

Схвалений на загальних зборах трудового
колективу військової частини А0602
протокол № 8
від "12" січня 2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між військовою частиною А0602 та трудовим колективом
військової частини А0602
на 2024-2026 роки

Зареєстровано:
Шевченківською районною
в м. Києві державною адміністрацією

Реєстраційний № _____
від " " _____ 2024 року
Шевченківської районної
в м. Києві державної адміністрації

Примітки або рекомендації органу реєстрації

м. Київ-2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між військовою частиною А0602 та трудовим колективом військової частини А0602 на 2024-2026 роки (далі – Договір) укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України “Про соціальний діалог в Україні” від 23.12.2010 № 2862-VI (зі змінами), Закону України “Про колективні договори і угоди” від 01.07.1993 № 3356-XII (зі змінами), Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.1999 № 1045-XIV (зі змінами), Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами), з метою формування і реалізації державної соціальної та економічної політики, регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення трудових прав і гарантій працівників військової частини А0602 (далі – працівники).

1.2. Сторонами даного Договору є: військова частина А0602 (далі – військова частина), в особі командира військової частини та трудовий колектив військової частини А0602 (далі – трудовий колектив), в особі його голови.

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

1.4. Сторони визнають Договір основним документом соціального партнерства та взаємодії, що встановлює загальні принципи проведення узгодженої соціально-економічної політики, направленої на підвищення ефективності діяльності військової частини, з метою зміцнення обороноздатності держави.

1.5. Зміни та доповнення до Договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства України, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, після схвалення на загальних зборах трудового колективу.

Відповідно до ч. 1 ст. 11 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами), на період воєнного стану дія окремих положень Договору може бути зупинена за ініціативою командира військової частини.

1.6. Сторони разом розв'язуватимуть соціально-економічні проблеми й забезпечуватимуть участь своїх представників у роботі зборів (комісій) щодо укладення та виконання Договору, у роботі комісій з вирішення трудових спорів.

1.7. Умови Договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з законодавством України та відповідної Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на відповідні роки.

1.8. Предметом даного Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати та умов праці, гарантії та пільги, які надаються працівникам. В даному Договорі, також, відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливі значення для працівників.

Установити, що норми ч. 7 ст. 79, ч. 5 ст. 80 КЗпП України та ч. 5 ст. 11, ч. 2 ст. 12 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами), у період дії воєнного стану не застосовуються.

1.9. Дія даного Договору поширюється на всіх працівників.

1.10. Договір укладений на підставі законодавства України повинен сприяти створенню умов для забезпечення стабільної та ефективної діяльності військової частини.

1.11. Сторони колективного договору беруть на себе наступні зобов'язання:

1.11.1. Військова частина зобов'язується:

виконувати вимоги законів України та інших нормативно-правових актів, дія яких поширюється на військову частину, а також умови Договору;

надавати працівникам роботу, яка передбачена трудовим договором, забезпечувати при цьому гідну оплату праці;

сплачувати у повному обсязі працівникам заробітну плату в терміни, встановлені цим Договором;

забезпечувати умови для професійного розвитку працівників;

забезпечувати безпечні умови праці, які відповідають вимогам законів України та інших нормативно-правових актів;

здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників відповідно до чинного законодавства України;

компенсувати шкоду, яка спричинена працівнику у зв'язку з виконанням ним своїх трудових обов'язків в порядку та на умовах, які встановлені КЗпП України, законами України та нормативно-правовими актами;

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

забезпечувати працівників обладнанням, інструментами, технічною документацією та іншими засобами, які необхідні для виконання ними своїх трудових обов'язків;

не перешкоджати працівникам самостійно захищати свої трудові права;

розглядати подання трудового колективу про виявлені порушення норм законів України та інших нормативно-правових актів щодо трудових прав працівників, здійснювати заходи по їх усуненню та повідомляти трудовий колектив про прийняті заходи;

не допускати збільшення норм часу (виробітку) без впровадження технічних заходів, які забезпечують безпечність при інтенсифікації виробництва або при зміні технологічного процесу;

інформувати працівників про стан охорони праці, причинах аварій, нещасних випадках, професійних захворюваннях та про заходи, які здійснені для їх усунення.

1.11.2. Трудовий колектив зобов'язується:

надавати допомогу в здійсненні якісної діяльності військової частини, націлювати працівників на виконання внутрішнього трудового розпорядку, повне, якісне та своєчасне виконання своїх обов'язків;

здійснювати допомогу в організації підвищення кваліфікації працівників;

добиватися поліпшення рівня життя працівників та умов їх праці;

контролювати виконання командиром військової частини вимог законодавства про працю та охорону праці, інших нормативно-правових актів щодо трудових прав працівників, цього Договору;

в період дії Договору, при виконанні командиром військової частини його умов, не вимагати від нього перегляду Договору, коли пропозиції, які надав трудовий колектив військової частини не погоджуються з іншою стороною та не виступати організатором колективних дій з метою тиску на командира військової частини;

здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу (посаду), зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників;

надавати працівникам правову допомогу та консультації з вимог з чинного законодавства України. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з командиром військової частини, в органах державної влади, підприємствах, установах та організаціях, судових органах;

в повному обсязі, якісно та своєчасно виконувати трудові обов'язки, які покладені на них трудовим договором;

виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, встановлений режим праці, правила та інструкції з охорони праці;

не порушувати трудову дисципліну;

виконувати встановлені нормативи та норми праці;

здійснювати допомогу в підвищенні якості та своєчасності заходів, які виконує військова частина;

обережно відноситися до техніки та майна військової частини, майна інших працівників;

терміново повідомляти командира військової частини або керівника структурного підрозділу військової частини про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей, збереженню техніки та майна військової частини;

забезпечувати та зберігати якісний психологічний клімат у колективі, поважати права один одного.

1.12. Порушення нормативно-правових актів, інструкцій з охорони праці, Договору та допущені при цьому формалізм або бездіяльність розглядати, як

порушення трудової дисципліни, що тягне за собою настання відповідних наслідків для порушника, включаючи матеріальну відповідальність не залежно від наявності постраждалих осіб.

При одноразовому навмисному або систематичному порушенні вимог безпечного проведення робіт, за рішенням трудового колективу військової частини, командир військової частини повинен розірвати трудовий договір з порушником або притягнути його до відповідальності.

1.13. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного Договору.

1.14. Трудовий колектив військової частини зобов'язується сприяти ефективній роботі військової частини, спрямувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вживати заходів щодо їх розв'язання без зупинки виробництва.

1.15. У разі зміни командира військової частини, а також у разі зміни підпорядкованості чи реформування військової частини дія Договору продовжується.

1.16. Додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

2.1. Військова частина зобов'язується:

2.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення працівників і робочих місць.

2.1.2. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників пропонувати іншу роботу у військовій частині за наявності вакантних посад.

2.1.3. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками, які були вивільнені внаслідок скорочення чисельності чи штату працівників, переважного права на укладання трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічних кваліфікацій. Переважне право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у ст. 42-1 КЗпП України.

2.1.4. При скороченні чисельності працівників переважне право на збереження робочого місця у випадку однакової продуктивності праці та кваліфікації та інших передбачених законодавством переваг надається особам, яким до досягнення пенсійного віку залишилося менше трьох років.

2.2. Спільні дії військової частини та трудового колективу:

2.2.1. Сприяти організації навчання працівників із питань чинного законодавства України.

2.2.2. Розвивати матеріальні, організаційні та морально-психологічні умови для активної співпраці всіх працівників та структурних підрозділів військової частини у реалізації цілей та завдань військової частини.

2.2.3. Проводити обговорення підсумків діяльності трудового колективу військової частини за рік та планів на наступний рік на загальних зборах трудового колективу військової частини. Проводити аналогічну роботу в підрозділах військової частини.

2.2.4. Доводити до відома підрозділів військової частини нормативно-правові акти, накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, кадрів та з інших питань.

2.2.5. У разі затримки виплати заробітної плати, на вимогу трудового колективу військової частини, надавати інформацію про наявність коштів на рахунку військової частини.

2.2.6. Надавати трудовому колективу військової частини на їх вимогу інформацію щодо затвердженого фонду оплати праці на наступний рік та його показники, а також про фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням військовою частиною встановленого порядку прийому, переведення на іншу роботу або звільнення з роботи працівників.

2.3.2. Не давати згоду на вивільнення працівників у разі порушення військовою частиною вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.3.3. Брати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі працівників.

2.3.4. Проводити виховну й організаційну роботу щодо забезпечення трудової та громадської активності та дисципліни членів трудового колективу. Давати принципову оцінку порушенням працівниками дисципліни та вимог законодавства. Враховувати якість роботи працівників при розподілі соціальних виплат та заохочень.

2.3.5. Своєчасно розглядати проекти наказів та інших документів при їх узгодженні.

2.3.6. Контролювати основну діяльність військової частини в межах компетенції трудового колективу військової частини.

2.3.7. Надавати юридичну консультацію та правову допомогу працівникам, у тому числі звільненим за скороченням чисельності у період перебування їх на обліку по безробіттю.

2.3.8. Здійснювати контроль за дотриманням у військовій частині законодавства з питань оплати праці.

2.3.9. Проводити перевірки, одержувати безперешкодно в службах військової частини інформацію про хід та підсумки виконання Договору, заслуховувати на своїх засіданнях службових (посадових) осіб військової частини про хід виконання положень Договору.

2.3.10. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо розміру премій, компенсацій, доплат та надбавок, надання пільг працівникам.

2.4. Зобов'язання працівників:

2.4.1. Сумлінно та якісно виконувати свої службові (посадові) обов'язки, дотримуватись трудової дисципліни, своєчасно та чітко виконувати накази командира військової частини, вимоги законодавства про працю, дбайливо ставитись до майна військової частини, дотримуватися норм охорони праці.

