

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
1.2. Сторони договору та їх повноваження.....	3
2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.....	5
2.1. Командування зобов'язується.....	5
2.2. Трудовий колектив зобов'язаний.....	5
2.3. Командування і трудовий колектив зобов'язується.....	6
3. ПРИЙОМ І ЗАПЬЯВЛЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	6
4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	7
4.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	7
4.2. Розірвання трудового договору.....	7
4.3. Відпустки.....	7
5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ТРИВАЛОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між Командуванням та трудовим колективом Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки Львівської області на 2026 – 2030 рр.	7
5.1. Заробітна плата.....	7
5.2. Структура заробітної плати.....	8
5.3. Основи організації.....	8
5.4. Встановлення посадових окладів.....	8
5.5. Встановлення розмірів доплат, надбавок, премій та інших виплат стимулюючого характеру праці.....	9
5.6. Роботодавець зобов'язується.....	9
6. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	11
6.1. Командування зобов'язується.....	11
6.2. Працівники зобов'язується.....	11
7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ.....	12
7.1. Командування зобов'язується.....	12
8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.....	12
8.1. Командування зобов'язується.....	12
8.2. Працівники зобов'язується.....	13
8.3. Командування і трудовий колектив зобов'язується.....	13
8.3. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.....	14
8.1. Сторони домовились.....	14
10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14
Додатки.....	14
Додаток 1.....	16
Додаток 2.....	20
Додаток 3.....	21
Додаток 4.....	22

СХВАЛЕНО
на загальних зборах трудового
колективу Львівського районного
територіального центру комплектування
та соціальної підтримки
18 листопада 2025р. протокол №1

м. Жовква

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
1.2. Сторони договору та їх повноваження.....	3
2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.....	5
2.1. Командування зобов'язується.....	5
2.2. Трудовий колектив зобов'язаний.....	5
2.3. Командування і трудовий колектив зобов'язується.....	6
3. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	6
4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	7
4.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.....	7
4.2. Розірвання трудового договору.....	7
4.3. Відпустки.....	7
5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ.....	7
5.1. Заробітна плата.....	7
5.2. Структура заробітної плати.....	8
5.3. Основи організації оплати праці.....	8
5.4. Встановлення посадових окладів.....	8
5.5. Встановлення розмірів доплат, надбавок, премій та інших виплат стимулюючого характеру праці.....	9
5.6. Роботодавець зобов'язується.....	9
6. ОХОРОНА ПРАЦІ.....	11
6.1. Командування зобов'язується.....	11
6.2. Працівники зобов'язується.....	11
7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ.....	12
7.1. Командування зобов'язується.....	12
8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ.....	12
8.1. Командування зобов'язується.....	12
8.2. Працівники зобов'язується.....	13
8.3. Командування і трудовий колектив зобов'язується.....	13
8.3. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.....	14
9.1. Сторони домовились.....	14
10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	14
Додатки.....	15
Додаток 1.....	16
Додаток 2.....	20
Додаток 3.....	21
Додаток 4.....	22

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення трудового захисту працівників Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки і включає зобов'язання сторін: командування Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки в особі тимчасово виконуючого обов'язки начальника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки підполковника *ШАКІНА Євгена Сергійовича* та працівників Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки в особі Уповноваженого від трудового колективу державного службовця *КОСТИЮКА Віталія Руслановича*, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників керуючись законами України “Про колективні договори і угоди”, “Про державну службу”, “Про відпустки”, Кодексом законів про працю України (далі – КЗпПУ).

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Договір укладено між командуванням Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки в особі тимчасово виконуючого обов'язки начальника районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки підполковника *ШАКІНА Євгена Сергійовича* (далі – Командування), з однієї сторони, та працівниками Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки в особі Уповноваженого від трудового колективу державного службовця *КОСТИЮКА Віталія Руслановича* (далі - трудовий колектив), з другої сторони.

1.2.2. 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, вирішення всіх питань, що є предметом договору. Командування і трудовий колектив планують вирішувати всі питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди – розбіжності розглядати в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду чинних трудових спорів (глава 15 КЗпПУ).

1.2.3. Трудовий колектив визнає, що управління діяльністю Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повністю відноситься до компетенції Командування.

