



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upszh@citynet.kharkov.ua

18.04.2023 - № 10-84/422/08-23

на № _____

Начальнику Харківського обласного
територіального центру комплектування
та соціальної підтримки, полковнику
АРАПУ В.А.

ТВО голови первинної профспілкової
організації
ТРОФИМОВІЙ Т.О.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановний Володимире Антоновичу!

Шановна Тетяно Олександрівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 18.04.2023 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (реєстраційний номер 241) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою
Начальник Управління

С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ

Колективний договір

між командуванням та трудовим колективом
Харківського обласного територіального центру комплектування
та соціальної підтримки

(назва підприємства, установи, організації)

на 2023-2028 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу
« 07 » квітня 2023 р.

м. Харків

1. Мета укладення колективного договору (далі – “договір”):

Договір укладено відповідно до Законів України “Про колективні договори”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та інших нормативних актів з цих питань з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту державних службовців, працівників (далі – працівників) Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки (далі – Харківський ОТЦК та СП), працівників підпорядкованих районних центрів комплектування та соціальної підтримки (далі - РТЦК та СП) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Харківського ОТЦК та СП, РТЦК та СП реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

Договір укладено між командуванням Харківського ОТЦК та СП в особі начальника Харківського ОТЦК та СП (далі – Командування), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Харківського ОТЦК та СП, РТЦК та СП (далі – Профспілковий комітет) від імені трудового колективу, з другої сторони.

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

3. Термін дії договору:

Договір укладено на 2023-2028 рік і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до підписання нового колективного договору.

3.3. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 1 місяць до закінчення строку дії договору.

4. Сфера дії положень договору:

Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілковому комітеті.

Норми і положення договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Командуванням Харківського ОТЦК та СП, працівниками Харківського ОТЦК та СП, працівниками РТЦК та СП і профспілковим комітетом.

Норми Галузевої Угоди між Міністерством оборони України та ЦК профспілки працівників Збройних Сил України є обов'язковими для врахування під час ведення колективних переговорів і укладення колективного договору, як мінімальної гарантії.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

Зміни та доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, норм Галузевої Угоди між МО України та профспілкою працівників ЗС України що є предметом колективного договору.

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

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням командування та профспілкового комітету.

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

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

6. Після підписання договору командування протягом 5 днів:

Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Харківського ОТЦК та СП, РТЦК та СП та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

Подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

7. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, зміни в організації виробництва та праці, відпустки (в мирний час):

Сторони домовились:

Виконувати закони та інші нормативно - правові акти, дія яких розповсюджується на Харківський ОТЦК та СП, РТЦК та СП, умови колективного договору, трудових договорів (контрактів).

Запровадити обмеження щодо спільної роботи осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному. Стосовно роботи працівників – державних службовців, запроваджуються та діють інші обмеження, передбачені Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

При прийнятті на роботу встановити місячний строк випробування для працівників – державних службовців, для решти працівників випробування не встановлювати.

Чітко визначити, та довести кожному працівнику під особистий розпис, обсяг трудових обов'язків, службових повноважень, які визначити у функціональних обов'язках (посадових інструкціях).

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

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівника повідомлятимуть не пізніше ніж за два місяці.

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену функціональними обов'язками, допускається лише за його згодою.

Начальник ОТЦК та СП має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. Забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину з інвалідністю або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в тому ж РТЦК та СП на весь час простою або в інший РТЦК та СП, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Звільнення працівників проводиться у відповідності та на підставах передбачених КЗпП та Законом України «Про державну службу».

Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством. Відсторонення оформлюється письмовим наказом начальника РТЦК та СП.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

Тривалість робочого тижня - 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Харківського ОТЦК та СП, РТЦК та СП скорочується на одну годину.

Встановити наступний розпорядок робочого дня:

- | | |
|------------------------|----------|
| - початок робочого дня | - 08.00; |
| - кінець робочого дня | - 17.00; |

- напередодні святкових, вихідних і неробочих днів – 16.00;
 - перерва для відпочинку і харчування - 13.00 - 13.48.
- Встановити загальні вихідні дні у суботу та неділю.

Для виконання невідкладних або непередбачуваних завдань державні службовці, для яких законом не передбачено обмежень щодо роботи, на підставі наказу начальника РТЦК та СП, про який повідомляється виборний орган первинної профспілкової організації, зобов'язані з'явитися на службу і працювати понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час. За роботу в зазначені дні (час) працівникам надається грошова компенсація у розмірі та порядку, визначених законодавством про працю, або протягом місяця надаються відповідні дні відпочинку за їх заявами.

