

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ПОВІТРЯНІ СИЛИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

1.1. Колективним трудовим колективом військової частини А2166 на 2025–2027 роки (далі – договір) укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та з метою регулювання виробничих відносин, забезпечення соціально-трудових прав працівників військової частини А2166.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
військової частини А2166
протокол № 5 від 13.12.2024 року

1.2. Сторонами договору є:
командування військової частини А2166 в особі її командира підполковника Красноштана Юрія Володимировича (далі – Командування) з однієї сторони та представником трудового колективу військової частини А2166 в особі працівника Збройних Сил України Гогіної Інни Анатоліївни, (далі – трудовий колектив) з другої сторони, (далі – Сторони).

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

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між командуванням та трудовим колективом
військової частини А2166 на 2025 – 2027 роки

1.4. Сторони вважають цей договір основним документом соціального партнерства та взаємодії між командиром військової частини А2166 та трудовим колективом, проведення узгодженої соціально-економічної діяльності з метою підвищення ефективності діяльності військової частини А2166 та з метою зміцнення обороноздатності держави.

1.5. Положення договору поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах трудового договору, на заступників командира, начальників відділів та служб командування, всіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали цей договір.

1.6. Цей договір набирає чинності з 01 січня 2025 року і діє до укладення нового договору. Зміни до договору вносяться відповідно до законодавства України.

Командир військової частини А2166
підполковник Юрій КРАСНОШТАН

Уповноважений трудового
колективу військової частини А2166
працівник ЗСУ Інна ГОГІНА



1.7. Сторони свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства, зокрема з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Командування та зачіпають права та законні інтереси працівників, мають вироблятися і прийматися за участю трудового колективу.

2.1.3. Спрямувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання відповідно до законодавства України.

2.1.4. Заходи щодо реорганізації Командування та його підрозділів, які можуть призвести до скорочення посад працівників, а також до змін умов оплати праці і режиму праці (введення неповного робочого тижня або неповного робочого дня), здійснювати за погодженням з трудовим колективом.

2.2. Командування зобов'язується:

2.2.1. Суворо дотримуватись та виконувати вимоги законодавства про працю. Взаємовідносини з працівниками будувати на підставі чинного законодавства та сприяти ефективності їх службовій діяльності.

2.2.2. Своєчасно забезпечувати працівників матеріалами та засобами для виконання ними трудових обов'язків за посадою і ефективності використання робочого часу.

с. Липники
2024



1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між командуванням та трудовим колективом військової частини А2166 на 2025–2027 роки (далі-договір) укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» та з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення соціально-трудових прав і гарантій працівників військової частини А2166.

1.2. Сторонами договору є:

командування військової частини А2166 в особі її командира полковника Красноштана Юрія Володимировича (далі – Командування) з однієї сторони та представником трудового колективу військової частини А2166 в особі працівника Збройних Сил України Гогіної Інни Анатоліївни, (далі – трудовий колектив) з другої сторони, (далі - Сторони).

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 А2166 та її підрозділів з метою зміцнення обороноздатності держави.

1.5. Положення договору поширюється на всіх працівників, прийнятих на умовах трудового договору, на заступників командира, начальників відділів та служб командування, всіх суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали цей договір.

Колективний договір набирає чинності з 01 січня 2025 року і діє до укладення нового або його перегляду. Зміни до договору вносяться відповідно до її заключних положень.

2. Виробничо-економічна діяльність

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства.

2.1.2. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Командування та зачіпають права та законні інтереси працівників, мають вироблятися і прийматися за участю трудового колективу.

2.1.3. Спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання відповідно до законодавства України.

2.1.4. Заходи щодо реорганізації Командування та його підрозділів, які можуть призвести до скорочення посад працівників, а також до змін умов оплати праці і режиму праці (введення неповного робочого тижня або неповного робочого дня), здійснювати за погодженням з трудовим колективом.