2.4.2. Особисто знайомитись із текстом Договору та додатками до нього під підпис в Журналі ознайомлення працівників з локальними нормативними актами військової частини у графі "колективний договір".

2.5. Сторони домовились, що в період дії Договору, за умови виконання військовою частиною його положень, працівники не висувують нових вимог з питань, які охоплюються Договором та не використовують як засіб тиску зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання командир військової частини вправі вжити до учасників зупинки роботи (страйку) заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни

2.6. Сторони взаємно звітують про виконання цього Договору на зборах трудового колективу військової частини не рідше, ніж два рази на рік.

2.7. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється сторонами, які його уклали.

3. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

3.1. При прийманні працівника на роботу трудові відносини оформляються укладенням трудового договору відповідно до вимог ст. 24 КЗпП України, у письмовій формі в двох примірниках – по одному для кожної сторони. За бажанням працівника трудовий договір в письмовій формі можливо не укласти, якщо це не суперечить чинному законодавству України.

Трудовий договір може бути:

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Командир військової частини зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.2. Командир військової частини та працівники зобов'язуються виконувати усі умови укладеного трудового договору. У зв'язку з цим командир військової частини не вправі вимагати від працівника виконання

роботи, яка не передбачена трудовим договором та його посадовою інструкцією (функціональними обов'язками) без згоди на це самого працівника.

3.3. Розірвання (припинення) трудового договору з ініціативи командира військової частини або уповноваженого ним органу можливе у випадках, які передбачені ст.ст. 36, 40, 41 КЗпП України та в інших випадках, які передбачені чинним законодавством України.

3.4. Умови трудового договору можуть включати випробування з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. Умови випробування повинні бути визначені в трудовому договорі та наказі командира військової частини про прийняття на роботу. Строк випробування встановлюється відповідно до ст. 27 КЗпП України.

При незадовільному результаті роботи, в період випробування, командир військової частини має право звільнити працівника до закінчення терміну випробування, попередивши його про це не пізніше трьох днів до звільнення. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

3.5. Сторони колективного договору визначають, що підвищення кваліфікації, проходження атестування працівників повинні здійснюватися не тільки за ініціативи військової частини, а також за ініціативою працівників.

При комплектуванні посад, перевагу надавати спеціалістам з наявністю кваліфікаційних категорій та які мають досвід роботи.

3.6. Допуск працівника до виконання обов'язків за посадою здійснювати тільки після повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Командир військової частини зобов'язаний ознайомити працівника з його правами та обов'язками та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України та Договору, з правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

3.7. Відповідно до ст.ст. 2,4,5 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами), у період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, командир військової частини може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

У разі веденням бойових дій у районі розташування військової частини, 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 командира військової частини 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 ст. 43 КЗпП України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

4. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

4.1. Командир військової частини зобов'язується офіційно повідомляти трудовий колектив військової частини:

про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання військової частини – не пізніше ніж за три місяці;

про зміни в організації виробництва та праці – не пізніше як за три місяці.

4.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, тематичної, іншої інформації.

4.3. Військова частина зобов'язується використовувати всі наявні можливості для погашення заборгованостей із заробітної плати та інших виплат, у разі їх наявності.

4.4. Сторони зобов'язуються при виникненні загрози масових звільнень (понад 15% працюючих) в найкоротші строки розпочати переговори з метою повного використання всіх факторів, які впливають на

збереження або розширення зайнятості. Командир військової частини вносить на переговори проєкт програми (робочого плану) забезпечення зайнятості з економічними розрахунками.

4.5. Якщо внаслідок переговорів не вдалося уникнути масових звільнень, військова частина зобов'язується:

тимчасово обмежити прийняття нових працівників;

створити комісію по змінах складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (у тому числі реорганізацією, ліквідацією, перепрофілюванням військової частини) та включити до її складу представників трудового колективу;

при переведенні працівника, за його згодою, на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення відповідно до вимог ст. 114 КЗпП України;

при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2, 6 ст. 40, п. 6 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу п. 3 ст. 36 КЗпП України - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;

внаслідок порушення військовою частиною законодавства про працю, Договору чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення ст.ст. 38, 39 КЗпП України - у розмірі, передбаченому Договором, але не менше тримісячного середнього заробітку;

у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП України, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток;

створити консультаційну групу із залученням працівників Державної служби зайнятості для навчання звільнених працівників чинному законодавству України про зайнятість та навичкам самостійного пошуку роботи;

попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше ніж за два місяці.

4.6. Командир військової частини подає заяву до Державної служби зайнятості про наявність вільних робочих місць у військовій частині.

4.7. Відповідно до ст. 3 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами), у період дії воєнного стану командир військової частини має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення 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 ч. 3 ст. 32 та ст. 103 КЗпП України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тривалість робочого часу у військовій частині визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку затвердженого командиром військової частини.

5.2. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 (сорок) годин на тиждень:

- робочий день з понеділка по четвер: з 8.00 год до 17.00 год
- обідня перерва: з 12.00 год до 12.48 год
- у п'ятницю та передсвяткові дні: з 8.00 год до 16.00 год

5.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, – не більш як 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджується в порядку, встановленому законодавством (постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 “Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня” (зі змінами)).

5.4. Відповідно до ст. 61 КЗпП України у разі неможливості дотримання умовами виробництва (роботи) встановленої щоденної тривалості робочого часу, допускається за погодженням з трудовим колективом запровадження підсумованого обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються керівниками відповідних структурних підрозділів військової частини таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (рік) не перевищувала

нормального числа робочих годин, тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні включаючи перерву на обід (ст. 59 КЗпП України), тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як 42 години (ст. 70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст. 59 КЗпП України).

При підсумованому обліку робочого часу графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб час відпрацьований понад нормальну тривалість робочого часу визначався як різниця між фактично відпрацьованим часом роботи згідно з табелем обліку часу та нормою тривалості робочого часу за обліковий період.

Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У обліковому періоді (рік) кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується у порядку передбаченому законодавством (ст. 72 КЗпП України), за згодою сторін надання дня відпочинку.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період (рік), не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або тривалістю роботи в інші дні облікового періоду (рік).

У разі підсумованого обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період, установлену у військовій частині – рік.

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за рік. Облік робочого часу по кожному працівнику має провадитись наростаючим підсумком з початку (року) встановленого періоду. Норма робочого часу за рік визначається за календарем з розрахунку за графіком п'ятиденного робочого тижня, з урахуванням святкових і неробочих днів та вихідними в суботу та неділю. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період (рік).

При підрахунку нормальної кількості робочих годин за обліковий період (рік) виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо).

При підсумованому обліку робочого часу змінна робота триває цілодобово, в тому числі – в нічний час. Тому відповідно (ст. 55 КЗпП України) на такі роботи забороняється залучати:

вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);

осіб молодше вісімнадцяти років (ст. 192 КЗпП України);
інші категорії працівників передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком випадків, передбачених (ст. 175 КЗпП України). Робота осіб з інвалідністю у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 172 КЗпП України).

5.5. Сторони домовились, що у військовій частині встановлюється неповний робочий час відповідно до ст. 56 КЗпП України, на просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

5.6. У випадку використання неповного робочого часу зменшення робочого часу більше, ніж до чотирьох годин на день або 20 годин на тиждень не допускається.

5.7. Відповідно до ст. 53 КЗпП України, напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у (ст. 51 КЗпП України), скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

5.8. Сторони домовились дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

5.9. Сторони домовились проводити роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках передбачених чинним законодавством України, з оплатою та компенсацією згідно з чинним законодавством України. Повідомляти працівників про такі роботи не менше, як за добу.

5.10. Сторони зобов'язуються до 15 грудня кожного року, узгоджувати, затверджувати та доводити до відома працівників графік щорічних відпусток на наступний рік.

5.11. З метою оздоровлення всіх працівників встановлювати працівникам (переважно в літній період) згідно з графіком – щорічні відпустки, за винятком працівників, зайнятих на робочих місцях, що потребують постійного перебування на робочому місці.

5.12. Надавати працівникам соціальні, навчальні та інші відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством України.

5.13. Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки встановлюється відповідно до ст. 6 Закону України "Про відпустки" від

15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами), не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.14. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.15. На прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.16. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.17. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і командиром військової частини, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.18. Працівник повинен попередити командира військової частини про заплановану дату початку відпустки не пізніше ніж за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати її початку.

5.19. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

5.20. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником та командиром військової частини, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається домовленістю між працівником та командиром військової частини.

5.21. Надання відпусток без збереження заробітної плати, що надається працівникам в обов'язковому порядку, здійснюється відповідно до

75

вимог ст. 25 Закону України “Про відпустки” від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами).

5.22. Додаткові оплачувані відпустки надавати:

працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи (додаток 1 до Договору);

працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, (додаток 2 до Договору).

5.22.1. Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 “Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці” (зі змінами).

5.23. З метою створення сприятливих умов для відзначення святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та розпоряджень Міністерства оборони України.

5.24. Відповідно до ст. 6 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами), нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об’єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

Для працівників, зайнятих на об’єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

П’ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється командиром військової частини.

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається командиром військової частини.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

5.25. Відповідно до ст. 12 Закону України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами), у період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням командира військової частини може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

16

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. За рішенням командира військової частини невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням командира військової частини може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням командира військової частини невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до ст. 24 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами).

У період дії воєнного стану командир військової частини може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з 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, робіт з виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення).

Протягом періоду дії воєнного стану командир військової частини на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч. 1 ст. 26 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами), без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами).

У період дії воєнного стану командир військової частини 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 ч. 1 ст. 9 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами).

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Організація роботи з охорони праці здійснюється на основі пріоритету збереження життя та здоров'я працівників при виконанні робіт, на

які розповсюджуються вимоги законодавства з охорони праці, по відношенню до результатів виробничої діяльності.