Забороняється залучати до роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від 3 до 14 років або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їхньою згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їхньою згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Тривалість роботи понад установлену тривалість робочого дня, а також у вихідні, святкові та неробочі дні, у нічний час не повинна перевищувати для кожного державного службовця, працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

Встановлення гнучкого режиму робочого часу, надомної роботи, дистанційної роботи здійснювати за узгодженням між працівником та Командуванням, у відповідності та на підставі положень КЗпП.

Прийняття на роботу працівників – не державних службовців проводиться у відповідності до вимог Кодексу законів про працю.

Прийняття на державну службу державних службовців проводиться у відповідності до Кодексу законів про працю, Закону України «Про державну службу».

Право прийому та звільнення з роботи надається виключно начальнику Харківського ОТЦК та СП.

Надання відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам – не державним службовцям, тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Відкликання з щорічної відпустки працівників – не державних службовців, допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, загибелі або псування майна Харківського ОТЦК та СП, РТЦК та СП та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з

відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована оплату невикористаної частини відпустки.

Щорічна основна відпустка надається працівникам – державним службовцям тривалістю 30 календарних днів.

За рішенням командування державні службовці можуть бути відкликані щорічної і додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається у будь-який час відповідного року чи приєднується до відпустки наступному році.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються командуванням Харківського ОТЦК та СП, начальниками РТЦК та СП, з погодженням з профспілковою організацією і доводиться до відома всім працівникам. При складанні графіків ураховуються інтереси Харківського ОТЦК та СП, РТЦК та СП, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком узгоджується між працівником і командуванням, яке зобов'язується письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка (ст. 79 КЗпП).

Щорічна відпустка, на вимогу працівника, повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення командуванням терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

2) несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою командування, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковою організацією у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи військкомату, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і командуванням. Якщо причини, що

зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період

За кожний рік державної служби після досягнення п'ятирічного стажу державної служби державному службовцю надається один календарний день щорічної додаткової оплачуваної відпустки, але не більш як 15 календарних днів.

Надавати додаткові щорічні відпустки за особливий характер праці згідно з додатком № 1.

Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати за вимогою працівника в порядку, та на підставах, визначених ст. 25 Закону України «Про відпустки»

Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі в змаганнях, соціальні відпустки надаються працівникам у відповідності та на умовах, передбачених Кодексом законів про працю, Законом України «Про відпустки».

Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, терміном не більше 15 календарних днів на рік.

З метою своєчасного нарахування та виплати коштів, заяви про дату початку відпустки, накази по РТЦК та СП надавати до фінансової частини Харківського ОТЦК та СП не пізніше ніж за 5 діб до початку відпустки.

8. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, зміни в організації виробництва та праці, відпустки (під час дії правового режиму воєнного стану).

Сторони домовилися:

На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

У період дії воєнного стану положення щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, зміни в організації виробництва та праці, відпустки застосовуються в порядку, визначеному п.7 Договору, за винятком наступних положень:

У період дії воєнного стану Командування має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переве-

дення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

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

У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи Командування у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників. У зв'язку з необхідністю Командуванням може бути введено 6 денний робочий тиждень, змінено початок та закінчення часу робочого дня. У вказаних випадках оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

На період воєнного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця, та за обов'язковим інформуванням Профспілкового комітету.

У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням Командування, та за необхідності, може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. У період дії воєнного стану Ко-

мандування може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану Командування може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

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

У період дії воєнного стану Командування за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

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

Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом.

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

Відшкодування працівникам пов'язаних із трудовими відносинами грошових сум, втрачених внаслідок збройної агресії проти України, здійснюється за рахунок коштів держави-агресора, а також коштів, отриманих з/від відповідних фондів на відновлення України, у тому числі міжнародних, міжнародної технічної та/або поворотної чи безповоротної фінансової допомоги, інших джерел, передбачених законодавством.

Працівники зобов'язуються:

В повному обсязі, якісно та своєчасно виконувати свої трудові обов'язки, які покладено на них, визначені посадовими інструкціями.

Дотримуватися розпорядку дня, правил та інструкцій з охорони праці.