1.2.4. Сторони визнають, що положення Колективного договору розповсюджуються на всіх працівників Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

1.2.5. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування, реорганізації Львівського районного територіального

центру комплектування та соціальної підтримки протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні Командування чи ліквідації територіального центру комплектування та соціальної підтримки чинність Колективного договору зберігається у відповідності з положенням ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.2.6. Зміни та доповнення в Колективний договір вносяться за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються у вигляді доповнення до Колективного договору. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за два місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався. При внесенні змін та доповнень у Колективний договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов праці та відпочинку, встановлених працівникам Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-ти денний термін з дня отримання іншою стороною.

1.2.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, прав і обов'язків за договором або призупинення їх виконання.

1.2.8. У період дії воєнного стану командування Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору, які регулюють відносини, визначені цим Законом. Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору у порядку, визначеному цим колективним договором.

1.2.9. Протягом трьох місяців сторони колективного договору зобов'язані почати переговори про можливість та строки поновлення дії його положень, зупинених без взаємної згоди його сторін. Порядок та строки поновлення дії таких положень визначаються сторонами колективного договору. Про рішення щодо поновлення дії положень колективного договору сторона командування Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки повідомляє орган, що здійснив повідомну реєстрацію цього колективного договору, у тижневий строк з дня ухвалення такого рішення.

1.2.10. Командування та трудовий колектив зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях по мірі необхідності. На вимогу однієї з сторін, не частіше ніж раз у шість місяців, звітувати перед працівниками Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про хід виконання зобов'язань Колективного договору.

1.2.11. Командування і трудовий колектив протягом п'яти днів після схвалення договору підписують його і в трьох примірниках подають на повідомну реєстрацію в органи виконавчої влади.

1.2.12. При вирішенні питань, які не висвітлені у даному Колективному договорі сторони зобов'язані керуватися чинним законодавством України.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Командування зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити виконання нормативних актів, КЗпПУ, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку, правил внутрішнього розпорядку працівників, наказів, розпоряджень і вказівок командування.

2.1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання службових завдань та створити відповідні умови праці.

2.1.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, заохочень для підвищення ефективності праці.

2.1.4. Вживати заходів з питань реорганізації лише при наявності вказівки вищестоящего органу, яка забезпечує додержання прав та інтересів працівників районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

2.1.5. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників, які працюють в шкідливих умовах праці.

2.2. Трудовий колектив зобов'язаний:

2.2.1. Знати та виконувати вимоги Закону України «Про державну службу» та положень Кодексу законів про працю України, інших нормативно - правових актів.

2.2.2. Своєчасно і якісно, виконувати роботи згідно затверджених посадових інструкцій, функціональних обов'язків та укладених трудових договорів, та у повному обсязі забезпечувати виконання поставлених завдань.

2.2.3. Дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, підвищувати кваліфікацію і професійний рівень.

2.2.4. Забезпечувати збереження майна, ощадливо використовувати матеріальні цінності, які надані в користування.

2.2.5. Дотримуватись заходів безпеки в робочий час та в повсякденній діяльності.

2.2.6. Надавати пропозиції щодо поліпшення роботи.

2.2.7. Виконувати рішення державних органів.

2.2.8. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.2.9. Не допускати вчинків, що дискредитують звання державного службовця та ТЦК та СП в цілому.

2.2.10. У разі нанесення матеріального збитку, умисного псування, нестачі або втрати майна та цінностей нести матеріальну відповідальність у відповідності з чинним законодавством.

2.2.11. Домагатися від Командування припинення рішень, які суперечать зобов'язанням Колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.

2.3. Командування і трудовий колектив зобов'язуються:

2.3.1. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути розв'язати їх шляхом компромісних рішень.

2.3.2. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності, доказ вини покладається на Командування. Командування має право звільняти з роботи працівника за порушення трудової дисципліни відповідно з чинним законодавством.

3. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Прийом на роботу і звільнення здійснюються на підставі КЗпПУ, Закону України "Про державну службу", даного Колективного договору та оформляється наказом начальника Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

3.2. При прийомі на роботу всі працівники зобов'язані проходити медичний огляд.