6.2. Військова частина зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів у відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2694-XII (зі змінами). Виділяти кошти для забезпечення виконання заходів з охорони праці не менше, ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік, з урахуванням можливостей бюджетного фінансування військової частини.

6.2.2. Відповідно до вимог чинного законодавства України проводити чергові атестації робочих місць за умовами праці, з метою підтвердження категорії працівників, які мають право на пільги, компенсації та доплати за роботу в несприятливих умовах, у т.ч. на додаткову відпустку.

6.2.3. Зберігати середню заробітну плату працівнику, який відмовився від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або життя, чи здоров'я людей, які його оточують.

6.2.4. Виплачувати вихідну допомогу відповідно до вимог ст. 44 КЗпП України.

6.2.5. В установленому порядку щорічно проводити спеціальне навчання та перевірку знань із питань охорони праці працівників, робота яких пов'язана з підвищеною небезпекою, а також один раз на три роки – посадових осіб згідно із затвердженими навчальними планами.

6.2.6. На роботах зі шкідливими та особливими умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безкоштовно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до чинного законодавства України, з урахуванням можливостей бюджетного фінансування військової частини.

6.2.7. У разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання потерпілому виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності згідно з Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" від 23.09.1999 № 1105-XIV.

6.2.8. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві з працівниками зі складанням відповідних актів.

6.2.9. Забезпечувати усунення причин та умов, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.2.10. Забезпечити основні структурні підрозділи військової частини аптечками для надання першої медичної допомоги згідно з переліком (додаток 3 до Договору).

6.2.11. Здійснювати заходи щодо підготовки приміщень військової частини до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно з встановленими нормами.

6.2.12. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм повітряний і світловий режим у приміщеннях військової частини.

6.2.13. При укладанні трудового договору знайомити кожного працівника з умовами його праці, можливими їх негативними наслідками для здоров'я останнього та з законодавством щодо охорони праці, під особистий підпис працівника.

6.3. Працівник зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, правила протипожежної безпеки, заходи щодо попередження виробничого травматизму, професійного захворювання та аварій на виробництві;

дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території військової частини, а саме:

не знаходитись в небезпечній зоні виконання будь-яких робіт, якщо працівник не залучений до їх виконання;

не знаходитись у виробничих приміщеннях і на території військової частини, в час не встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку;

використовувати надані йому у розпорядження (користування) транспортні засоби, техніку та інше майно військової частини тільки в службових цілях;

проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

виконувати інші обов'язки згідно з вимогами чинного законодавства України з питань охорони праці.

6.4. Трудовий колектив зобов'язується:

6.4.1. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 № 2694-XII (зі змінами) та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 № 1045-XIV (зі змінами), здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань охорони праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту та забезпечення працівників засобами колективного й індивідуального захисту. Брати участь у розробці комплексних заходів щодо поліпшення умов праці у військовій частині.

6.4.2. Сприяти своєчасній виплаті одноразової допомоги у разі тимчасової втрати працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання.

6.4.3. Забезпечити участь представників трудового колективу в роботі комісії із розслідування причин нещасних випадків, опрацьовувати заходи щодо їх запобігання, а також у вирішенні соціальних питань, пов'язаних із профілактикою ушкодження здоров'я працюючих.

6.4.4. Аналізувати причини та умови виробничого травматизму та профзахворювань, готувати пропозиції командування щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

6.4.5. Здійснювати аналіз даних щодо втрат через тимчасову непрацездатність, розробити заходи щодо зміцнення здоров'я працівників.

6.4.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками нормативних актів з охорони праці та правил техніки безпеки.

6.4.7. Сприяти організації відпочинку працівників та їх дітей в оздоровчих установах.

6.4.8. З метою покращення умов та охорони праці, здійснювати заходи з усунення (зниження) дії небезпечних, шкідливих, несприятливих виробничих факторів (додаток 4 до Договору).

6.5. Спільні зобов'язання військової частини та трудового колективу:

6.5.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених чинним законодавством України.

6.5.2. Забезпечувати проведення адміністративно-громадського контролю за охороною праці.

6.5.3. Здійснювати перевірку стану охорони праці та підготовки з обов'язковим складанням акту готовності щороку у грудні.

6.5.4. Заборонити паління у приміщеннях військової частини, туалетах та на території військової частини, окрім визначених як "МІСЦЕ ДЛЯ ПАЛІННЯ".

7. СОЦІАЛЬНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

7.2. Забезпечити проведення щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

7.3. За необхідності, залежно від захворювання, військова частина клопоче про виділення безкоштовного місця у військових госпіталях для обстеження та лікування працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці. Під час організації оздоровлення перевагу надавати працівникам, які працюють у шкідливих та важких умовах праці.

7.4. Військова частина зобов'язується:

виділяти 5 відсотків загальної кількості санаторно-курортних путівок у військові санаторії для працівників зі сплатою ними 30 відсотків вартості путівки;

виділяти 25 відсотків загальної кількості путівок в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників військової частини зі сплатою ними вартості путівки на пільгових умовах.

7.5. Проводити медичні огляди працівників відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 "Про затвердження Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій".

Працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою (разові) перед початком роботи.

7.6. У разі необхідності забезпечити за рахунок роботодавця проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій та виробництв, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок".

7.7. Щоквартально проводити аналіз причин та умов захворювань та здійснювати заходи по їх усуненню.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ

8.1. Військова частина зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності трудового колективу у військовій частині.

8.2. Відповідно до ст. 12 Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 № 3356-ХІІ (зі змінами), за членами комісії від трудового колективу, не звільненим від основної роботи, зберігається середній заробіток на час ведення переговорів щодо укладання Договору або внесення змін до нього та включенням цього часу до трудового стажу.

8.3. На виборних працівників трудового колективу поширюються пільги та гарантії, встановлені для працівників військової частини.

8.4. Трудовий колектив в особі його представників або уповноважених осіб має право:

безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників;

безперешкодно одержувати від військової частини інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком колективу;

проводити перевірку дотримання у військовій частині трудового законодавства умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Військова частина забезпечує оплату праці працівників на підставі норм, умов та положень визначених КЗпП України, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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" (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 "Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України" (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 17.10.2000 № 409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років", наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України" (зі змінами), Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 (зі змінами) та іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

9.2. Конкретні тарифні розряди, посадові оклади по категоріям працівників, надбавки та доплати до посадових окладів оголошуються наказом командира військової частини.

9.3. Посадові оклади переглядаються щороку у разі зміни розміру прожиткового мінімуму (на підставі закону про Державний бюджет України на відповідний рік та відповідних наказів Міністерства оборони України).

9.4. Військова частина зобов'язується виплачувати працівникам, які виконують роботу в повному обсязі та при повному робочому дні, у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, яка є державною обов'язковою соціальною гарантією та розмір якої встановлюється законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

9.5. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку із періодичністю виплати її складових менше розміру мінімальної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати відповідно до статті 3-1 Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами).

9.6. При розрахунку розміру доплати до складу нарахованої заробітної плати за відпрацьований час включаються, посадові оклади, які встановлені працівникам з урахуванням надбавки за шкідливі умови праці, надбавка за вислугу років працівників загальних професій, доплата за підтримку

постійної бойової готовності, доплата, яка передбачає доступ до роботи з таємними документами, доплати та надбавки заохочувального характеру (за напруженість праці, виконання особливо важливих завдань на період їх виконання, високі досягнення в роботі), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, доплата за роботу у святкові та вихідні дні, суми індексації заробітної плати, премії.

9.7. При розрахунку доплати до складу нарахованої заробітної плати не враховуються:

за відпрацьований час:

доплати за роботу в нічний час;

доплати за роботу в шкідливих умовах праці згідно з проведеною атестацією робочого місця;

доплата за надурочні роботи;

разові премії до ювілейних та святкових дат.

за невідпрацьований час:

відпускні(компенсація за невикористану відпустку);

оплата за періоди тимчасової втрати працездатності;

оплата допомоги по вагітності та пологам;

оплата простою;

оплата періодів підвищення кваліфікації в разі, коли оплата здійснюється виходячи із розміру середньої заробітної плати;

оплата за періоди виконання державних та громадських обов'язків, які працівник виконує в робочий час.

за виплатами, які не залежать від виконання місячної норми часу:

матеріальна допомога;

сума вихідної допомоги при звільненні працівника (з урахуванням ст. 24 Закону У країни "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами)).

9.8. Доплата до рівня мінімальної заробітної плати нараховується у місяці, в якому виплачується заробітна плата за даний місяць, з додатком до розрахунково-платіжної відомості розрахунку доплати до мінімальної заробітної плати. Розрахунок складається бухгалтером фінансово-економічної служби військової частини, який нараховує заробітну плату. Начальник фінансово-економічної служби військової частини перевіряє та візує наданий розрахунок.

9.9. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно, в робочі дні, не рідше двох разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме аванс до 16 числа поточного місяця заробітна плата до 1 (першого) числа наступного місяця, але не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

9.11. За вимогами працівників розрахункові листки з вказівкою усіх видів нарахувань та утримань за місяць повинні видаватися працівникам в

день видачі (перерахування на платіжні картки) заробітної плати або за день до нього.

9.12. Військова частина зобов'язується за письмовою заявою працівника перераховувати заробітну плату на розрахункові платіжні картки в установи банків за вибором працівника.

9.13. Визначити переліки робочих місць у військовій частині, на яких відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України" (зі змінами), установлюються підвищені місячні оклади або доплати до посадових окладів у розмірі 12 відсотків, за роботу зі шкідливими умовами праці (додаток 5 до Договору).

Керівникам, фахівцям та технічним службовцям, які не виконують роботи, передбачені переліками, у разі їх безпосередньої зайнятості (не менше 50 відсотків робочого часу) у структурних підрозділах військової частини, де понад половини працівників отримують підвищені місячні оклади або доплати за роботу із шкідливими умовами праці, установити доплати за умови праці в розмірі відповідно 12 відсотків.

