



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ

ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА

A0204

Код 14302555

« 25 » травня 2021 р.

№ 303

01135, м. Київ-135

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 11 від 21.05.2021 року

Колективний договір

між командуванням та представниками трудового колективу
військової частини А0204 на 2021-2023 роки

Зареєстровано:

Управлінням праці та соціального
захисту населення Шевченківської районної у
місті Києві державної адміністрації

Реєстраційний № _____

Від " ____ " _____ 2021 року

Примітки або рекомендації

Начальник Управління _____ **В.І. ДАВИДЕНКО**

Київ 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командуванням та представниками трудового колективу
військової частини А0204 на 2021-2023 роки

Загальні положення

Договір між командуванням та представниками трудового колективу військової частини А0204 на 2021-2023 роки (далі - Договір) укладено відповідно до Законів України "Про колективні договори і угоди", та наказу Міністра оборони України від 16.12.2019 № 639 "Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки" з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення трудових прав і гарантій працівників Збройних Сил України (далі – Працівники).

Сторонами Угоди є: командування військової частини А0204 (далі – Командування), в особі командира, з однієї сторони, та трудовий колектив, в особі представників, що представляють інтереси Працівників, з іншої сторони (далі – Сторони).

Сторони разом вирішуватимуть галузеві соціально-економічні проблеми й забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів (конференцій) з укладення та обговорення виконання колективних договорів і угод, у роботі примирних комісій з вирішення колективних трудових спорів.

Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами.

Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що установлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення ефективності діяльності військової частини.

Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання командуванням та трудовим колективом військової частини А0204, які у межах своїх повноважень і за рахунок коштів можуть встановлювати в колективних договорах додаткові, порівняно із законодавством України та цим Договором, трудові і соціально-побутові пільги для працівників.

Положення цього Договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно-правовим актам із питань праці і заробітної плати.

Договір поширюється на всіх Працівників, прийнятих на умовах найму.

Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з законодавством України та цим Договором.

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

У разі реорганізації частини цей Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового або перегляду цього Договору. Зміни та доповнення до Договору вносяться відповідно до Заключних положень даного Договору.

Комісія трудового колективу є повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1. Нормування і оплата праці

1.1. Сторони домовилися:

1.1.1. Щоквартально розглядати стан справ із виплати заробітної плати.

1.1.2. Установити перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій для встановлення в колективних договорах згідно з Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України (Додаток 1 та Додаток 7 до Договору).

1.1.3. Заробітну плату працівникам виплачувати, не менше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

1.1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства України з питань своєчасності виплати заробітної плати у військовій частині, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходів для їх усунення.

1.1.5. Згідно із законодавством виплачувати Працівникам військової частини індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

1.1.6. Інформувати Працівників про загальну суму заробітної плати з роздрукуванням усіх видів виплат, розмірів та підстав утримання, обсяг заробітної плати, що підлягає до сплати, надавати відомості із розшифровкою.

1.1.7. Здійснювати преміювання Працівників за особистий вклад в результати роботи та з нагоди державних та професійних свят згідно „Положення про преміювання працівників військової частини А0204” (Додаток 2 до Договору) за умови якісного виконання посадових обов'язків відповідно до особистого вкладу кожного працівника в результати роботи та виділених коштів.

1.2. Командування зобов'язується:

1.2.1. Надавати Працівникам на їх вимогу інформацію щодо затвердженого фонду оплати праці, а також про фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату;

1.2.2. Узгоджувати із представникам трудового колективу накази про запровадження нових умов оплати праці, встановлення доплат і надбавок, виплату премій та інших видів заохочень Працівників.

1.3. Працівники зобов'язуються:

1.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у частині законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати зарплати.

1.3.2. Надавати допомогу працівникам – членам Трудового колективу у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях із питань трудових спорів та судах.

2. Охорона праці

2.1. Командування зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині.

За участю Працівників один раз на півріччя на зборах трудового колективу частини розглядати умови та стан безпеки праці та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цього питання.

2.1.2. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

2.1.3. Забезпечити проведення за участю представників трудового колективу контролю за підготовкою військової частини до роботи в осінньо-зимовий період.

2.1.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині.