3.3. При прийомі на роботу працівник в обов'язковому порядку має бути ознайомлений з Розпорядком роботи, умовами праці, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку і чинним Колективним договором, про що працівник засвідчує особистим підписом.

3.4. Командування зобов'язується згідно із змінами умов праці вчасно оновлювати посадову інструкцію працівників Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

3.5. Командування зобов'язується при прийнятті рішення про скорочення штатів, чисельності працівників:

персонально письмово попереджати їх про це не пізніше ніж за два місяці до фактичного скорочення;

працівників, які мають статус державних службовців відповідно до Закону України "Про державну службу" попереджати не пізніше ніж за 30 календарних днів;

надавати працівникам, за домовленістю сторін, у цей період до 2-х годин на тиждень для самостійного пошуку іншого місця роботи.

3.6. Командування та трудовий колектив домовилися про те, що крім осіб, зазначених у статті 42 КЗпП України та у інших нормативно-правових актах України, переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників при скороченні чисельності або штатів мають також особи перед пенсійного віку - за два роки до набуття права на пенсію (Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці і інших громадян похилого віку в Україні").

3.7. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда з ініціативи Командування, крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Командування та трудовий колектив домовилися про наступне:

4.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку.

4.1.1. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку визначається Розпорядком роботи, який затверджується наказом начальника Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки про організацію службової діяльності на навчальний рік та Правилами внутрішнього розпорядку працівників, які затверджуються на загальних зборах за поданням Командування та трудового колективу.

4.1.2. Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням з трудовим колективом.

4.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією (функціональними обов'язками).

4.1.4. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

4.1.5. Організовувати роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш, ніж за добу до їх початку.

Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.1.6. На підставі заяв працівників, Командування зобов'язане розглянути питання про встановлення неповного робочого дня або неповного робочого тижня працівникам вказаних категорій:

вагітним жінкам;

жінкам, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда.

4.2. Розірвання трудового договору:

4.2.1. Розірвання трудового договору за ініціативою Командування проводити з дотриманням вимог чинного законодавства.

4.3. Відпустки:

4.3.1. Надання працівникам щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток здійснюється відповідно до Законів України "Про відпустки", "Про державну службу" та інших нормативно-правових актів.

4.3.2. Відповідно до Закону України "Про відпустки" надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

в обов'язковому порядку за бажанням працівника на терміни, передбачені статтею 25 цього Закону;

за згодою сторін в порядку, визначеному статтею 26 цього Закону.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Заробітна плата — це винагорода, обчислена у грошовому виразі, яку за трудовим договором Командування виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці.

5.2. Структура заробітної плати.

Основна заробітна плата - це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

5.3. Основи організації оплати праці.

Заробітна плата працівників Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки встановлюється відповідно до чинного законодавства, чинних нормативно-правових актів України.

Основою організації оплати праці у Львівському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, коефіцієнти, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники) відповідно до ст.96 КЗпП України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 р. №28, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 7 лютого 2006 р. за №107/11981 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України”, Закону України “Про державну службу” від 10.12.2015 р., №889-VIII Постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 р. №15 “Питання оплати праці працівників державних органів” (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 р. №1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”” та інших нормативно-правових актів України, що регулюють питання оплати праці в Збройних Силах України.

5.4. Встановлення посадових окладів.

Посадові оклади працівникам встановлюються відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з оплати праці фахівців, технічних службовців та робітників з урахуванням кваліфікаційних

вимог та характеристики робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.

Державним службовцям, службовцям встановлюються посадові оклади відповідно до Схем посадових окладів керівних працівників, спеціалістів і службовців апарату органів військового управління та державних службовців, а також розміри надбавок до посадових окладів за ранги державних службовців.

5.5. Встановлення розмірів доплат, надбавок, премій і інших виплат стимулюючого характеру праці.

Командування в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, встановлює розміри доплат, надбавок, премій і інших виплат стимулюючого характеру праці.

5.5.1. Розміри доплат і надбавок залежать від важливості роботи, особистого внеску працівника в кінцеві результати праці та у відповідності до додатку 1.