9.14. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою), або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, в межах економії за посадовим окладом відсутнього працівника проводиться доплата за суміщення посади або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника. Допуск до роботи за суміщенням або до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється в разі відсутності обмежень до цього, які встановлені чинним законодавством України. Доплати можуть установлюватися декільком працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

9.15. Працівникам в межах затвердженого фонду заробітної плати встановлюється доплата за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 "Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України" (зі змінами). Рішення щодо розміру доплати приймає командир військової частини залежно від впливу працівника на стан бойової готовності частини (додаток 6 до Договору).

9.16. Працівникам в межах затвердженого фонду заробітної плати може встановлюватися доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. Розмір доплати одному працівнику до 50 відсотків, визначається наявністю економії за тарифними ставками та окладами, які могли б виплачуватися за умови дотримання чисельності працівників.

2

9.17. За складність, напруженість в роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

9.18. Командир військової частини має право позбавляти працівників доплати повністю або частково за порушення трудової та виробничої дисципліни, повністю за прогул, вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин в робочий час. Рішення про часткове зменшення доплати або її скасування командир військової частини приймає самостійно або на підставі рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів, де працюють працівники. Розмір надбавки командиром військової частини може бути зменшений в разі незабезпечення її виплати затвердженим на рік фондом заробітної плати. Порядок виплати доплат визначається Положенням про надання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру працівникам військової частини (додаток 7 до Договору).

9.19. Преміювання працівників частини проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі частини на бюджетний рік відповідно до Положення про преміювання (додаток 8 до Договору).

9.20. Під час перегляду чинних та запровадження нових умов оплати праці у військовій частині проводити обов'язкове економічне обґрунтування цих заходів з офіційним повідомленням трудового колективу в терміни, визначені чинним законодавством України.

9.21. Військова частина забезпечує розрахунки з працівниками по заробітній платі в першочерговому порядку. У разі затримки виплати заробітної плати командир військової частини зобов'язаний проводити виплату компенсації відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.22. Оплату праці за виконану роботу на період відрядження проводити з дотриманням вимог ч. 4 ст. 121 КЗпП України в розмірі не менше середнього заробітку. У разі коли заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більша ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачувати як звичайні робочі дні.

9.23. Встановити погодинну систему оплати праці.

9.24. Встановити надбавку за вислугу років відповідно до наказу Міністерства Оборони України від 17.10.2000 № 409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років". Виплата відноситься до розряду обов'язкових і не може бути зменшена чи відмінена рішенням командира військової частини. Розміри надбавки залежать від кількості років, відпрацьованих працівником у військових структурах та складає:

- більше 2 років – 5 відсотків;
- більше 5 років – 10 відсотків;
- більше 10 років – 15 відсотків;
- більше 15 років – 20 відсотків;
- більше 20 років – 25 відсотків.

27

9.25. Встановити надбавки до посадових окладів (тарифних ставок), за роботу з секретною інформацією відповідно до Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 (зі змінами):

працівникам – 10 відсотків;

працівникам режимно-секретного органу – 30 відсотків.

Доплата здійснюється за наявності даної посади в номенклатурі, погодженої з контрольними органами, наявності допуску працівника. Про встановлення доплати видається наказ командира військової частини.

9.26. Установити доплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

9.27. Робота у святкові дні оплачується згідно зі ст. 107 КЗпП України.

9.28. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку в місячний термін.

9.29. Виплачувати одноразову грошову винагороду:

до святкових і ювілейних дат, за рахунок економії фонду заробітної плати, в розмірі не більше ніж один посадовий оклад, за наявності кошторисних призначень.

9.30. Працівникам в межах затвердженого фонду заробітної плати, виплачувати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад.

9.31. При звільненні працівника виплачуються усі кошти, що належать йому, в день звільнення, але не раніш ніж після підписання обхідного листа.

10. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1. Відповідно до ст. 17 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" від 08.09.2005 № 2866-IV (зі змінами), жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

10.2. Командир військової частини бере на себе зобов'язання:

створювати умови праці, які дозволяють 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 випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

10.3. Відповідно до вимог ст. 6 Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні" від 06.09.2012 № 5207-VI (зі змінами), всі особи незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

10.4. Форми дискримінації з боку державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, юридичних осіб публічного та приватного права, а також фізичних осіб, забороняються.

10.5. Не вважаються дискримінацією дії, які не обмежують права та свободи інших осіб і не створюють перешкод для їх реалізації, а також не надають необґрунтованих переваг особам та/або групам осіб за їх певними ознаками, стосовно яких застосовуються позитивні дії, а саме:

спеціальний захист з боку держави окремих категорій осіб, які потребують такого захисту;

здійснення заходів, спрямованих на збереження ідентичності окремих груп осіб, якщо такі заходи є необхідними;

надання пільг та компенсацій окремим категоріям осіб у випадках, передбачених законом;

встановлення державних соціальних гарантій окремим категоріям громадян;

особливі вимоги, передбачені законом, щодо реалізації окремих прав осіб.

11. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ В НАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

11.1. Мобінг (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, 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.

11.2. Командир військової частини, у межах компетенції зобов'язується забезпечити:

виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

недопущення 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).

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

недопущення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту.

недопущення нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації.

недопущення безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень).

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

11.3. Сторони Договору домовилися:

створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

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

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

письмово інформувати командира військової частини про факт заподіяння мобінгу (цькування) на робочому місці.

11.4. Вимоги командира військової частини щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

11.5. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

11.6. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

11.7. Відшкодування військовою частиною моральної шкоди працівнику провадиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

11.8. Сторони домовилися, що голова трудового колективу буде забезпечувати контроль:

за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Даний Договір укладений строком на 3 роки та вступає в дію з дня підписання його сторонами. Після закінчення строку дії Договору останній продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

12.2. Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін та доповнень до Договору повинні бути аргументовані.

Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів та виконання Договору сторони використовують примирну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 № 3356-XII (зі змінами).

12.3. Сторони домовились, що в період дії Договору, працівники не висувають нових вимог з питань, які охоплюються Договором та не використовують як засіб тиску на адміністрацію зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання військова частина вправі вжити до учасників зупинки роботи (страйку) заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

12.4. Контроль за виконанням цього Договору здійснюється робочою комісією з контролю за виконанням Договору у складі:

голова комісії:

заступник командира частини – головний технолог підполковник Петрина Віталій Тихонович;

члени комісії:

заступник командира частини з тилу – начальник тилу полковник Череушенко Ярослав Вікторович;

помічник командира частини з правової роботи лейтенант юстиції Кривобок Юрій Васильович;

помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби капітан Вошинська Анастасія Юріївна;

інженер з охорони праці військової частини Проценко Андрій Борисович;

голова трудового колективу Мурована Людмила Петрівна.

Трудовий колектив, який уклав Договір, для контролю за його виконанням проводить перевірки силами своїх комісій та активу, одержує безперешкодно у служб (підрозділів) військової частини інформацію про хід та підсумки виконання Договору, заслуховує на своїх засіданнях службових (посадових) осіб військової частини про хід виконання положень Договору.

Сторони взаємно звітують про виконання цього Договору у червні та січні на зборах трудового колективу.

12.5. У випадку, запровадження найму на роботу за контрактом, командування зобов'язується узгодити з комітетом представників трудового колективу умови запровадження контракту.

Командир військової частини А0602
полковник


Олександр ВЕРЕЩАК

“ 15 ” січня 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А0602

 Людмила МУРОВАНА

“ 15 ” січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний інженер
полковник

“ 15 ” січня 2024 року

Володимир МАЦИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
полковник

“ 15 ” січня 2024 року

Ярослав ЧЕРЕУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний технолог
підполковник

“ 15 ” січня 2024 року

Віталій ПЕТРИНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення персоналу та стройового
майор

“ 15 ” січня 2024 року

Леся СОБЧУК

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

“ 15 ” січня 2024 року

Анастасія ВОЩИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з правової роботи
лейтенант юстиції

“ 15 ” січня 2024 року

Юрій КРИВОБОК

Додаток 1
до Колективного договору між
військовою частиною А0602 та
трудохим колективом військової
частини А0602 на 2024-2026 роки
(пункт 5.22)

ПЕРЕЛІК

посад працівників військової частини А0602,
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Бухгалтери всіх категорій	7
2.	Майстер групи технічного контролю	7
3.	Провідний редактор, редактори всіх категорій	7
4.	Начальник цеху, відділення, групи, дільниці	7
5.	Економіст	7
6.	Інженери всіх спеціальностей	7
7.	Технолог	7
8.	Техніки всіх спеціальностей та категорій	7
9.	Завідувач складу	7
10.	Діловод служби захисту інформації	7

Примітки:

1. Підставою для надання додаткової відпустки є: Закон України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами), Галузева угода між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки.

2. Відпустка за ненормований робочий день не застосовується для працівників, які працюють за сумісництвом (лист Міністерства праці та соціальної політики України від 03.03.2011 № 162/13/84-11).