2.1.5. Розглядати за участю Працівників у терміни, передбачені законодавством України, пропозиції Командування про внесення змін у списки робіт і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Відповідно до статті 41 Закону України "Про охорону праці" здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю Працівників.

2.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю Працівників вимагати від Командування негайно припинити роботи на робочих місцях або в цілому у військовій частині на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю Працівників.

2.2.3. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил техніки безпеки та експлуатації обладнання.

2.2.4. Виконувати правила протипожежної безпеки.

2.2.5. Дбайливо та ефективно використовувати майно військової частини, не допускати його пошкодження та знищення.

2.2.6. Сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.

3. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Трудовий розпорядок у військовій частині визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням командира і представниками трудового колективу на основі типових правил.

Встановити режим роботи Працівників, які виявили бажання працювати змінами по 24 години (Додаток 3 та Додаток 6 до Договору), перерви для прийому їжі і відпочинку згідно Закону про працю (Додаток 3 до Договору). Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням з Працівниками.

3.1.2. Вести підсумований облік робочого часу із розрахунку місячної норми тривалості робочого часу у зв'язку з тим, що окремі відділи є безперервно діючими і за умовами роботи в них не може бути дотримана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу.

3.1.3. Сприяти створенню комісій для вирішення трудових спорів у військовій частині та вживати заходів для підвищення ефективності вирішення ними трудових спорів.

3.1.4. У разі зміни підпорядкованості чи реорганізації продовжувати дію колективного договору.

3.1.5. Надавати Працівникам щорічну оплачувану основну відпустку тривалістю, встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства України.

Додаткові оплачувані відпустки надавати:
працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором, орієнтовний перелік яких затверджений наказом Міністра оборони України від 16 грудня 2019 року № 639 (Додаток 4 до Договору).

Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток встановлюється командиром військової частини (Додаток 5 до Договору).

Щорічна оплачувана основна відпустка на прохання працівника може бути використана частинами при умові, що одна із частин повинна бути не менше 14 календарних днів (згідно Ст.12 Закону про відпустки).

3.1.6. Надавати Працівникам відпустку без збереження заробітної плати:
в обов'язковому порядку за бажанням Працівника на термін, передбачений статтею 25 Закону України "Про відпустки";
за згодою Сторін в порядку, визначеному статтею 26 цього Закону.

3.2. Командування зобов'язується:

3.2.1. Забезпечити додержання законодавства України про працю.

3.2.2. Виплачувати заробітну плату Працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

Дотримуватися графіків надання відпусток. Своєчасно надавати до відповідного фінансового органу необхідні документи для нарахування коштів на оплату праці з урахуванням виплат заробітної плати на час відпусток.

3.3. Представники трудового колективу зобов'язуються:

3.3.1. Здійснювати контроль у військовій частині за дотриманням законодавства України щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

3.3.2. Надавати правові консультації працівникам з цих питань.

4. Зайнятість.

4.1. Командування зобов'язується:

4.1.1. Враховувати думку представників трудового колективу при прийнятті рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з законодавством України.

4.1.2. Надавати вивільнюваним працівникам, попередженим про звільнення, вільний час для самостійного працевлаштування тривалістю не менше двох годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

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

4.1.4. Забезпечити стабілізацію зайнятості (скорочення плинності кадрів).

4.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

4.2.1. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття".

5. Охорона здоров'я

5.1. Командування зобов'язується:

5.1.1. Клопотати про безкоштовне проведення позачергових медичних оглядів за заявою Працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою Командування, якщо стан здоров'я Працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки, силами закладів охорони здоров'я Міністерства оборони України.

5.1.2. Клопотати про госпіталізацію Працівників з оплатою ними лікування та харчування за собівартістю наданих послуг у закладах охорони здоров'я Міністерства оборони України.

5.1.3. Клопотати за заявою Працівників, про виділення санаторно-курортних путівок у військовій санаторії із сплатою ними 30 відсотків вартості путівки, та путівок в дитячі оздоровчі табори для дітей Працівників із сплатою ними вартості путівки на пільгових умовах.

5.2. Представники трудового колективу зобов'язуються:

5.2.1. Надавати працівникам (застрахованим особам) правову допомогу щодо застосування Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням".

5.2.2. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях із соціального страхування, направляти працівників на умовах, передбачених колективними договорами або угодою, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів.