5.5.2. Встановлені працівникам Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки доплати і надбавки в залежності від результатів їх роботи, дотримання трудової дисципліни можуть бути зменшені або скасовані Командуванням шляхом видання наказу.

5.5.3. Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премій, показники преміювання, умови, за яких працівники не подаються для преміювання, та розміри премій) встановлюються Положенням про преміювання працівників Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, затвердженим наказом начальника Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

5.5.4. У разі зміни розміру мінімальної заробітної плати в Україні Командування самостійно здійснює перерахунок мінімальних тарифних ставок робітників і посадових окладів працівників.

Встановити перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників згідно з Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України (додаток 1).

Встановити перелік і розміри доплат та надбавок до посадових окладів керівних працівників, спеціалістів і службовців апарату органів військового управління та державних службовців згідно з Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України (додаток 1).

Встановити у разі підсумованого обліку робочого часу, що робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпПУ) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу – не допускається.

5.6. Роботодавець зобов'язується:

5.6.1. Надавати за запитами Уповноваженого від трудового колективу інформацію з питань, пов'язаних із трудовими відносинами, фінансовим

становищем і соціально-економічним розвитком Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

5.6.2. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця – з 15 по 19 число цього місяця і за другу половину місяця – до 1 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) не повинен бути меншим від розміру оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Остаточний розрахунок проводиться з урахуванням виплаченої заробітної плати за першу половину місяця та встановлених законодавством відрахувань і утримань із заробітної плати.

5.6.3. При затриманні заробітної плати на термін більше календарного місяця виплати проводити з урахуванням компенсації, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №159 “Про затвердження порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв’язку з порушенням терміну їх виплати” (зі змінами).

5.6.4. При обчисленні заробітної плати враховувати індексацію грошових доходів працівників відповідно до Закону України “Про індексацію грошових доходів населення” (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України “Про порядок проведення індексації грошових доходів населення” від 17.07.2003 р. № 1078 (зі змінами).

5.6.5. Встановлювати надбавку за вислугу років у відсотках від посадового окладу працівникам ЗСУ, які фактично відпрацьовували в установах в межах фонду заробітної плати відповідно до наказу Міністра оборони України від 17.10.2000 р. № 409 “Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років”.

5.6.6. Встановлювати надбавку за вислугу років у відсотках від посадового окладу і залежно від стажу державної служби державним службовцям, згідно Закону України “Про державну службу” від 10.12.2015 р. № 889-VIII та Порядку обчислення стажу державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 229.

5.6.7. Встановлювати надбавку за вислугу років у відсотках від посадового окладу працівникам, які виконують функції з обслуговування відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 р. №1112 “Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України “Про державну службу”.

5.6.8. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку, при наявності грошових коштів на дані цілі. При нарахуванні виплат за щорічну основну відпустку враховувати індексацію грошових доходів працівника за весь період, який входить у розрахунок відпустки.

5.6.9. Письмово повідомляти працівника про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, перед виплатою зазначених сум відповідно до ч.1 ст. 116 КЗпП України.

5.6.10. Виплату заробітної плати проводити через касу Львівського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та АТ КБ "Приватбанк" та інші банки.

5.6.11. У випадку затримки надходження коштів на оплату праці, заробітну плату нараховувати відповідно до діючих нормативних документів, а виплачувати виходячи із суми коштів, отриманих на оплату праці.

5.6.12. Відповідно до ст.107 КЗпПУ Командування гарантує оплату працівникам, які одержують місячний оклад за виклик на роботу у вихідні й святкові дні, в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у ці дні провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

5.6.13. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за фактично відпрацьовані години у святковий і неробочий день. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку протягом найближчого тижня.

5.6.14. Атестація робочих місць або оцінка умов праці складається **один раз на 5 років.**

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Львівському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки, **Командування зобов'язується:**

6.1.1. Здійснювати керівництво роботою служб охорони праці і проводити контроль за всіма діючими господарсько-побутовими і технічними об'єктами відповідно до правил охорони праці і санітарних норм з метою зменшення захворювань і травматизму працівників.