2.2. Командування зобов'язується:

2.2.1. Суворо дотримуватись та виконувати вимоги законодавства про працю. Взаємовідносини з працівниками будувати на підставі чинного законодавства та сприяти ефективності їх службовій діяльності.

2.2.2. Своєчасно забезпечувати працівників матеріалами та засобами для виконання ними трудових обов'язків за посадою і ефективного використання робочого часу.

2.2.3. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності військової частини А2166 та їх підрозділів, перспективи їх розвитку.

2.2.4. Включати у визначеному законодавством та колективним договором порядку представників трудового колективу до складу комісій з питань: реорганізації чи ліквідації суб'єктів господарювання;

передачі об'єктів соціально-культурного призначення з державної власності у комунальну.

Забезпечити участь трудового колективу до підготовки рішень стосовно розроблення (крім новостворених суб'єктів господарювання) та внісення змін до: положення про Командування у частині повноважень трудового колективу представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;

внутрішніх документів Командування та його підрозділів (правил трудового розпорядку, програм підготовки персоналу тощо).

2.2.5. Забезпечувати участь трудового колективу в роботі і засіданнях керівних органів Командування у межах їх повноважень для розгляду питань, що стосуються соціально-економічних та трудових прав працівників, завчасно інформувати їх про дату і порядок денний таких заходів.

2.2.6. Рішення щодо удосконалення організаційно - штатної структури приймати за участю представників трудового колективу з урахуванням законних інтересів працівників.

2.2.7. За поданням трудового колективу розглядати питання та приймати рішення стосовно керівників, які своїми діями (бездіяльністю) порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язання за договором, що призводить до погіршення соціально-економічного становища працівників.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню службової та трудової дисципліни у службах та відділах Командування.

2.3.2. Проводити роботу з формування правосвідомості найманих працівників щодо збереження власності суб'єкта господарювання.

2.3.3. Щорічно, спільно з Командуванням, перевіряти відповідність виконуваної роботи за займаною працівником посадою та рівень його професійної кваліфікації.

3. Оплата праці

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Оплата праці працівників встановлюється та здійснюється згідно з чинним законодавством України.

3.1.2. Розмір доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановити згідно Переліку, який наведений у додатку №1.

3.1.3. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні у строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця – до 15-17 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця - до 27-31(30)числа поточного місяця.

3.1.4. Здійснювати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань своєчасності виплати заробітної плати, аналізувати

причини затримання виплат і вживати заходів щодо їх усунення.

3.1.5. Виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати згідно із законодавством.

3.1.6. Преміювання працівників військової частини А2166 здійснювати відповідно до Положення про преміювання, яке наведено у додатку №2.

3.1.7. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.1.8. Оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності здійснювати за рахунок коштів військової частини, починаючи з шостого дня за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Оплата лікарняних листів для догляду за хворою дитиною у віці до 14 років виплачується застрахованій особі за рахунок засобів Фонду соціального страхування з першого дня, але не більше ніж за 14 календарних днів за період, протягом якого дитина за висновком лікаря потребує догляду.

Допомогу по вагітності та пологах виплачують за рахунок коштів Фонду соціального страхування з першого дня відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

3.1.9. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу законів про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

3.1.10. Відповідно до ст.119 Кодексу законів про працю України за працівниками, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладання нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підприядкування та форми власності і у фізичних осіб – підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців а членів їх сімей».

3.1.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 928 від 25 серпня 2023 року (зі змінами) «Деякі питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» на період воєнного стану працівникам військової частини А2166, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, виплачується щомісячна надбавка за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час:

- на територіях можливих бойових дій, включених до переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого Міністерством з питань реінтеграції тимчасово

окупованих територій, для яких не визначена дата припинення можливості бойових дій, у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу; - на територіях активних бойових дій, територіях активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включених до переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, у граничному розмірі 100 відсотків посадового окладу.