Дотримуватися трудової дисципліни, дбайливо ставитись до майна.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи працівники - за розпорядженням Командування, з'являться на службу (роботу) у вихідні, святкові та неробочі дні.

Ознайомитись з положеннями цього договору, функціональних обов'язки (відповідно до посади) під особистий розпис.

Працівники - державні службовці, не брати участь у страйках та вчиняти інші дії, що перешкоджають нормальному функціонуванню установи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за виконанням положень розділів 7, 8, своєчасність внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

Надавати членам профспілки безкоштовну правову та іншу допомогу в тому числі консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з командуванням, керівним складом вищого рівня, судових органах.

9. Оплата праці

Сторони домовилися:

Витрати на заробітну плату працівникам Збройних Сил України (за всіма бюджетними програмами) здійснювати за нормами, установленими законодавством України, у межах виділених асигнувань на оплату праці, з урахуванням таких вимог:

- у першу чергу здійснювати виплату посадових окладів та гарантованих надбавок і доплат (у тому числі індексації заробітної плати працівників відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення");

- надбавки і доплати стимулюючого та заохочувального характеру, а також преміювання працівників та надання їм матеріальної допомоги (у тому числі на оздоровлення), здійснювати виключно в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах. Накази про встановлення зазначених надбавок і доплат видавати щомісяця.

Заробітну плату нараховувати відповідно до посадових окладів, надбавки за ранг державного службовця, надбавки за вислугу років на державній службі та інших надбавок, передбачених чинним законодавством, наказами, штатами та штатними розписами.

Про зміни умов оплати праці командування повинне повідомити працівників не пізніше 2 місяців. При перегляді і введенні нових умов оплати праці проводити обов'язкове економічне обґрунтування цих питань з офіційним повідомленням профспілкового комітету згідно законодавства. Надавати профспілковому комітету на його вимогу інформацію про затверджений фонд оплати праці та фактичний обсяг фінансування на оплату праці.

Повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровками за видами виплат і утримань.

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

Місячна заробітна плата працівників не може бути нижче встановленого ст.95 КЗпП мінімуму. Виплата заробітної плати проводиться двома частинами у період з 13 по 15 та з 28 по 30 число місяця, у розмірі за фактично відпрацьований період.

Роботу з нормування праці і контроль за цією роботою здійснювати Командуванням разом із Профспілкою за участю трудового колективу.

Встановити наступні надбавки, доплати, допомоги, винагороди працівникам - державним службовцям:

№ п/п	<u>Найменування надбавок, доплат</u>	<u>Розмір надбавок, доплат</u>	<u>Яким нормативно – правовим актом регламентована</u>
1	за ранги державних службовців	6 ранг – 500 грн. 7 ранг – 400 грн. 8 ранг – 300 грн. 9 ранг – 200 грн.	ПКМУ від 18 січня 2017 р. №15 «Питання оплати праці працівників державних органів.»
2	за вислугу років	надбавка за вислугу років на державній службі встановлюється на рівні 3 відсотків посадового окладу державного службовця за кожний календарний рік стажу державної служби, але не більше 50 відсотків посадового	Закон України «Про державну службу»
3	виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби	пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.	Закон України «Про державну службу»
4	у межах фонду оплати праці, за інтенсивність праці	розмір відсотків визначається за рішенням Командування виходячи з розміру фонду оплати праці	ПКМУ від 18 січня 2017 р. № 15 «Питання оплати праці працівників
5	матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	не більше середньомісячної заробітної плати працівника	ПКМУ від 08 серпня 2016 р. № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.»
	виплати при наданні щорічної відпустки	в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника	Закон України «Про державну службу»

Здійснювати преміювання працівників – державних службовців відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання.

Встановити наступні надбавки, доплати, допомоги, винагороди працівникам – не державним службовцям:

№ п/п	<u>Найменування доплати</u>	<u>Розмір доплати</u>	<u>Яким нормативно – правовим актом, регламентована</u>
1	доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% тарифної ставки відсутнього працівника	НМОУ від 24.01.2006 року N 28 “ Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України.”
2	за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10% посадового (місячного) окладу	НМОУ від 24.01.2006 року N 28 “ Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України.”
3	за підтримку постійної бойової готовності	до 50% тарифної ставки працівника	ПКМУ від 09.03.1995 року № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України»
4	за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00)	40% тарифної ставки працівника	НМОУ від 24.01.2006 року N 28 “ Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України.”
5	надбавку за високі досягнення у праці <u>для працівників, які здійснюють функції з обслуговування</u>	до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах	ПКМУ від 24 грудня 2019 р. № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»»
6	надбавка за вислугу років	більше 2 роки - 5% більше 5 років - 10% більше 10 років - 15% більше 15 років - 20% більше 20 років - 25% тарифної ставки працівника	НМОУ від 17.11.2000 року № 409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років.»
7	матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	не більше ніж один посадовий оклад на рік	НМОУ від 24.01.2006 року N 28 “ Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України.”
8	надбавка за складність, напруженість у роботі	до 50% тарифної ставки працівника	НМОУ від 24.01.2006 року N 28 “ Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України.”

Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи у межах фонду преміювання, утвореного в розмірі не менш як 10 відсотків посадових окладів та економії фонду оплати праці. Конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників визначаються Положенням про преміювання.

Встановити підсумований облік робочого часу для працівників, які займають посади:

- сторож – обліковий період для ведення підсумованого обліку робочого часу – рік.
- оператор газової котельні - обліковий період для ведення підсумованого обліку робочого часу – опалувальний період.

Відповідальним особам за ведення підсумованого обліку робочого часу, фіки роботи працівників, яким встановлено підсумований облік робочого часу погоджувати із головою профспілкової організації.

Командування зобов'язується:

Надавати Профспілці інформацію про стан фінансування з Державно бюджету України витрат на оплату праці.

Нарахування середньої заробітної плати для оплати щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткових відпусток працівникам, у яких є діти або для виплати компенсації за невикористання відпустки здійснюється згідно чинного законодавства.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

Конкретні розміри доплат та надбавок визначаються наказом по підприємству в залежності від внеску працівників на загальну діяльність, та трудову дисципліну.

У разі низької якості робіт з вини працівника або невиконання ним планових (нормованих завдань), розміри доплат та надбавок можуть зменшуватись або скасовуватись повністю.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму.

10. Охорона праці та здоров'я

Командування зобов'язується:

Виконувати вимоги законів України "Про охорону праці", "Про загальне обов'язкове державне соціальне страхування" та інші вимоги у сфері охорони праці згідно із чинним законодавством.

За кошти Міністерства оборони України проводити щорічні медичні огляди працівників у лікувальних закладах МО України. Надавати можливість та час, в разі потреби, для проходження медичних оглядів та лікування.

Проводити навчання та інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкового комітету графіком, та за її результатами вживати заходів, щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій згідно Закону України

«Про охорону праці» ст. 9 визначено Постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил поведження з машинами (електронно-обчислювальною технікою), устаткуванням, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

При розслідуванні причин кожного нещасного випадку в комісію по розслідуванню включати представника первинної профспілкової організації.

Здійснювати у поточному році фінансування витрат (за наявності відповідних призначень) на охорону праці на рівні не менше 0,5% фонду оплати праці за попередній рік.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Харківському ОТЦК та СП, РТЦК та СП командування зобов'язується:

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

Забезпечувати при необхідності безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до існуючих норм.

Вживати заходів щодо виконання вимог Наказу МОУ № 20 від 28.01.1998 року «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у військових частинах, військово-навчальних закладах, установах МОУ».

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

Видавати працівникові інший придатний для використання спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту в разі їх пропажі у встановлених місцях їх зберігання або псування з незалежних від працівника причин.

Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило (додаток № 2). На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби.

При проведенні заходів щодо реформування сприяти працевлаштуванню, при наявності вакантних посад, в першу чергу вивільнених працівників.

Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку та розмірах відповідно до законодавства України.

Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від командування і трудового колективу. Сприяти її роботі.

Проводити один раз на квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків та аварій. Відповідно до висновків розробляти заходи.

Працівники зобов'язуються:

Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведження з устаткуванням.

Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Брати участь у створенні безпечних умов праці.

Вносити пропозиції щодо запобігання можливих нещасних випадків. Доводити до відома керівництва про нещасний випадок, якщо такий мав місце.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Здійснювати контроль за дотриманням командуванням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

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

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

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

Контролювати виконання командуванням заходів, визначених у додатку № 3.

11. Збереження та розвиток соціальної сфери, соціальні пільги та гарантії.

Сторони домовились:

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Харківського ОТЦК та СП.

Належне утримання та ремонт, реконструкцію об'єктів соціальної сфери.

У разі можливості, забезпечення працівників санаторно-курортним лікуванням відповідно до чинного законодавства.

