисту при проведенні господарчих робіт	Постійно	Керівник робіт
9.	Проведення інструктажів по роботі з електротехнічним обладнанням	Перед початком робіт	Керівник робіт

Начальник служби охорони праці



Віталій ВОЯКОВ

**ПРОТОКОЛ № 6**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Східного територіального управління Національної гвардії України**

13. 01. 2020 р.

м. Харків

Присутні 6 чол., членів трудового колективу Східного територіального управління Національної гвардії України, з 7 чол., загальної кількості трудового колективу.

На збори запрошені: начальник Східного територіального управління полковник Сахон О.О., т.в.о. начальника юридичної служби підполковник юстиції Леня С.В., начальник відділу кадрів полковник Личак В.В.

**Повістка дня.**

1. Вибори голови трудового колективу

**Слухали:**

1. Доповідь начальника відділу кадрів полковника Личак В.В. про необхідність обрання голови трудового колективу у зв'язку зі зміною у персональному складі колективу працівників та службовців Східного територіального управління.

2. Пропозицію Сердюк Тетяни Юріївни обрати головою трудового колективу службовця Пожидаєву Ларису Павлівну.

**Ухвалили:** обрати головою трудового колективу Східного територіального управління діловода несекретного діловодства Пожидаєву Л.П.

**Голосували одноголосно.**

**Секретар загальних зборів трудового колективу**  
**Східного територіального управління**



**Тетяна СЕРДЮК**

**ПРОТОКОЛ № 7**  
**загальних зборів трудового колективу**  
**Східного територіального управління Національної гвардії України**

13. 01. 2020 р.

м. Харків

Присутні 6 чол., членів трудового колективу Східного територіального управління Національної гвардії України, з 7 чол., загальної кількості трудового колективу.

**Голова:** Пожидаєва Л.П.

**Секретар:** Сердюк Т.Ю.

На збори запрошені: начальник Східного територіального управління полковник Сахон О.О., начальник юридичної служби полковник юстиції Кіріпчников О.М., начальник відділу кадрів полковник Личак В.В.

**Повістка дня.**

1. Розгляд проекту колективного договору Східного територіального управління Національної гвардії України на період з 2020 по 2022 роки.

**Слухали:**

1. Голову трудового колективу з доповіддю про проект колективного договору

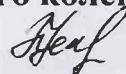
Всі виступаючі відмітили, що всі положення колективного договору відображають повне взаєморозуміння між трудовим колективом і Східним територіальним управлінням Національної гвардії України у питаннях соціально-економічного захисту інтересів службовців і робітників Східного територіального управління.

**Ухвалили:**

1. Проект колективного договору на період з 2020 по 2022 роки прийняти за основу.

**Голосували одноголосно.**

**Голова зборів загальних зборів трудового колективу**



**Лариса ПОЖИДАЄВА**

**Секретар зборів загальних зборів трудового колективу**



**Тетяна СЕРДЮК**





Як підсумок в цій книзі (справі,  
пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою)

20 (двадцять) аркушів +  
\_\_\_\_\_ аркушів

внутрішнього опису.

Начальник діловодства

*Михайло Мечес*