3.1.12. Відповідно до статті 3-1 Закону України «Про оплату праці» якщо нарахована заробітна плата працівникам військової частини А2166, які виконали місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, командування військової частини проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.1.13. Проводити оплату часу простою не з вини працівників, в тому числі на період оголошення карантину (згідно з законодавством України), але не нижче двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові.

Запровадити двосторонній контроль на підприємствах щодо визнання простоїв не з вини працівників.

3.2. Командування зобов'язується:

3.2.1. Надавати трудовому колективу інформацію про стан фінансування з Державного бюджету України витрат на оплату праці працівників бюджетної сфери, затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування на оплату праці.

3.2.2. В межах наданих повноважень, узгоджувати із трудовим колективом проекти наказів про запровадження нових умов оплати праці, встановлення доплат і надбавок, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень.

3.2.3. Інформувати трудовий колектив про нові нормативно-методичні матеріали, передовий досвід і зміни у нормуванні та охороні праці.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

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

3.3.2. У разі порушення строку виплати заробітної плати спільно з Командуванням проводити перевірку дотримання законодавства про оплату праці фахівцями фінансово-економічної служби.

3.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси в комісіях із питань трудових спорів (конфліктів) та судах.

4. Охорона праці.

4.1. Командування зобов'язується:

4.1.1. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» щороку передбачити у розрахунках до кошторисів військової частини видатки на охорону праці та кошти на виконання заходів з охорони праці (у тому числі на проведення атестації робочих місць за умовами праці; навчання та атестації працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо).

4.1.2. Продовжити атестацію робочих місць за умовами праці, паспортизацію санітарно-технічного стану робочих місць, розробку заходів,

спрямованих на поліпшення умов праці на робочому місці.

4.1.3. Не допускати випадків ліквідації служби охорони праці та необґрунтованого скорочення їх чисельності, крім випадків повної ліквідації останніх.

4.1.4. Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині А2166 та підрозділах забезпечення.

За участю трудового колективу один раз на півріччя загальних зборах трудового колективу розглядати випадки виробничого травматизму та причини їх виникнення, умови та стан безпеки праці, статистику професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань.

4.1.5. Відповідно до замовлень, закладених у кошторисі видатків, забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно із діючими нормами.

4.1.6. Забезпечити проведення за участю трудового колективу контролю за підготовкою військової частини А2166 та підрозділів забезпечення до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.7. Розглядати пропозиції про внесення змін і доповнень у списки: виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах;

виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці;

виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня.

В межах компетенції, вирішувати зазначені питання у вищого командування.

4.1.8. Здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від роботи у нічний час, а також службових обов'язків, виконання яких пов'язане із важкою працею та шкідливими умовами, відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Розробити Комплекс заходів поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів, обговорити і схвалити його на загальних зборах трудового колективу (додаток №3).

4.1.10. Не допускати в службовій діяльності мобінгу (цькування) серед працівників військової частини А2166, а саме:

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

безпідставне негативне відокремлення працівника з колективу або його ізоляція;

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;
нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

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

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

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових

2

обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленим законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Особи, 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.

4.2. Трудовий колектив зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, виконання необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівника.

4.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівника вимагати від Командування негайного припинення робіт на робочих місцях та інших структурних підрозділах на період, необхідний для її усунення.

4.2.3. Забезпечити участь трудового колективу у складі комісії із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

4.2.4. Вносити державним органам управління і органам державного нагляду за охороною праці подання у разі систематичного порушення Командуванням вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених недоліків.

4.2.5. Забезпечити участь трудового колективу в розслідуванні нещасних випадків та у розробленні заходів щодо їх запобігань.

4.2.6. Надавати консультації та правову допомогу працівникам (застрахованим особам) і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасними випадками під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5. Режим праці та відпочинку. Зайнятість

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. Трудовий розпорядок у військовій частині А2166 визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням Командування і трудового колективу на основі Типових правил, зміст якого наведено у додатку №4.

Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку, з обов'язковим попереднім погодженням трудового колективу.

5.1.2. Для окремих посад, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена щоденна або щотижнева тривалість часу запровадити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 12 місяців.

5.1.3. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з трудовим колективом згідно з чинним законодавством.

5.1.4. У разі зміни підпорядкованості чи реорганізації військової частини А2166 (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) дія трудових договорів з працівниками продовжується.

5.1.5. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України.

5.1.6. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України "Про відпустки" та іншими актами законодавства.

Щорічні додаткові відпустки надавати працівникам:

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно з Орієнтовним переліком професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці;

Посади, професії та конкретна тривалість цих відпусток визначається згідно Переліку №1 додатку №5 до цього договору.

- жінкам, що мають двоє або більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, тощо (додаток №6)

- у зв'язку з навчанням, творчі відпустки (ст. 13,14,15 Закону України "Про відпустки").

Конкретна тривалість додаткових відпусток залежно від часу зайнятості працівників в цих умовах оголошується наказом командира щорічно.

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

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

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

5.1.8. Відповідно до статті 17 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" жінкам і чоловікам забезпечити рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

5.1.9. Відповідно до пункту 2 Прикінцевих положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникнення і поширення коронавірусної хвороби (COVID-19)» на період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби Командування може доручити працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором вдома, а також надавати працівнику за його згодою відпустку.

5.1.10. Ліквідацію або реорганізацію військової частини А2166, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці здійснювати тільки після надання трудовому колективу письмової (завчасно, не пізніше ніж за два місяці до намічуваних звільнень) інформації щодо цих заходів, яка включає питання про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультації з трудовим колективом про заходи, щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

5.1.11. Надавати вивільнюваним працівникам, які попереджені про звільнення, вільний час для пошуку роботи та працевлаштування, тривалістю не менше двох годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

5.1.12. Створити умови для забезпечення підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

5.2. Командування зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити додержання законодавства про працю у військовій частині А2166.

5.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

Дотримуватися графіку надання відпусток. Своєчасно планувати розподіл коштів на оплату праці з урахуванням виплат заробітної плати на час відпусток.

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

5.2.4. Сприяти працевлаштуванню працівників, що вивільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, в інших військових частинах підпорядкованих Командуванню.

5.2.5. Узгоджувати з трудовим колективом рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з чинним законодавством.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.1. Спільно з Командуванням здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

5.3.2. Надавати безоплатні правові консультації членам трудового колективу з цих питань.

5.3.3. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

5.3.4. У разі порушення законодавства України під час організаційно-штатних заходів, усунення яких в строки його проведення не можливо, вносити пропозиції про порушення клопотання перед відповідними органами про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

6. Охорона здоров'я

6.1 Командування зобов'язується:

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

6.2. Трудовий колектив зобов'язується:

6.2.1. Надавати працівникам правову допомогу щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

7. Соціальні гарантії

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Питання встановлення додаткових, порівняно з чинним законодавством трудових та соціально-побутових пільг за рахунок власних

коштів, вирішуються Командуванням разом із трудовим колективом.

7.1.2. У разі ліквідації або реорганізації військової частини А2166 Командування спільно з трудовим колективом розробляє та затверджує комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників, гарантує виплату компенсацій, передбачених чинним законодавством.

8. Соціальний діалог та гарантії діяльності представників трудового колективу

8.1. Сторони, визначаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці Командування і Трудового колективу на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин та вважаючи за необхідне забезпечити його подальший розвиток і ефективність, домовилися:

8.1.1. Відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” сприяти проведенню колективних переговорів та укладенню колективних договорів. У разі ухилення від укладення колективних договорів Сторони вживають необхідних заходів щодо їх укладення, а також притягують винних до відповідальності у встановленому законодавством України порядку.

8.2. Командування зобов'язується:

8.2.1. Узгоджувати з трудовим колективом проекти нормативно-правових актів та інших документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників, а також здійснюватиме попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів і консультацій.