Командир військової частини А0602
полковник



Олексій ВЕРЕЩАК

"15" січня 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А0602

Людмила МУРОВАНА

"15" січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний інженер
полковник

“15” січня 2024 року

Володимир МАЦИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
полковник

“15” січня 2024 року

Ярослав ЧЕРЕУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний технолог
підполковник

“15” січня 2024 року

Віталій ПЕТРИНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення персоналу та стройового
майор

“15” січня 2024 року

Леся СОБЧУК

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

“15” січня 2024 року

Анастасія ВОЩИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з правової роботи
лейтенант юстиції

“15” січня 2024 року

Юрій КРИВОБОК



37

Додаток 2
до Колективного договору між
військовою частиною А0602 та
трудоим колективом військової
частини А0602 на 2024-2026 роки
(пункт 5.22)

ПЕРЕЛІК

робочих місць у військовій частині А0602, на яких передбачається
додаткова щорічна відпустка за роботу зі шкідливими
умовами праці

№ з/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Підстава згідно з додатком 1 Постанови КМУ від 17.11.1997 № 1290
1.	Брошурувальник	4	Розділ 19, пункт 35
2.	Друкар офсетного плоского друку	7	Розділ 19, пункт 29
3.	Машиніст різальних машин	4	Розділ 19, пункт 42
4.	Сортувальник поштових відправлень	4	Розділ 19, пункт 55
5.	Копіювальник друкарських форм	4	Розділ 19, пункт 5
6.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин	4	Розділ 22, пункт 42
7.	Налагоджувальник поліграфічного устаткування	4	Розділ 19, пункт 58
8.	Контролер-приймальник цеху післядрукарської обробки	4	Розділ 19, пункт 55
9.	Контролер-приймальник друкарського цеху	4	Розділ 19, пункт 55
10.	Слюсар з ремонту автомобілів	4	Розділ 22, пункт 69
11.	Майстер друкарського цеху	4	Розділ 19, пункт 66

Примітка: Підставами для надання додаткової відпустки є: Закон України
“Про відпустки” від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами), Галузева угода між
Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил
України на 2019-2023 роки.

Командир військової частини А0602
полковник



Олексій ВЕРЕЦАК

“ 16 ” січня 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А0602

Людмила МУРОВАНА

“ 15 ” січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний інженер
полковник

“15” січня 2024 року

Володимир МАЦИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
полковник

“15” січня 2024 року

Ярослав ЧЕРЕУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний технолог
підполковник

“15” січня 2024 року

Віталій ПЕТРИНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення персоналу та стройового
майор

“15” січня 2024 року

Леся СОБЧУК

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби

капітан

“15” січня 2024 року

Анастасія ВОЩИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з правової роботи
лейтенант юстиції

“15” січня 2024 року

Юрій КРИВОБОК

Додаток 3

до Колективного договору між
військовою частиною А0602 та
трудохим колективом військової
частини А0602 на 2024-2026 роки
(пункт 6.2.10)**ПЕРЕЛІК**лікарських засобів, які повинні бути у медичних аптечках, для надання
першої медичної допомоги у основних структурних підрозділах військової
частини А0602

№ п/п	Назва лікарських засобів	Одиниця виміру	Кількість
1.	Бинт марлевий н/с 5 м x 10 см	шт.	1
2.	Серветки марлеві стерил. 16 см * 14 см	упаковка	1
3.	Пакет перев'язувальний індивідуальний	шт.	1
4.	Медичний пластир з тканини 5 см x 3 см	шт.	1
5.	Піарон № 10	упаковка	1
6.	Перекис водню 40 мл	флакон	1
7.	Йод спиртовий розчин 20 мл	флакон	1
8.	Вата медична н/с	моток	1
9.	Бандаж перев'язувальний компресійний	шт.	1
10.	Хлоргексидин 0,05% 100 мл	флакон	1
11.	Рукавички медичні нестерильні	пара	3

Командир військової частини А0602
полковник

Олексій ВЕРЕЩАК

" 15 " січня 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А0602

Людмила МУРОВАНА

" 15 " січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний інженер
полковник

“15” січня 2024 року

Володимир МАЦИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
полковник

“15” січня 2024 року

Ярослав ЧЕРЕУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний технолог
підполковник

“15” січня 2024 року

Віталій ПЕТРИНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення персоналу та стройового
майор

“15” січня 2024 року

Леся СОБЧУК

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

“15” січня 2024 року

Анастасія ВОЩИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Начальник медичного пункту
капітан медичної служби

“15” січня 2024 року

Віталій ЯНЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з правової роботи
лейтенант юстиції

“15” січня 2024 року

Юрій КРИВОБОК

Додаток 4
до Колективного договору між
військовою частиною А0602 та
трудоим колективом військової
частини А0602 на 2024-2026 роки
(пункт 6.4.8)

ПЕРЕЛІК

заходів по усуненню (зниженню) дії небезпечних,
шкідливих, несприятливих виробничих факторів

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний	строк
1.	Не допускати до роботи без встановлених і в несправних засобах індивідуального захисту.	Начальники підрозділів	періодично на протязі року
2.	Встановлювати вплив шкідливих факторів на здоров'я працівників та виникнення нещасних випадків.	Інженер з ОП	по мірі необхідності
3.	Проведення навчання з питань охорони праці. Прийняття заліку з охорони праці.	ЗКЧ-П Інженер з ОП	жовтень поточного року
4.	Проведення ревізю вентиляційних систем.	ЗКЧЗТ-НТ	грудень поточного року
5.	Проведення ревізії пристроїв огородження на машинах та приладах з метою виявлення несправностей. У випадку зносу провести дообладнання.	ЗКЧЗТ-НТ Інженер з ОП	жовтень поточного року
6.	Проведення ревізії електрогосподарства частини.	ЗКЧЗТ-НТ	вересень поточного року

Командир військової частини А0602
полковник


Олексій ВЕРЕЦАК

"11" січня 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А0602

 Людмила МУРОВАНА

"15" січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний інженер
полковник

"15" січня 2024 року



Володимир МАЦИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
полковник

"15" січня 2024 року



Ярослав ЧЕРЕУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний технолог
підполковник

"15" січня 2024 року



Віталій ПЕТРИНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення персоналу та стройового
майор

"15" січня 2024 року



Леся СОБЧУК

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

"15" січня 2024 року



Анастасія ВОЩИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з правової роботи
лейтенант юстиції

"15" січня 2024 року



Юрій КРИВОБОК

ПОГОДЖЕНО

Інженер з охорони праці

"15" січня 2024 рік



Андрій ПРОЦЕНКО

ПЕРЕЛІК

робочих місць у військовій частині А0602, на яких встановлюються
доплати до посадових окладів у відсотках за роботу
зі шкідливими умовами праці

№ з/п	Найменування професії та коду (кількість посад)	Розмір доплати в %, підстава	Примітка
Редакційний відділ			
1.	Редактор карт 2758 2148.2 (4)	12 протокол СЕС № 116/240 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
2.	Провідний редактор 2758 2148.2 (3)	12 протокол СЕС № 117/241 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
Картографічний відділ			
3.	Редактор карт 2758 2148.2 (15)	12 протокол СЕС № 118/242 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
4.	Провідний редактор 2758 2148.2 (5)	12 протокол СЕС № 119/243 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
5.	Технік-картограф 3734 3118 (1)	12 протокол СЕС № 120/244 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
Відділ воєнно-географічної інформації			
6.	Редактор карт 2758 2148.2 (4)	12 протокол СЕС № 121/245 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
7.	Технік-картограф 3734 3118 (2)	12 протокол СЕС № 122/246 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
Відділ координації			
8.	Редактор карт 2758 2148.2 (6)	12 протокол СЕС № 123/247 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
9.	Провідний редактор 2758 2148.2 (2)	12 протокол СЕС № 124/248 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу

Видавничий відділ			
10.	Начальник друкарського цеху 1926 1222.2 (1)	12 протоколи СЕС № 94/218 від 18.10.2021, № 249 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
11.	Начальник цеху друкарської підготовки 1926 1222.2 (1)	12 протоколи СЕС № 95/219 від 18.10.2021, № 250 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
12.	Начальник відділення технічної редакції 1686 1222.2 (1)	12 протокол СЕС № 96/220 від 18.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
13.	Начальник дільниці копіювання форм 1748 1222.2 (1)	12 протоколи СЕС № 97/221 від 19.10.2021, № 251 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
14.	Начальник дільниці брошування 1748 1222.2 (1)	12 протоколи СЕС № 98/222 від 19.10.2021, № 252 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
15.	Оператор копіювальних та розмножувальних машин 4167 4112.2 (2)	12 протокол СЕС № 99/223 від 19.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
16.	Начальник приймально- сортувального відділення 1686 1222.2 (1)	12 протокол СЕС № 100/224 від 20.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
17.	Завідувач складу 1446 1226.2 (2)	12 протокол СЕС № 108/232 від 20.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
18.	Начальник цеху післядрукарської обробки 1926 1222.2 (1)	12 протокол СЕС № 101/225 від 20.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
Тил			
19.	Інженер-енергетик 2340 2143.2 (1)	12 протокол СЕС № 109/233 від 21.10.2021, № 258 від 19.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу

20.	Завідувач складу 1446 1226.2 (3)	12 протокол СЕС № 110/234 від 21.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
21.	Начальник відділення ремонту та експлуатації 1686 1222.2 (1)	12 протокол СЕС № 113/237 від 22.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
22.	Начальник відділення забезпечення 1686 1222.2 (1)	12 протокол СЕС № 112/236 від 21.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу

ПЕРЕЛІК

робочих місць у військовій частині А0602, на яких встановлюються підвищення місячних окладів у відсотках за роботу зі шкідливими умовами праці

№ з/п	Найменування професії та коду (кількість посад)	Розмір доплати в %, підстава	Примітка
1.	Контролер-приймальник 8272 8152.2 (2)	12 протоколи СЕС № 102/226 від 20.10.2021, № 253 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
2.	Друкар офсетного плоского друку 8180 8251.2 (4)	12 протоколи СЕС № 103/227 від 20.10.2021, № 254 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
3.	Машиніст різальних машин 8446 8252.2 (2)	12 протоколи СЕС № 104/228 від 21.10.2021, № 255 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
4.	Брошурувальник 7042 7345.2 (1)	12 протокол СЕС № 107/231 від 20.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу
5.	Копіювальник друкарських форм 7282 7343.2 (1)	12 протоколи СЕС № 106/230 від 19.10.2021, № 257 від 25.10.2021	при виконанні робіт в шкідливих умовах не менше 50% робочого часу

Примітки.