6.1.2. Забезпечувати працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (додаток № 3), а також миючими, знешкоджувальними засобами (додаток № 4). Організувати заміну або ремонт спеціального одягу, спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку з незалежних від працівника причин.

6.1.3. Відшкодовувати працівникам шкоду за заподіяне їм каліцтво або інше ушкодження здоров'я, пов'язані з виконанням трудових обов'язків, у розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України.

6.1.4. Створити комісію по перевірці знань з питань охорони праці у рівній кількості осіб від Командування і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.1.5. Організовувати проходження попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

6.2. Працівники зобов'язуються:

6.2.1. Суворо дотримуватись на робочих місцях правил безпеки, слідкувати за чистотою робочих місць.

6.2.2. Нести відповідальність за закріплені за ними технічні засоби, майно та інвентар.

6.2.3. Підвищувати свої професійні знання та навички в роботі.

6.2.4. Приймати активну участь у громадській роботі і культурно – виховній роботі трудового колективу.

Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди, регулярно проходити флюорографію й щеплення, що проводяться органами охорони здоров'я. Відповідальними за проведення цієї роботи є керівники структурних підрозділів.

У випадку відмови або ухилення працівників від проходження періодичних медичних оглядів та профілактичних заходів вони відсторонюються від роботи без збереження заробітної плати, про що складається акт (ст.17 Закону України “Про охорону праці”) і розглядається як порушення трудової дисципліни.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Командування зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати допомогу за рахунок коштів фонду соціального страхування згідно ст.255 КЗпПУ.

7.1.2. Забезпечувати своєчасність видачі довідок на субсидії на оплату житлово-комунальних послуг, не затримувати їх оформлення.

7.1.3. При необхідності, залежно від захворювання, клопотати про надання працівникам місця у медичних закладах Міністерства оборони України.

8. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Командування зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати рівність трудових прав працівників територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

8.1.2. Сприяти створенню комфортної психологічної атмосфери в трудовому колективі та не допускати випадків мобінгу (цькування).

8.1.3. 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).

8.1.4. Не допускати умисних дій або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

8.1.5. Утримуватись від:

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);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (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);

створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.2. Трудовий колектив зобов'язується:

8.2.1. Протидіяти мобінгу (цькуванню), вживати заходи, спрямовані на запобігання та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

8.3. Командування і трудовий колектив зобов'язуються:

8.3.1. Забороняється будь-яка дискримінація за ознаками статі.

При прийомі на роботу забороняється обмеження щодо віку кандидатів на посади при оголошенні конкурсу, окрім встановлених чинним законодавством, пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам (за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), висування вимог, що надають перевагу одній статі, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя, окрім випадків, встановлених чинним законодавством. При комплектуванні кадрами і просуванні працівників по службі роботодавець повинен дотримуватись принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

Забороняється нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки працівників; не допускається нерівність в оплаті праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однаковій праці, неоднакові умови праці та умови організації робочого часу працівників; нерівний доступ до отримання компенсації та допомоги.

8.3.2. Забороняється дискримінація за сімейним станом, сімейними обов'язками.

Забезпечити жінкам і чоловікам можливості вести трудову діяльність без перешкоджання виконанню сімейних обов'язків.

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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, визначеною Законом України «Про відпустки».

8.3.3. Забезпечити гендерну рівність у сфері праці з дотриманням принципу недискримінації, спрямованого, зокрема, на врегулювання потенційно конфліктних ситуацій, спричинених дискримінацією.

8.3.4. Створити у Львівському районному територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки умови праці, у яких жінки і чоловіки можуть вести трудову діяльність на рівній основі.

8.3.5. В окремих випадках, за заявою працівника, може встановлюватись неповний робочий день чи тиждень, за наявності законодавчо визначених підстав.

8.3.6. Командуванням Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки розглядаються звернення працівників щодо сексуальних домагань та домагань, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового чи іншого підпорядкування.

8.3.7. Обов'язки уповноваженого з гендерних питань покладаються на радника начальника Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, який діє на підставі Положення, затвердженого начальником Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки.

від Командування:

від трудового колективу:

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

районного територіального центру колективу Львівського районного

9.1. Командування та трудовий колектив домовились:

9.1.1. 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 прийняті рішення.