6. Соціальний діалог та гарантії діяльності Працівників.

6.1. Сторони, визначаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці Командування і Працівників з метою вирішення питань у сфері соціальних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися:

6.1.1. Відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" сприяти проведенню колективних переговорів та укладенню колективних договорів.

6.1.2. Внутрішні положення про преміювання, доплати, надбавки вводити до колективних договорів як обов'язкові додатки.

6.1.3. Надавати одна одній на безоплатній основі наявну статистичну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

6.1.4. Забезпечити регулярні перевірки та здійснення постійного контролю за виконанням Договору, насамперед стосовно своєчасності виплати заробітної плати та погашення заборгованості з неї тощо.

6.2. Командування зобов'язується:

6.2.2. Надавати трудовому колективу на його запит письмові пояснення щодо причин невиконання тих чи інших зобов'язань договорів і угод у терміни, передбачені законодавством України.

6.2.3. Надавати представникам трудового колективу вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж чотири години на тиждень.

6.2.4. Надавати для проведення зборів Працівників необхідні приміщення.

6.3. Працівники зобов'язуються:

6.3.1. Утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим Договором.

Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки виконання Договору;
визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень;
регулярно інформувати Працівників про хід виконання Договору.

Кожна зі Сторін самостійно визначає осіб, відповідальних за виконання положень Договору.

У разі невиконання зобов'язань Договору з вини командира військової частини він несе відповідальність згідно з законодавством України.

Тлумачення окремих положень Договору здійснюється Сторонами, що її підписали.



Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою Сторін після проведення відповідних консультацій.

Договір подовжує дію на новий термін, якщо не було перегляду положень цього Договору і не було внесено змін згідно з новою Галузевою угодою між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України .

Відповідальність за забезпечення реалізації положень Договору покладається на осіб, визначених наказом командира військової частини А0204 № 21 від 28.04. 2021 та протоколом № 10 від 21.05.2021 загальних зборів трудового колективу військової частини А0204.

Цей Договір підписаний у 2-х примірниках, які зберігаються у кожній зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

Договір підписали:

<p>Від командування:</p> <p>Командир військової частини А0204 полковник</p> <p> Сергій КИСЛОВ</p> <p>„25” / 05 2021</p>	<p>Від трудового колективу військової частини А0204 працівники ЗС України:</p> <p> Вікторія АЗБУКІНА Наталія ДУБАНИНА Вікторія НІКІТИНА</p> <p>„25” / 05 2021</p>
--	--

Додаток 1
до пункту 1.1.2. Колективного договору між
Командуванням та представниками трудового
колективу військової частини А0204 на 2021–2023
роки

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

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
Доплати:		
1	За суміщення посад	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються й визначаються наявністю одержаної економії за посадовими окладами при суміщенні посад працівників.
2	За виконання обов'язків тимчасово-відсутніх працівників	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
3	За роботу в нічний час - з 22.00 до 6.00	До 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
4	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9.03.95р. №167 із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2001р. №541
Надбавки:		
5	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
6	За виконання особливо-важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
7	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
8	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років"; на підприємствах – через колективні договори

<p>Від командування:</p> <p>Командир військової частини А0204 полковник</p> <p><i>СКБ</i></p> <p>Сергій КИСЛОВ</p> <p>„25” 05 2021</p>	<p>Від трудового колективу військової частини А0204 працівники ЗС України:</p> <p><i>Вікторія АЗБУКІНА</i></p> <p>Вікторія АЗБУКІНА Наталія ДУБАНІНА Вікторія НІКІТІНА</p> <p>„25” 05 2021</p>
--	--

Додаток 2

до пункту 1.1.7. Колективного договору між
Командуванням та представниками трудового
колективу військової частини А0204 на 2021–2023
роки

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників військової частини А0204

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників військової частини А0204 (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог Закону України "Про оплату праці", наказу Міністра оборони України від 16.12.2019 року № 639 „ Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2021–2023 роки ”.

Положення визначає порядок, умови та розміри преміювання працівників військової частини А0204.

1.2. Преміювання Працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, з урахуванням особистого внеску Працівників, а також за підсумками роботи за квартал і рік може бути виплачена одноразова премія.

2. Джерела формування коштів на преміювання.