1. Назва професій та кодів визначена згідно з наказом Міністерства оборони України від 19.12.2022 № 438 "Про затвердження переліку професійних назв робіт працівників Збройних Сил України та переліку облікових спеціальностей працівників Збройних Сил України" (зі змінами).

2. Підвищення місячних окладів у відсотках та розмір доплат до посадових окладів у відсотках за роботу зі шкідливими умовами праці визначається відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів,установ та організацій Збройних Сил України" (зі змінами), вказівок ГФЕУ Міністерства оборони України від 20.07.1994 № 1461/1/12/265, протоколів СЕС.

Командир військової частини А0602
полковник



Олексій ВЕРЕЩАК

"16" січня 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А0602

Людмила МУРОВАНА

"15" січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний інженер
полковник

“15” січня 2024 року



Володимир МАЦІК

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
полковник

“15” січня 2024 року



Ярослав ЧЕРЕУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний технолог
підполковник

“15” січня 2024 року



Віталій ПЕТРИНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення персоналу та стройового
майор

“15” січня 2024 року



Леся СОБЧУК

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

“15” січня 2024 року



Анастасія ВОЩИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з правової роботи
лейтенант юстиції

“15” січня 2024 року



Юрій КРИВОБОК

ПОГОДЖЕНО

Інженер з охорони праці
“15” січня 2024 року



Андрій ПРОЦЕНКО

Додаток 6
до Колективного договору між
військовою частиною А0602 та
трудоим колективом військової
частини А0602 на 2024-2026 роки
(пункт 9.15)

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності
військ (сил) працівникам військової частини А0602

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 “Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України” (зі змінами);

наказу Міністерства оборони України “Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України з Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки”.

1.2. Бойова готовність частини – це такий стан структурних підрозділів, служб матеріально – технічного забезпечення, всього особового складу (включно і працівників) і військової частини в цілому, коли вони здатні у мінімально короткий термін здійснити перехід з мирного у воєнний стан та успішно виконувати завдання, згідно з призначенням.

1.3. Постійна бойова готовність передбачає:

визначений ступінь укомплектування підрозділів особовим складом, озброєнням і бойовою технікою;

наявність відповідних запасів матеріальних засобів;

підтримання у справному стані та готовому для використання озброєння і бойової та спеціальної техніки;

високу підготовленість особового складу (включно працівників) структурних підрозділів та служб до виконання завдань за призначенням;

необхідну підготовку кадрів, а також високий моральний стан і психологічну підготовку, міцну трудову дисципліну і організованість особового складу (в тому числі і працівників).

1.4. Постійна бойова готовність забезпечується працівниками за наступними напрямками їх діяльності:

підтриманням у необхідній готовності для застосування за призначенням озброєння та техніки, яка закріплена за військовою частиною та працівниками;

своєчасним освоєнням нової техніки та озброєння підрозділу, служби, якісним оволодінням ними особовим складом;

вивченням та освоєнням нових технологій;

участю в запланованих заходах щодо мобілізаційної та бойової підготовки військової частини (участь в навчаннях, заняттях з питань бойової

готовності, прибуття за відповідними сигналами оповіщення, іншими викликами тощо);

участі в перевірках бойової готовності за планами вищого командування.

1.5. Положення та умови надання доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) до посадового окладу має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, які пов'язані з обов'язками на особливий період, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни

1.6. Дія Положення поширюється на усіх працівників військової частини включно і працівників, які працюють на умовах строкового трудового договору на військових посадах до укомплектування цих посад військовослужбовцями та працівників, які працюють на умовах сумісництва та впливають на стан постійної бойової готовності військової частини.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПЛАТИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇЇ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Доплата за підтримку постійної бойової готовності відноситься до гарантованих доплат і надбавок, ураховується під час планування Фонду заробітної плати військової частини на рік за загальним фондом кошторису та спеціальним фондом за умови утримання працівників за рахунок коштів цього фонду.

2.2. Розмір доплати повинен не перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення та встановлюється в межах кошторисних призначень на оплату праці на відповідній рік та отриманого фінансування.

2.3. Конкретний розмір доплати для виплати працівникам визначається після нарахування посадових окладів (тарифних ставок), доплат та надбавок, які для працівника є обов'язковими та мають фіксований розмір (надбавка за вислугу років, доплата за роботу з таємними документами, доплата за роботу у нічний час, святкові та неробочі дні, роботу з дезінфікуючими засобами, матеріальних допомог обов'язкового характеру, сум індексації працівника (за наявністю) тощо і до нарахування доплат та надбавок стимулюючого характеру та премії, розмір яких визначається від розміру економії фонду заробітної плати.

2.4. Прийняття рішення щодо виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності здійснюється командиром військової частини на підставі рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів частини та служб, в яких повинні бути вказані конкретні дії працівника, що надають можливість встановлення та виплати доплати із визначеннями її розміру у відсотках. Рішення про встановлення розміру доплати командир військової частини приймає після розгляду наявних рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів, інформації начальника фінансово-економічної служби частини про отримані бюджетні асигнування для виплати заробітної

плати, погодження із трудовим колективом військової частини. При відсутності рапортів про встановлення доплати від командирів (начальників) структурних підрозділів, питання надання доплати працівникам частини в такому місяці може бути встановлено командиром військової частини самостійно.

2.5. В разі недостатнього фінансування в поточному місяці для виплати доплати в повному обсязі командир військової частини після доповіді начальника фінансово-економічної служби по наявному фінансовому ресурсу для виплати встановлює зменшений розмір доплати у відсотках для працівників, які мають право на її отримання. Про причини зменшення відсотка доплати командир військової частини доводить до працівників на службовій нараді або через командирів (начальників) структурних підрозділів.

При відсутності коштів для виплати доплати в повному обсязі, доплати та надбавки стимулюючого характеру, премії працівникам не сплачуються.

2.6. Доплата за підтримку постійної бойової готовності на підставі рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів або командиром військової частини можуть бути зменшені або скасовані в наступних випадках:

- несвоєчасного або неякісного виконання завдань, пов'язаних із призначенням структурного підрозділу, служби;

- відпрацювання документів, які складені працівниками з порушеннями вимог нормативних документів (в разі покладання на них обов'язків, які пов'язані із завданнями бойової та мобілізаційної готовності);

- повернення на переробку або отримання зауважень внаслідок неякісного або не повного відпрацювання звітних та інших документів з питань бойової та мобілізаційної готовності;

- вивід з ладу автомобільної, іншої спеціальної техніки, обладнання, яке пов'язане із виконанням завдань частини за призначенням та яке закріплене за цим працівником;

- не прибуття працівника або прибуття зі значним запізненням по сигналам оповіщення без поважних причин;

- відмова від участі в тренуваннях, навчаннях та інших заходах бойової та мобілізаційної підготовки без поважних причин;

- незадовільні знання обов'язків при виконанні заходів бойової та мобілізаційної підготовки згідно посадових обов'язків працівника (в тому числі виявлені та при проведенні контрольних заходів та перевірок бойової готовності);

- порушення трудової дисципліни.

Виплата доплати скасовується в повному обсязі:

- при порушеннях трудової дисципліни у виді появи на робочому місці або території військової частини в алкогольному або наркотичному сп'янінні;

- здійснення прогулу;

- безпідставної відмови від виконання окремих заходів, що пов'язані із питаннями бойової та мобілізаційної готовності та обмовлені службовими

обов'язками працівника (в тому числі і відмова від участі в заходах бойової та мобілізаційної готовності);

вивід з ладу військової техніки та псування військового майна з вини працівника і яке за ним закріплене та має важливий вплив на стан бойової та мобілізаційної готовності частини.

2.7. Причини зменшення розміру доплати або її повне скасування з підстав, які визначені в п. 2.7 визначаються командирами (начальниками) структурних підрозділів та оголошуються в наказі по частині.

2.8. В разі виникнення конфліктних ситуацій по виплаті доплати між працівником та військовою частиною вони підлягають розгляду в комісії з трудових спорів військової частини.

Командир військової частини А0602
полковник



Олексій ВЕРЕЩАК

"14" січня 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А0602

Людмила МУРОВАНА

"15" січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний інженер
полковник

“15” січня 2024 року



Володимир МАЦИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
полковник

“15” січня 2024 року



Ярослав ЧЕРЕУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний технолог
підполковник

“15” січня 2024 року



Віталій ПЕТРИНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення персоналу та стройового
майор

“15” січня 2024 року



Леся СОБЧУК

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

“15” січня 2024 року



Анастасія ВОЩИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з правової роботи
лейтенант юстиції

“15” січня 2024 року



Юрій КРИВОБОК

Додаток 7
до Колективного договору між
військовою частиною А0602 та
трудоим колективом військової
частини А0602 на 2024-2026 роки
(пункт 9.18)

ПОЛОЖЕННЯ

про надання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру
працівникам військової частини А0602

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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" (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 "Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України" (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 17.10.2000 № 409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років", наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України" (зі змінами), Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

1.2. Положення та умови надання надбавок до посадового окладу мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на усіх працівників військової частини А0602 (далі – військова частина), включно і працівників, які працюють на умовах строкового трудового договору на військових посадах до укомплектування цих посад військовослужбовцями.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇХ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Відповідно до вимог п. 2, п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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" (зі змінами), п. 4.1 наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України" (зі змінами), додатку 4 до наказу Міністерства оборони України "Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки", встановлюються доплати за складність, напруженість у роботі, до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

2.2. Виплата надбавок здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати на бюджетний рік. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпустки без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності (лікарняних листів) за рахунок матеріального забезпечення Пенсійного Фонду України та за рахунок вакантних посад в межах затвердженого на рік фонду оплати праці при повному виконанні обсягів завдань за призначенням військовою частиною меншою кількістю працівників.