8.2.2. Вирішувати питання оплати і охорони праці, охорони здоров'я, пенсійного, соціального забезпечення та торговельного обслуговування працівників у передбачених законодавством випадках за згодою або участю трудового колективу.

8.2.3. Забезпечувати трудовому колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.2.5. З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з трудовим колективом накази та інші документи, що стосуються питань соціально-економічних інтересів працівників.

8.3. Трудовий колектив зобов'язується утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим договором.

9. Заключні положення

9.1 З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки виконання договору.

9.2 Кожна зі Сторін самостійно визначає відповідальних осіб за виконання положень договору.

9.3 У разі невиконання зобов'язань договору з вини Командування, воно несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

9.4. Тлумачення окремих положень цього договору здійснюється Сторонами, що його підписали.

Зміни та доповнення до договору вносяться за взаємною згодою сторін після

проведення відповідних консультацій.

9.5 Цей договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін і мають однакову юридичну силу.

ПЕРЕЛІК

Договір підписали:

Від командування:

Командир військової частини А2166
полковник



Юрій КРАСНОШТАН

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу
військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Інна ГОГІНА

ПОГОДЖЕНО:

Помічник командира з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби військової частини А2166
майор

Тарас НЕШУТА

Помічник командира полку з правової роботи –
начальник юридичної групи військової частини А2166
майор юстиції

Роман СОЛТИС

13 грудня 2024 року

Надбавки

6.	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
7.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
8.	За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
9.	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року №409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років"

Командир військової частини А2166
полковник

Юрій КРАСНОШТАН

Уповноважений трудового колективу
військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Інна ГОГІНА

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів
працівників військової частини А2166

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат, надбавок
Д о п л а т и		
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
2.	За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
4.	За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	до 50% посадового окладу, відповідно до постанови КМ України від 09.03.1995 року №167
5.	За роботу в нічний час	до 40% посадового окладу за роботу в нічний час з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
Н а д б а в к и		
6.	За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
7.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
8.	За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28
9.	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року №409 "Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років"

Командир військової частини А2166
полковник
Уповноважений трудового колективу
військової частини А2166
працівник Збройних Сил України



Юрій КРАСНОШТАН

Інна ГОГІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А2166

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до підпункту 4.3 Умов оплати праці працівників загальних професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 24 січня 2006 року №28 та визначає конкретні умови, порядок та розміри преміювання працівників військової частини А2166 (далі - Положення).

Преміюванню підлягають працівники військової частини А2166 (далі - працівники).

Метою преміювання є стимулювання зразкового виконання працівниками своїх посадових обов'язків, ініціативного і творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення при цьому високого рівня трудової і виконавської дисципліни.

1.2 Командир військової частини А2166 несе особисту відповідальність за виконанням вимог цього Положення (в подальшому командир).

2. Умови та фонд преміювання

2.1 Кожний працівник Збройних Сил України (не військовослужбовець) підлягає преміюванню за його особистий вклад в загальні результати роботи, починаючи з дня початку виконання обов'язків за посадою, і до дня звільнення від виконання обов'язків за посадою, у тому числі й у разі тимчасового виконання обов'язків за посадою, до якої він допущений наказом відповідного командира.

2.2 Преміювання здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці та економії фонду оплати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Також здійснюються інші заохочувальні виплати, які включають винагороди, премії, які мають одноразовий характер. Зокрема: премії за виконання важливих та особливо важливих завдань, зразкове виконання трудових обов'язків, одноразові заохочення не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад, з нагоди професійного свята, освітнього фаху тощо (наказ державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року №5).

3. Види преміювання та їх періодичність

3.1 Преміювання це виплата працівникам грошових сум понад основний заробіток з метою стимулювання результатів праці та їх заохочення.