2.1. Преміювання Працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Економія фонду оплати праці утворюється, як різниця між кошторисним призначенням та фактичними видатками на оплату праці за умови здійснення всіх гарантованих законодавством виплат.

3. Преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці.

3.1. За рахунок економії фонду оплати праці здійснюється преміювання за виконання особливо важливої роботи, до державних і професійних свят та ювілейних дат, а також за підсумками роботи за квартал і рік.

3.2. Фінансовий орган здійснює розрахунок загальної суми коштів, що відповідно до пункту 1.3. спрямовується на преміювання, і повідомляє Командування про наявність фонду преміювання та його суму для прийняття рішення, після чого зазначена інформація доводиться до керівників структурних підрозділів до 20 числа місяця, наступного за звітним кварталом, та останнього місяця року.

3.3. Керівники структурних підрозділів у межах доведених сум фонду преміювання визначають конкретні розміри преміювання Працівників.

4. Показники, розміри та порядок преміювання.

4.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники:

4.1.1. Виконання заходів, передбачених планом роботи військової частини та планами роботи структурних підрозділів.

4.1.2. Виконавча дисципліна (виконання нормативно-правових актів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України).

4.1.3. Професійно-ділові якості.

4.1.4. Трудова дисципліна.

4.2. Розмір премії, зазначеної у пункті 1.3., визначається та оголошується наказом командира військової частини за погодженням з трудовим колективом.

Витяги з вище зазначених наказів подаються до фінансового органу.

4.3. Розмір премії за рахунок економії фонду оплати праці може визначатися як у відсотках до посадового окладу, так і в конкретних сумах (у гривнях) та максимальними розмірами не обмежується.

4.4. Премія нараховується Працівникам за фактично відпрацьований час. Премія не нараховується Працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, у тому числі за кордоном.





Витяги з вище зазначених наказів подаються до фінансового органу до 25 числа кожного місяця.

ПЕРЕЛІК

посад працівників військової частини А0204 і показники преміювання

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1.	Начальник адміністративно-господарчої частини	Своєчасне доведення до виконавців наказів та директив МОУ, НГШ-ГКЗСУ, начальника ГУОЗ, начальника ГМЦ, складання і подання звітності по таблицю термінових донесень, належний облік та збереження документів нетасмного діловодства, документів з грифом "Для службового користування", облік та контроль за рухом товарно-матеріальних цінностей.
2.	Діловод адміністративно-господарчої частини	Дотримання встановленого порядку роботи з документами, порядку доведення службової інформації, ведення належного обліку отриманої і відправленої кореспонденції.
3.	Начальник секретної частини	Організація та ведення секретного діловодства, дотримання порядку обліку, збереження, перевезення секретної документації та інших секретних матеріалів, здійснення контролю за дотриманням виконавцями правил поведіння з секретною документацією.
4.	Провідний інженер відділу ГМЗ	Якісна і своєчасна обробка та аналіз аеросиноптичного матеріалу, якість прогнозу повітряних потоків, своєчасне доведення аерологічної інформації до гідрометеорологічних (метеорологічних) підрозділів видів ЗС України, обробка карт баричної топографії, аерологічних діаграм, іншого матеріалу, який передбачається обсягом робіт чергової зміни ГМЦ.
5.	Інженер відділу ГМЗ	Якісна і своєчасна обробка та аналіз

		аеросиноптичного матеріалу, обробка карт баричної топографії, аерологічних діаграм, іншого матеріалу, який передбачається обсягом робіт чергової зміни ГМЦ.
6.	Оператор комп'ютерного набору відділу ГМЗ	Своєчасний збір та розповсюдження гідрометеорологічної інформації по існуючим каналам зв'язку, якість, повнота та достовірність відображення інформації на мікрокільцевих картах погоди, правильне ведення робочої документації.
7.	Інженер з комп'ютерних систем відділу ООГІ	Організація своєчасного прийому, автоматизованої обробки та надання гідрометеорологічної інформації споживачам, організація правильної експлуатації, збереження технічних засобів, майна, документації, дотримання правил і норм трудової дисципліни та протипожежної безпеки.
8.	Інженер із застосування комп'ютерів відділу ООГІ	Підтримання працездатності технічних засобів відділу, програмне забезпечення автоматизованих робочих місць та систем, своєчасний прийом та передача споживачам гідрометеорологічної інформації по каналам та системам зв'язку, якісне поточне обслуговування технічних засобів відділу.
9.	Технік відділу ООГІ	Своєчасний прийом та передачу споживачам гідрометеорологічної інформації по каналам та системам зв'язку, безперебійне функціонування, правильну експлуатацію, технічне обслуговування технічних засобів, грамотне та своєчасне ведення робочої документації