9.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює трудовий колектив, який може безпосередньо або через Уповноваженого, звернутися по суті питання до Командування.

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

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Даний Колективний договір укладений терміном на 2026-2030 роки, він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового Колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

10.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

Додатки:

1. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів, на чотирьох аркушах.

2. Список посад працівників Збройних Сил України Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, зайнятих прибиранням туалетів та використанням в роботі дезінфекційних засобів, яким виплачується щомісячна доплата, на одному аркуші.

3. Перелік професій посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, на одному аркуші.

4. Перелік професій посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі засоби та знешкоджувальні засоби, на одному аркуші.

Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки згідно Протоколу №1 від 18 листопада 2025 року.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

від Командування:

ТВО начальника Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

підписовник



Євген ШАКІН

від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
державний службовець

Віталій КОСТЮК

Додаток 1

до Колективного договору між Командуванням та трудовим колективом Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2026–2030 рр.

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України

Доплати:

1. За суміщення (посад) професій – доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад працівників.

2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.

3. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

4. За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті на прибиранні туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового місячного окладу.

5. За роботу у нічний час - 40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожен годину роботи в цей час.

6. За підтримку постійної бойової готовності – до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 р. №167 (зі змінами).

7. Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Надбавки:

1. За класність – водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів – водіям 2-го класу – 10 відсотків; водіям 1-го класу – 25 відсотків установленної тарифної ставки.

2. За високі досягнення у праці, або за виконання особливо важливої роботи – в межах фонду оплати праці з урахуванням розміру посадового окладу та надбавки за вислугу років працівникам, які виконують функції з обслуговування.

3. За високі досягнення у праці працівникам – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

4. За роботу в умовах режимних обмежень – розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2,3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.1994 р. №414.

5. За вислугу років робітникам – розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до наказу Міністра оборони України від 17.10.2000 р. № 409 “Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років”.

Надбавка обчислюється у відсотках до посадових окладів (ставок) у таких розмірах:

за вислугу років понад 2 роки	—	5 відсотків;
за вислугу років понад 5 років	—	10 відсотків;
за вислугу років понад 10 років	—	15 відсотків;
за вислугу років понад 15 років	—	20 відсотків;
за вислугу років понад 20 років	—	25 відсотків.

6. За вислугу років державним службовцям розмір надбавки визначається згідно Закону України “Про державну службу” від 10.12.2015 р. № 889-VIII та Порядку обчислення стажу державної служби затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 р. № 229 “Про порядок обчислення стажу державної служби” у таких розмірах:

за вислугу років понад 1 рік	—	3 відсотки;
за вислугу років понад 2 роки	—	6 відсотків;
за вислугу років понад 3 роки	—	9 відсотків;
за вислугу років понад 4 роки	—	12 відсотків;
за вислугу років понад 5 років	—	15 відсотків;
за вислугу років понад 6 років	—	18 відсотків;
за вислугу років понад 7 років	—	21 відсоток;
за вислугу років понад 8 років	—	24 відсотки;
за вислугу років понад 9 років	—	27 відсотків;
за вислугу років понад 10 років	—	30 відсотків;
за вислугу років понад 11 років	—	33 відсотки;
за вислугу років понад 12 років	—	36 відсотків;
за вислугу років понад 13 років	—	39 відсотків;
за вислугу років понад 14 років	—	42 відсотки;
за вислугу років понад 15 років	—	45 відсотків;
за вислугу років понад 16 років	—	48 відсотків;
за вислугу років понад 17 років	—	50 відсотків;
і далі	—	50 відсотків.

7. За вислугу років працівникам, які виконують функції з обслуговування – розмір надбавки визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 р. №1112 “Про умови оплати праці

працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України "Про державну службу" у таких розмірах:

за вислугу років понад 3 роки	—	10 відсотків;
за вислугу років понад 5 років	—	15 відсотків;
за вислугу років понад 10 років	—	20 відсотків;
за вислугу років понад 15 років	—	25 відсотків;
за вислугу років понад 20 років	—	30 відсотків;
за вислугу років понад 25 років	—	40 відсотків.

Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом, тимчасовим і сезонним працівникам, особам, які відбувають виправні роботи (у тому числі за місцем роботи без позбавлення волі), а також за період адміністративного арешту.

Стимулюючі виплати:

1. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця за період втрати ним працездатності після 5-ти днів хвороби, здійснюється за поданням його безпосереднього керівника у розмірі 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього державного службовця, якщо виконання обов'язків тимчасово відсутнього державного службовця не передбачено його посадовою інструкцією.

2. Виплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою державної служби здійснюється за поданням безпосереднього керівника державним службовцям, між якими здійснено розподіл обов'язків за вакантною посадою, пропорційно додатковому навантаженню за рахунок економії фонду посадового окладу за відповідною посадою.

Строк тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою державної служби не може перевищувати три місяці.

3. Доплата за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника за період втрати ним працездатності після 5-ти днів хвороби, здійснюється в розмірі до 50 відсотків посадового окладу тимчасово відсутнього працівника, який виконує функції з обслуговування, якщо виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не передбачено його посадовими обов'язками.

4. Виплата надбавки за інтенсивність праці державним службовцям за якість і складність підготовлених документів, терміновість виконання завдань та ініціативу у роботі в межах фонду оплати праці з урахуванням розміру посадового окладу.

5. Виплата премії державним службовцям за результатами щорічного оцінювання службової діяльності в розмірі посадового окладу в межах фонду оплати праці.

6. Виплата премії працівникам в межах економії використання річного фонду оплати праці за підсумками роботи за квартал або рік.

7. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

від Командування:

ТВО начальника Львівського
районного територіального центру
комплектування та соціальної
підтримки

ПІДПОЛКОВНИК

від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки
державний службовець

Віталій КОСТЮК

Погоджено:

Начальник сектору соціальних виплат
Львівського обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
підполковник Іван НЕДОКУ

Іван НЕДОКУС

Додаток 2

до Колективного договору між Командуванням та трудовим колективом Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2026– 2030 рр.

СПИСОК

посад працівників Збройних Сил України Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки, зайнятих прибиранням туалетів та використанням в роботі дезінфекційних засобів, яким виплачується щомісячна доплата (наказ Міністра оборони України від 24.01.2006 р. №28 “Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій ЗСУ”

№ п/п	Найменування посад	Кількість посад	Розмір доплати посадового (місячного) окладу, %
1.	Прибиральник службових приміщень	2,5	10

від Командування:

ТВО начальника Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

підполковник



Євген ШАКІН

від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки державний службовець

Віталій КОСТЮК

Погоджено:

Начальник сектору соціальних виплат Львівського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки підполковник

Іван НЕДОКУС

Додаток 3

до Колективного договору між Командуванням та трудовим колективом Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2026– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК

професій посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професії	Назва спецодягу та інших засобів захисту	Термін використання, міс.
1	Прибиральник службових приміщень	Халат і головний убір, гумові рукавиці, туфлі	12

від Командування:

ТВО начальника Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

підполковник



Євген ШАКІН

від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки державний службовець

Віталій КОСТЮК

Начальник відділу забезпечення
Львівського обласного територіального центру
комплектування та соціальної підтримки
підполковник

Олександр ТЕРТИШНИЙ

Додаток 4

до Колективного договору між Командуванням та трудовим колективом Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки на 2026– 2030 рр.

ПЕРЕЛІК

професій посад працівників, яким видається безоплатно мило, миючі засоби та знешкоджувальні засоби

№ п/п	Найменування професій та посад	Кількість посад	Назва миючих засобів	Норма видачі кг/міс
1	Прибиральник службових приміщень	2,5	Мило господарське	0,4

від Командування:

ТВО начальника Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

підполковник



Світлана ШАКІН

від трудового колективу:

Уповноважений від трудового колективу Львівського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки державний службовець

Віталій КОСТЮК

Начальник відділу забезпечення Львівського обласного територіального центру комплектування та соціальної підтримки

підполковник

Олександр ТЕРТИШНИЙ

В даній книзі проведено,
пропонується, а стрічно по-
чаткою 22 (двадцять два)
Внутрішній...
ів на

№ ...

(...), 24 - 11