3.2 Види преміювання працівників:

преміювання, передбачене системою оплати праці, яке здійснюється відповідно до особистого вкладу працівника в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;

преміювання (одноразове) як вид заохочення до державних, професійних свят та ювілейних дат з урахуванням особистого вкладу працівника.

3.3 До одноразових заохочень відносяться:

- премія працівнику за виконання особливо важливого завдання;
- премія працівнику з нагоди професійного свята, відповідного галузевого напрямку, статусу, освітнього фаху та займаної посади (наприклад, „Дня військового фінансиста”, „Дня працівника режимно-секретних органів”, „Дня працівника кадрового органу”, „Дня бухгалтера”, „Дня психолога”, „Дня зв’язківця”, „Дня автомобіліста”, „День юриста” тощо).

4. Показники преміювання та розмір премії.

4.1 Розмір премії становить:

4.1.1 Працівників – в межах наявних коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства, без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами та за рахунок економії фонду оплати праці за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

преміювання (одноразове) – в межах наявних коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі відповідно до вимог чинного законодавства. Розмір індивідуальних премій не обмежений максимальними розмірами та залежить від належного виконання ним трудових обов’язків або особливо важливого завдання.

4.1.2 При оцінці особистого вкладу працівника враховуються компетентність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність прийнятих рішень та інші досягнення.

Покладення на працівника особливо важливого завдання здійснюється наказом командира військової частини А2166 в якому зазначається завдання, строк його виконання та безпосередній виконавець.

4.2. Працівники преміюються за такими показниками:

- сумлінне виконання службових (трудових) обов’язків, визначених посадовою інструкцією;
- високі показники у професійній діяльності;
- своєчасна та якісна підготовка звітних та аналітичних документів відповідної служби;
- підвищення рівня професійної кваліфікації;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.

4.3. Невиконання показників преміювання тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення.

4.3.1 Розмір премії зменшується за:

- не виконання службових обов’язків, визначених посадовою інструкцією - на 50 відсотків від розміру премії право на отримання якої має працівник;
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин - на 25 відсотків від розміру премії право на отримання якої має працівник;

порушення строку або якості підготовки звітних та аналітичних документів відповідної служби - на 30 відсотків від розміру премії право на отримання якої має працівник.

4.3.2 Премія позбавляється за:

15
прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

порушення статей 6,7,8 Закону України "Про запобігання корупції", притягнення працівника до адміністративної відповідальності чи застосування до нього заходів громадського впливу; порушення правил техніки безпеки з охорони праці або пожежної безпеки; за появу на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння в будь-який час робочого дня.

4.4 Зменшення або позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому мало місце упущення в роботі чи здійснення проступку.

5. Порядок преміювання та виплата премії.

5.1 До 25 числа кожного місяця безпосередні командири (начальники), враховуючи особистий вклад працівників в загальні результати роботи, подають за підпорядкованістю, на ім'я командира рапорти з клопотанням про преміювання своїх підлеглих.

У цих рапортах безпосередні та інші прями командири (начальники) мають право порушити клопотання про позбавлення окремих працівників премії повністю або частково. У такому разі в рапорті викладаються конкретні причини та показники позбавлення премії повністю або частково, які стали підставою для цього.

До рапорту про преміювання за виконання особливо важливого завдання додається висновок про час і якість виконання працівником особливо важливого завдання.

До рапорту про позбавлення премії додається документ який засвідчує факт правопорушення з боку працівника.

5.2 Рапорт про преміювання (одноразове) подається лише за наявністю випадків передбачених пунктом 4.2 цього Положення за умови належного виконання працівником трудових обов'язків.

5.3 Конкретні причини позбавлення премії (щомісячної) повністю або частково встановлюються в межах випадків, передбачених п. 4.3.2 цього Положення.

5.4 Рішення про виплату премії, позбавлення її повністю або частково, приймає командир.

При цьому підстави позбавлення премії повністю або частково розглядаються і вирішуються командиром індивідуально по кожному працівнику, враховуючи обставини проступку та ступінь вини підлеглого.