<p>Від командування:</p> <p>Командир військової частини А0204 полковник </p> <p>Сергій КИСЛОВ</p> <p>„25” 05 2021</p>	<p>Від трудового колективу військової частини А0204 працівники ЗС України:</p> <p> Вікторія АЗБУКІНА  Наталія ДУБАНІНА  Вікторія НІКІТИНА</p> <p>„25” 05 2021</p>
--	---

Додаток 3

до пункту 3.1.1. Колективного договору між
Командуванням та представниками трудового
колективу військової частини А0204 на 2021–2023
роки

1. Перелік групи працівників, для яких встановлюється режим роботи – 8 годин:

Управління: начальник адміністративно – господарчої частини;
діловод адміністративно – господарчої частини;
начальник секретної частини.

Відділ гідрометеорологічного забезпечення:
провідний інженер;
інженер;
оператор комп'ютерного набору.

Відділ організації обміну гідрометеорологічною інформацією:
інженер із застосування комп'ютерів.

Графік роботи працівників при п'ятиденному робочому тижні

Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва	Примітки
09.00	18.00	13.00-13.45	понеділок-четвер
09.00	17.00	13.00-13.45	п'ятниця


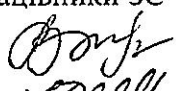

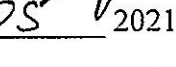
2. Перелік груп працівників, для яких встановлюється режим роботи – 24 години:

Працівники відділу ООГІ, чотири зміни у складі 2 чоловік кожна:

інженер з комп'ютерних систем;
технік.

Графік роботи (змінності) чергової зміни ООГІ

Початок роботи	Закінчення роботи	Перерва на відпочинок та прийняття їжі	Примітки
09.00	09.00	2 год.	


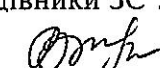


<p>Від командування:</p> <p>Командир військової частини А0204 полковник  Сергій КИСЛОВ</p> <p>„25” 05 2021</p>	<p>Від трудового колективу військової частини А0204 працівники ЗС України:</p> <p>  </p> <p>Вікторія АЗБУКІНА Наталія ДУБАНІНА Вікторія НІКІТІНА</p> <p>„25” 05 2021</p>
---	--

Додаток 4

до пункту 3.1.5. Колективного договору між Командуванням та представниками трудового колективу військової частини А0204 на 2021–2023 роки

СПИСОК
 посад працівників (не військовослужбовців)
 на яких може застосовуватись ненормований робочий день

№ зп	Посада
1.	Начальник адміністративно – господарчої частини
2.	Діловод адміністративно – господарчої частини
3.	Начальник секретної частини
3.	Провідний інженер відділу гідрометеорологічного забезпечення
4.	Інженер відділу гідрометеорологічного забезпечення
5.	Оператор комп'ютерного набору відділу гідрометеорологічного забезпечення
6.	Інженер з комп'ютерних систем відділу організації обміну гідрометеорологічною інформацією
7.	Інженер із застосування комп'ютерів відділу організації обміну гідрометеорологічною інформацією
8.	Технік відділу організації обміну гідрометеорологічною інформацією



<p>Від командування:</p> <p>Командир військової частини А0204 полковник</p> <p style="text-align: right;"> Сергій КИСЛОВ</p> <p>„ 25 ” 05 2021</p>	<p>Від трудового колективу військової частини А0204 працівники ЗС України:</p> <p style="text-align: right;">   Вікторія АЗБУКІНА Наталія ДУБАНІНА Вікторія НІКІТІНА</p> <p>„ 28 ” 05 2021</p>
---	---

Додаток 5

до пункту 3.1.5. Колективного договору між
Командуванням та представниками трудового
колективу військової частини А0204 на 2021–2023
роки

СПИСОК
посад працівників (не військовослужбовців),
робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
згідно наказу МОУ від 16.12.19 № 639