Не допускати перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкового комітету.

Командування зобов'язується:

Сприяти працівникам у веденні культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної і спортивної роботи.

Надавати правову допомогу з питань соціальних пільг, гарантій і компенсацій.

Профспілковий комітет зобов'язується:

Контролювати ефективність використання коштів при їх наявності на соціально-культурні заходи.

Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Здійснювати аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

Вести облік працюючих ветеранів війни, військової служби, праці та осіб у яких поширюються ст. 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту".

Організувати відвідування хворих з числа працівників з метою надання необхідної і потрібної допомоги.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

12. Гарантії діяльності профспілки

Командування:

Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів, на який поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

Командування зобов'язується:

Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" і КЗпП.

Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у користування засоби зв'язку і при необхідності, транспорт.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», ст. 15-1 Закону України «Про відпустки»).

Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки роботи РТЦК та СП, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління РТЦК та СП.

13. Забезпечення продуктивної зайнятості.

Командування зобов'язується:

При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці (державних службовців не пізніше ніж за місяць). Одночасно, з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації у разі вакантної посади, пропонувати працівникові іншу роботу.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах.

Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

14. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Командування зобов'язується:

Не допускати будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання;
- членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні;
- участі у страйку;
- звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав;
- повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення;
- за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Не допускати дискримінації за ознакою статі при прийнятті на державну службу.

Забезпечити рівний доступ громадян до державної служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

Формування кадрового резерву для заміщення посад державних службовців, просування їх по службі здійснювати із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

В оголошеннях (рекламі) про вакансії не пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

15. Заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Командування зобов'язується не допускати:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь;

перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця;

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівну оплату за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівну оплату за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників;

здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці;

проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

16. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання.

Сторони домовились:

Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія).
Склад комісії в додатку № 4. Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

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

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


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

Роз'яснення окремих положень цього Договору здійснюється сторонами.

Розглядати підсумки виконання Договору на загальних зборах трудового колективу щорічно.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Начальник
Харківського обласного територіально-
го центру комплектування та соціальної
підтримки
полковник  Володимир АРАП

ТВО голови первинної профспілкової
організації Харківського обласного те-
риторіального центру комплектування
та соціальної підтримки
 Тетяна ТРОФИМОВА



УЗГОДЖЕНО

ТВО голови первинної профспілкової організації Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

Тетяна ТРОФИМОВА

«07» квітня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

полковник Володимир АРАП

«07» квітня 2023 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, підпорядкованих районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки, яким може надаватися додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Кількість днів
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4

Закон України «Про відпустки» (ст. 8), пункт 60 розділу частини «Інші виробництва» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» додатку № 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290 «Постанова затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Представник трудового колективу

Яна Дерман

УЗГОДЖЕНО

ТВО голови первинної профспілкової організації Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

Тетяна ТРОФИМОВА

«07» квітня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

полковник Володимир АРАП

«07» квітня 2023 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, підпорядкованих районних територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Посада	Норма видачі	Строк експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень	100 гр	1 місяць

Представник трудового колективу

Яна Дерман

УЗГОДЖЕНО

ТВО голови первинної профспілкової організації Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки



Тетяна ТРОФИМОВА

«07» квітня 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Харківського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки



полковник

Володимир АРАП

«07» квітня 2023 року

**ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД КОМІСІЇ
з контролю за виконанням Колективного договору**

Від сторони командування	Від первинної профспілкової організації
Начальник ХОТЦК та СП - полковник Арап В.А.	ТВО голови первинної профспілкової організації Трофимова Т.О.
Заступник начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки - начальник сектору мобілізаційно - оборонної роботи - полковник Тріщенко В.М.	Член первинної профспілкової організації Ящук О.Д.
Помічник начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки з правової роботи - начальник юридичної групи майор юстиції Новиков В.А.	Член первинної профспілкової організації Подурець Н. М.
Заступник начальника територіального центру комплектування та соціальної підтримки з морально-психологічного забезпечення - начальник відділу морально-психологічного забезпечення та зв'язків з громадськістю підполковник Шарий М.М.	
Начальник відділу персоналу підполковник Павлов С.О.	

Представник трудового колективу

Яна Дерман

В даному Колективному договорі прошнуровано,
пронумеровано та скріплено печаткою 23 (двадцять три)
аркуша