2.3. Перелік посад працівників, до яких можливо застосувати стимулюючі та заохочувальні надбавки визначається колективним договором та оголошується наказом командира військової частини. Наявність в колективному договорі (наказі) переліку посад, яким можуть бути встановлені надбавки не є підставою для обов'язкової виплати надбавок без урахування умов даного Положення.

2.4. Прийняття рішення щодо виплати надбавок здійснюється командиром військової частини на підставі рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів, в яких повинні бути вказані конкретні дії працівника, що надають можливість встановлення та виплати кожної відповідної надбавки окремо, із визначеннями її розміру у відсотках. Рішення про встановлення розміру надбавки та її виплати командир військової частини приймає після розгляду наявних рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів, інформації начальника фінансово-економічної служби про наявні залишки отриманих бюджетних асигнувань та розмір місячної економії фонду заробітної плати. При відсутності рапортів про встановлення надбавок від командирів (начальників) структурних підрозділів та відсутності залишку бюджетних асигнувань на оплату праці, економії фонду заробітної плати питання надання надбавок працівникам в такому місяці не розглядається.

2.5. Встановлення надбавок стимулюючого характеру повинне здійснюватись за наступними критеріями діяльності працівників (включно і на посадах військовослужбовців):

2.5.1. Надбавка за складність та напруженість в роботі встановлюється працівникам частини, у яких до специфіки їхньої роботи існують особливості в режимі та умовах праці, а також виконання робіт (завдань), що потребують постійної концентрації зусиль.

2.6. Прийняте рішення про виплату надбавок оформлюється наказом командира військової частини. Проект наказу командира військової частини відпрацьовується відділенням персоналу та стройового, погоджується начальником фінансово-економічної служби, начальником відділенням персоналу та стройового та помічником командира частини з правової роботи. В разі відсутності в окремі періоди економії фонду заробітної плати питання встановлення та виплати надбавок в ці періоди не розглядається та наказ про виплату не видається.

2.7. Надбавки за складність та напруженість праці на підставі рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів або командиром військової частини можуть бути зменшені або скасовані в наступних випадках:

- несвоєчасного або неякісного виконання завдань;
- відпрацювання документів, які складені працівниками з порушеннями вимог нормативно-правових документів;
- повернення на переробку або отримання зауважень в наслідок неякісного або не повного відпрацювання звітних та інших документів;
- порушення трудової дисципліни.

Виплата надбавок скасовується в повному обсязі:

- при порушеннях трудової дисципліни у виді появи на робочому місці або території частини в алкогольному або наркотичному стані;
- здійснення прогулу;
- безпідставної відмови від виконання окремих заходів, що пов'язані зі службовими (посадовими) обов'язками працівника (в тому числі відмова від відряджень тощо).

2.8. В разі виникнення конфліктних ситуацій по виплаті надбавок між працівником та військовою частиною вони підлягають розгляду комісією з трудових спорів військової частини.

Командир військової частини А0602
полковник



Олександр ВЕРЕЩАК

"14" січня 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А0602

Людмила МУРОВАНА

"15" січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний інженер
полковник

“15” січня 2024 року

Володимир МАЦИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
полковник

“15” січня 2024 року

Ярослав ЧЕРЕУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний технолог
підполковник

“15” січня 2024 року

Віталій ПЕТРИНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення персоналу та стройового
майор

“15” січня 2024 року

Леся СОБЧУК

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

“15” січня 2024 року

Анастасія ВОЩИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з правової роботи
лейтенант юстиції

“15” січня 2024 року

Юрій КРИВОБОК

Додаток 8
до Колективного договору між
військовою частиною А0602 та
трудоим колективом військової
частини А0602 на 2024-2026
роки
(пункт 9.19)

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А0602

Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 № 108/95-ВР (зі змінами), Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 № 504/96-ВР (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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" (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 № 167 "Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України" (зі змінами), наказу Міністерства оборони України від 17.10.2000 № 409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років", наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 "Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України" (зі змінами), Положення про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 (зі змінами) та інших нормативно-правових актів з питань оплати праці.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання працівників військової частини А0602 (далі – військова частина) здійснюється за їх особистий внесок в загальні результати роботи в межах фонду оплаті праці на рік, за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпусток без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності за рахунок матеріального забезпечення Пенсійного фонду України, за рахунок вакантних посад при виконанні в повному обсязі обов'язків за призначенням при скороченій чисельності працівників та в межах виділених військовій частині бюджетних асигнувань. Забороняється використовувати невикористану економію фонду заробітної плати поточного року в наступному році. Фонд преміювання при розрахунку фонду заробітної плати на поточний рік не створюється та не враховується у планових розрахунках з оплати праці.

1.2. Економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим в кошторисі військової частини фондом оплати праці та фактично витраченими коштами.

1.3. Врахування премії при розрахунку середньої заробітної плати працівника проводиться відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 “Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати” (зі змінами).

1.4. Положення про преміювання стосується усіх працівників військової частини (у том числі тих, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців та зовнішніх сумісників).

2. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Премія працівникам частини встановлюється за рішенням командира військової частини на підставі наказу. Розмір премії визначається в наказі окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у фіксованому розмірі.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований місяць та рік в межах затвердженого фонду оплати праці та наявності економії фонду заробітної плати. Розміри премії визначаються з таким розрахунком, щоб в цілому виплачена сума премії не перевищувала фонду оплати праці та суми наявної економії за фондом заробітної плати за цей період. В разі відсутності відповідних асигнувань фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати питання нарахування та виплати премії в такому періоді не розглядаються. При звільненні працівника внаслідок скорочення штатів, проведення інших організаційних заходів, призовом на строкову військову службу, при неможливості виконання обов'язків внаслідок хвороби до закінчення періоду за який сплачується премія, за рішенням командира військової частини він може отримати премію, розмір якої визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу періоду, за який виплачується премія.

2.3. За період знаходження працівника у щорічній основній та додатковій відпустках, учбових та соціальних відпустках, при неможливості виконання обов'язків внаслідок хвороби (тимчасова втрата працездатності) та в інших випадках збереження місця роботи та заробітної плати (в тому числі й періодів, які оплачуються на умовах середнього заробітку) премії не нараховуються та не виплачуються.

2.4. Основою для преміювання є:
рішення командира військової частини на виплату премії;
розрахунок фонду посадових окладів за фактично відпрацьований час;
списки працівників з нарахуванням премії за їх особистий внесок в загальні результати роботи та виконання умов преміювання (таблиця), які складаються начальниками підрозділів;
наказ командира військової частини на виплату премії.

УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

№ п/п	Найменування підрозділів та посад	Основні показники преміювання
СЛУЖБИ УПРАВЛІННЯ		
1.	Інженер з охорони праці	1. Відсутність випадків травматизму, які зв'язані з виробництвом. 2. Своєчасне проведення заходів з охорони праці та техніки безпеки, своєчасна обробка планів та звітної документації. 3. Дотримання трудової дисципліни.
2.	Служба захисту інформації:	
	начальник групи	1. Забезпечення збереження секретних документів. 2. Суворе і точне ведення секретного діловодства. 3. Своєчасне доведення документів до виконавців.
	Діловод	1. Забезпечення збереження секретних документів. 2. Суворе і точне ведення секретного діловодства. 3. Своєчасне доведення документів до виконавців.
3.	Фінансово-економічна служба:	
	бухгалтер	1. Дотримання встановлених норм грошового забезпечення і заробітної плати. 2. Своєчасне і точне складання відомостей на виплату грошового забезпечення і заробітної плати. 3. Своєчасний і точний облік військового майна.
4.	Планово-виробничий відділ:	
	інженер	1. Регулювання процесу виробництва. 2. Контроль процесу виробництва, забезпечення підрозділів необхідними матеріалами, комплектуючими виробами, устаткуванням. 3. Впровадження і забезпечення раціонального використання технічних засобів оперативного управління виробництвом.
	Економіст	1. Організація роботи з економічного планування господарської діяльності. 2. Своєчасне складання проєктів перспективних і річних планів. 3. Здійснення комплексного економічного аналізу господарської діяльності підприємства і його підрозділів.
5.	Група технічного контролю:	
	майстер	1. Здійснення перевірки картографічної продукції на всіх етапах її створення. 2. Оцінка якості продукції. 3. Облік підготовленої до видання продукції та строків її виконання.
РЕДАКЦІЙНИЙ ВІДДІЛ		

№ п/п	Найменування підрозділів та посад	Основні показники преміювання
6.	Провідний редактор, редактор карт	1. Своєчасне і якісне відпрацювання редакційних документів, своєчасне їх доведення до частин ТС. Якісне проведення РКП. 2. Правильне і своєчасне надання рекомендацій частинам з використання картографічних довідкових матеріалів, контроль за їх виконанням. 3. Доведення до частин служби вказівок з редакційних питань. 4. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
ВІДДІЛ ВОЄННО-ГЕОГРАФІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ		
7.	Редактор карт	1. Своєчасне і якісне відпрацювання документів, чергових карт, довідників та описів, своєчасне і якісне відпрацювання документів чергувань і доведення їх до частин ТС. 2. Повнота і правильність використання рекомендованих картографічних та довідкових матеріалів, правильна обробка матеріалів транскрибування. 3. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
8.	Технік-картограф	1. Своєчасне і якісне відпрацювання всієї технічної документації, графічних матеріалів. 2. Повнота і правильність використання рекомендованих картографічних та довідкових матеріалів 3. Підготовка заявок на отримання картматеріалу. 4. Якісне виконання службових документів на ПЕОМ. 5. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
ВІДДІЛ КООРДИНАЦІЇ		
9.	Провідний редактор, редактор карт	1. Своєчасне і якісне відпрацювання документів, чергових карт, довідників та описів, своєчасне і якісне відпрацювання документів чергувань і доведення їх до частин ТС. 2. Повнота і правильність використання рекомендованих картографічних та довідкових матеріалів, правильна обробка матеріалів транскрибування. 3. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
КАРТОГРАФІЧНИЙ ВІДДІЛ		