№ зп	Посада	Кількість календарних днів
1.	Начальник адміністративно – господарчої частини	7
2.	Начальник секретної частини	7
3.	Провідний інженер	7
4.	Інженер з комп'ютерних систем	6
5.	Інженер із застосування комп'ютерів	6
6.	Інженер	6
7.	Технік	6
8.	Оператор комп'ютерного набору	5
9.	Діловод	5

<p>Від командування:</p> <p>Командир військової частини А0204 полковник</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">Сергій КИСЛОВ</p> <p>„ 25 ” 05 2021</p>	<p>Від трудового колективу військової частини А0204 працівники ЗС України:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">Вікторія АЗБУКІНА Наталія ДУБАНИНА Вікторія НІКІТИНА</p> <p>„ 25 ” 05 2021</p>
--	---

Додаток 6
до пункту 3.1.1. Колективного договору між
Командуванням та представниками трудового
колективу військової частини А0204 на 2021–2023
роки

ПЕРЕЛІК
працівників, які виявили бажання працювати 24-годинними робочими змінами

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові працівника	Підпис
1.	АЗБУКІНА Вікторія Олександрівна	
2.	ВОЛОХОВА Віталіна Іванівна	
3.	ГАЛКІНА Галина Вікторівна	
4.	ДУБАНІНА Наталія Сергіївна	
5.	КЛІМОВСЬКИХ Ніна Миколаївна	
6.	НАСТЕНКО Ірина Іванівна	
7.	НЕСЕН Володимир Олександрович	
8.	ШОСТАЛЬ Людмила Іванівна	

<p>Від командування:</p> <p>Командир військової частини А0204 полковник</p> <p></p> <p>Сергій КИСЛОВ</p> <p>„ 27 ” 05 2021</p>	<p>Від трудового колективу військової частини А0204 працівники ЗС України:</p> <p></p> <p>Вікторія АЗБУКІНА Наталія ДУБАНІНА Вікторія НІКІТІНА</p> <p>„ 25 ” 05 2021</p>
--	--

до пункту 1.1.1. Колективного договору між
Командуванням та представниками трудового
колективу військової частини А0204 на 2021 – 2023 роки

Узгоджено
Загальним збором трудового колективу
військової частини А0204
протокол № 11 від 21.05.2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0204
полковник Сергій КИСЛОВ
21 травня 2021 р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників військової частини А0204,
що потребують постійної концентрації зусиль, та яким за умови якісного і своєчасного виконання
посадових обов'язків може виплачуватись надбавка за складність, напруженість у роботі

№ з/п	Найменування посади	Порядок виплати	Умови виплати
1.	Начальник адміністративно-господарчої частини	Може виплачуватись в межах фонду оплати праці у розмірі до 50% від посадового окладу за рахунок різниці між затвердженим фондом оплати праці і фактично витраченими коштами на оплату за посадовими окладами та іншими гарантованими виплатами за наказом командира військової частини із зазначенням конкретного розміру виплати. Періодом за який може виплачуватись надбавка є календарний місяць.	Умови виплати надбавки є якісне, своєчасне та ініціативне виконання посадових обов'язків, відсутність недоліків та помилок. Зниження якості виконаних робіт, їх невиконання або несвочасне виконання, а також порушення внутрішньої трудової дисципліни є умовою за якою надбавка не виплачується (повністю або частково). При цьому виплата не здійснюється за той період, в якому допущено недоліки в роботі чи порушення.
2.	Начальник секретної частини		
3.	Інженер з комп'ютерних систем відділу ООП		
4.	Технік відділу ООП		

Від командування: Командир військової частини А0204 полковник <i>СК</i> Сергій КИСЛОВ <i>28</i> " 05 " 2021	Від трудового колективу військової частини А0204 працівники ЗС України: <i>Вікторія АЗБУКІНА</i> <i>Наталія ДУБАНІНА</i> <i>Вікторія НІКІТІНА</i> <i>28</i> " 05 " 2021
--	---

Усього в справі пронумеровано, прошнуровано та скріплено мастичною печаткою «Для пакетів»

■ 17 (сімнадцять) » аркушів.

Крім того, внутрішня опис на _____



Начальник 174 Юзеф М. Свєтла
5 травня 1921 р.