№ п/п	Найменування підрозділів та посад	Основні показники преміювання
10.	Провідний редактор, редактор карт	1. Своєчасне і якісне відпрацювання документів, чергових карт, довідників та описів, своєчасне і якісне відпрацювання документів чергувань і доведення їх до частин ТС. 2. Повнота і правильність використання рекомендованих картографічних та довідкових матеріалів, правильна обробка матеріалів транскрибування. 3. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
11.	Технік-картограф	1. Своєчасне і якісне відпрацювання всієї технічної документації, графічних матеріалів. 2. Повнота і правильність використання рекомендованих картографічних та довідкових матеріалів 3. Підготовка заявок на отримання картматеріалу. 4. Якісне виконання службових документів на ПЕОМ. 5. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
ВИДАВНИЧИЙ ВІДДІЛ		
12.	Цех друкарської підготовки:	
	начальник цеху	1. Своєчасна і якісна організація роботи підрозділів цеху 2. Контроль редакційно-технічного супроводження картографічних та картовидавничих робіт. 3. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Технолог	1. Технологічне супроводження картографічних та картовидавничих робіт. 2. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
13.	Відділення технічної редакції:	
	начальник відділення	1. Контроль редакційно-технічного супроводження картографічних та картовидавничих робіт. 2. Своєчасна і якісна організація роботи відділення 3. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Оператор копіювальних і розмножувальних машин	1. Якісне копіювання оригіналів. 2. Дотримання правильності експлуатації друкарської машини.
14.	Дільниця копіювання форм:	

№ п/п	Найменування підрозділів та посад	Основні показники преміювання
	начальник дільниці	1. Організація роботи дільниці, забезпечення виконання планових та оперативних робіт. 2. Своєчасне відпрацювання звітної документації.
	Копіювальник друкарських форм	1. Своєчасне і якісне виготовлення друкарських форм. 2. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Машиніст різальних машин	1. Дотримання правильності експлуатації різальних машин. 2. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
15.	Друкарський цех:	
	начальник цеху	1. Своєчасна і якісна організація роботи підрозділів цеху 2. Контроль редакційно-технічного супроводження картографічних та картовидавничих робіт. 3. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Майстер цеху	1. Контроль редакційно-технічного супроводження картографічних та картовидавничих робіт. 2. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Контролер-приймальник	1. Якісне виконання робіт по сортуванню та підрахунку готової продукції. 2. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Друкар офсетного плоского друку	1. Знання технологій друкування всіх видів робіт. 2. Дотримання правильності експлуатації друкарської машини.
16.	Начальник цеху післядрукарської обробки	1. Своєчасна і якісна організація роботи підрозділів цеху 2. Контроль редакційно-технічного супроводження картографічних та картовидавничих робіт. 3. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
17.	Приймально-сортувальне відділення:	
	начальник відділення	1. Своєчасна і якісна організація роботи підрозділів відділення 2. Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Контролер-приймальник	1. Якісне сортування картографічної продукції. 2. Знання основних Положень за контролем якості та прийому робіт в частинах ТС.

№ п/п	Найменування підрозділів та посад	Основні показники преміювання
	Машиніст різальних машин	1.Дотримання правильності експлуатації різальних машин. 2.Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Сортувальник поштових відправлень та виробів друку	1.Своєчасне і якісне сортування віддрукованої продукції. 2.Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
18.	Дільниця брошурування:	
	начальник дільниці	1.Організація роботи дільниці брошурування. 2.Своєчасне виконання планових та оперативних завдань.
	Брошурувальник	1.Якісне і своєчасне виконання операцій брошурування. 2.Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
19.	Завідувач складу	1.Правильне та охайне ведення документації. 2.Своєчасне виконання заходів з організації роботи.
20.	Група забезпечення картографічною інформацією:	
	технік-картограф	1.Якісне і своєчасне виконання операцій забезпечення картографічною інформацією. 2.Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Завідувач складу	1.Правильне та охайне ведення документації. 2.Своєчасне виконання заходів з організації роботи.
ТИЛ		
21.	Відділення забезпечення:	
	начальник відділення	1.Своєчасна і якісна організація роботи підрозділів відділення. 2.Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня. 3.Раціональне використання складських приміщень.
	Інженер	1.Правильне та охайне ведення документації. 2.Своєчасне виконання роботи. 3.Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Завідувач складу	1.Своєчасно проводити роботу по прийому, зберіганню та видачі товарно-матеріальних цінностей на складі. 2.Раціональне використання складських приміщень. 3.Зразкова трудова дисципліна.
22.	Відділення ремонту та експлуатації:	

№ п/п	Найменування підрозділів та посад	Основні показники преміювання
	начальник відділення	1.Організація та контроль виконання у структурних підрозділах річних, квартальних та місячних графіків технічного обслуговування і ремонту. 2.Організація та контроль виконання планів капітального ремонту машин і механізмів.
	Інженер-енергетик	1.Організація правильності експлуатації і своєчасного ремонту енергетичного та природоохоронного устаткування і енергосистем. 2.Контроль раціонального витрачання енергетичних ресурсів на підприємстві.
	Налагоджувальник поліграфічного устаткування	1.Організація своєчасного обслуговування поліграфічного устаткування. 2.Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.
	Слюсар ремонту автомобілів	1.Організація своєчасного налагоджування, обслуговування та ремонту автомобільної техніки. 2.Зразкова трудова дисципліна та додержання розпорядку дня.

2.5. Премія виплачується усім працівникам за рахунок загальної економії фонду заробітної плати у військовій частині. Командир військової частини приймає рішення щодо виплати премії у фіксованому розмірі в залежності від вкладу працівників в загальні підсумки роботи.

Порядок виплати премії працівникам наступний:

ПКЧзФЕР – НФЕС щомісячно доповідає командирі військової частини про наявну економію фонду заробітної плати;

в залежності від розміру економії фонду заробітної плати командиром військової частини приймається рішення про період виплати премії (місяць, рік);

прийняття рішення про преміювання працівника здійснюється на підставі рапорту відповідного командира (начальника) структурного підрозділу, для працівників, які безпосередньо підпорядковані командирі військової частини, останнє рішення приймає особисто;

після погодження командиром військової частини видається наказ про преміювання з визначенням в ньому конкретних розмірів премії кожного працівника та періоду, за який сплачується премія. В наказі розмір премії може бути визначений як відсоток від посадового окладу працівника або у фіксованій сумі;

нарахування премії та її виплату здійснює фінансово – економічна служба частини. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати за поточний місяць, після надання витягу з наказу командира військової частини про преміювання

Премії працівникам, які виплачуються, як заохочення до святкових та інших дат при наявності в останніх стягнень не нараховуються та не виплачуються (ст. 151 КЗпП України) за весь період дії такого стягнення.

2.6. Положення набуває чинності з моменту підписання колективного договору.

Про введення в дію, зміни, відміну діючого положення працівники попереджуються не пізніше ніж за один місяць.

2.7. Командир військової частини самостійно або за поданням рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів має право часткового зменшити премію, або зупинити її виплату (повне позбавлення премії).

Часткове зменшення розміру премії застосовується у наступних випадках:

низька якість роботи;

разові порушення терміну проведення робіт та оформлення документів;

одноразові порушення вимог трудової дисципліни, правил техніки безпеки, які не мали тяжких наслідків;

порушення вимог нормативно-правових документів та вимог чинного законодавства України при виконанні робіт;

наявність зауважень з боку командира (начальника) структурного підрозділу, вищого командування, догана.

Повне позбавлення премії здійснюється в наступних випадках:

при виконанні норм виробітку нижче, ніж 100 відсотків;

невиконання плану роботи за місяць за номенклатурою та обсягом;

систематичне запізнення на роботу, чи передчасне залишення робочого місця;

не вихід на роботу без поважних причин;

зловживання алкогольними напоями або наркотичними речовинами у робочий час, знаходження на території військової частини в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, у тому числі в неробочий час;

грубе порушення правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, які мали тяжкі наслідки, травмування особового складу;

невиконання службових (посадових) обов'язків, що надало фінансові та матеріальні збитки, псування та крадіжки майна;

повторне невиконання наказів, директив, розпоряджень, телефонограм вищого командування;

постійне самоусунення від виконання службових (посадових) обов'язків;

використання не за призначенням матеріально-технічних засобів;

наявність стягнення, яке зафіксовано у наказі командира військової частини;

при звільненні за порушення трудової дисципліни.

Рішення щодо конкретного розміру зменшення премії або її повного позбавлення командир військової частини приймає на підставі рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів або самостійно.

Командир військової частини має право зменшити розмір премії частково або позбавити повністю начальників (керівників) структурних підрозділів, із числа працівників, за неякісне виконання обов'язків, порушення вимог трудової дисципліни підлеглими працівниками цих підрозділів.

2.8. Працівники не преміюються за той розрахунковий період (місяць), у який відмічено факт порушення.

2.9. Вирішення спорів відносно преміювання працівників здійснюється командиром військової частини за участю членів комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Командир військової частини А0602
полковник



Олексій ВЕРЕЩАК

"11" січня 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А0602



Людмила МУРОВАНА

"15" січня 2024 року

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний інженер
полковник

“ 15 ” січня 2024 року

Володимир МАЦИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини з тилу – начальник тилу
полковник

“ 15 ” січня 2024 року

Ярослав ЧЕРЕУШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Заступник командира частини – головний технолог
підполковник

“ 15 ” січня 2024 року

Віталій ПЕТРИНА

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділення персоналу та стройового
майор

“ 15 ” січня 2024 року

Леся СОБЧУК

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

“ 15 ” січня 2024 року

Анастасія ВОЩИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Помічник командира частини з правової роботи
лейтенант юстиції

“ 15 ” січня 2024 року

Юрій КРИВОБОК