5.5 Рішення командира за результатами розгляду поданих рапортів оформлюється наказом. Проект наказу про преміювання працівників частини готує стройова частина, в обов'язковому порядку підлягає погодженню начальниками фінансово-економічної і начальником юридичної групи військової частини А2166.

5.6 Премія працівникам військової частини А2166 виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому нараховано премію.

Витрати, пов'язані з виплатою премій, здійснюються за рахунок джерел, з яких працівникам виплачується заробітна плата.

6. Порядок оскарження прийнятого рішення.

6.1 У разі незгоди з наказом командира про зменшення розміру премії або позбавлення її в повному розмірі, працівник має право оскаржити в порядку, встановленому главою XV Кодексу законів про працю України, а також у судовому порядку.

7. Термін вступу Положення в законну силу.

7.1 Дане Положення вступає в законну силу з дня її затвердження командиром військової частини А2166.

Командир військової частини А2166
полковник



Юрій КРАСНОШТАН

Уповноважений трудовою колективу
військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Інна ГОГІНА

Помічник командира з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби військової частини А2166
майор

Тарас НЕШУТА

1	
2	
3	
4	
5	відповідність нормативним актам про охорону праці. Усунення
6	небезпеки, пов'язаної з дією факторів.
7	Укомплектування медичних аптечок медикаментами та
8	медичними препаратами.
9	Обладнання спеціальним обладнанням охорони праці.
10	Виконати навчання пожежно-технічного мінімуму відповідно до
11	Положення
11	Проведення регулярних перевірок на наявність в частині самовільно
12	встановлених обігрівачів, пожежно-небезпечних пристроїв.
12	Проведення технічного обслуговування протипожежного обладнання
13	(протипожежних кранів, рукавів, гідрантів).
13	Доповаження знаків-показників місць знаходження пожежних гідрантів.
14	Посилення контролю за дотриманням "Правил пожежної безпеки"
14	працюючими та військовослужбовцями.
15	Розроблення програм навчання та підвищення рівня знань працівників з
15	питань охорони праці.
16	Доукомплектування пожежних щитів протипожежним інвентарем.
17	Контроль за тим, щоб вогненебезпечні роботи проводились після
17	оформлення наряду-допуску і під керівництвом старших офіцерів згідно
17	правил пожежної безпеки.
18	Утримання засобів пожегогасіння в справному (робочому стані) та
18	виконання заходів по пожежній безпеці

Командир військової частини А2166
полковник
Уповноважений трудовою колективу
військової частини А2166
працівник Збройних Сил України



Юрій КРАСНОШТАН

Інна ГОГІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 2694-ХІІ

Протокол № 6 від 8.12.2024 р.

№ з/п	Найменування заходів (робіт)
1	2
1.	Проведення навчання посадових осіб з охорони праці.
2.	Проведення нарад з командирами структурних підрозділів.
3.	Подача заявок на технічне обслуговування та перезарядку вогнегасників.
4.	Здійснення контролю за безпечною експлуатацією і станом електричних, енергетичних, вентиляційних установок і мереж.
5.	Проведення досліджень умов праці на робочих місцях на їх відповідність нормативним актам про охорону праці. Усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.
6	Утеплення дверей, вікон, підлоги будинку чергової зміни.
7	Відновлення роботи системи опалення.
8	Укомплектування та доповнення медичних аптечок медикаментами та медичними препаратами.
9	Обладнання стенду з охорони праці.
10	Виконати навчання пожежно-технічного мінімуму відповідно до Положення
11	Проведення рейдових перевірок на наявність в частині самовільно встановлених обігрівачів, пожежно-небезпечних пристроїв.
12	Проведення технічного обслуговування протипожежного обладнання (протипожежних кранів, рукавів, гідрантів).
13	Поновлення знаків-покажчиків місць знаходження пожежних гідрантів.
14	Посилення контролю за дотриманням "Правил пожежної безпеки" працюючими та військовослужбовцями.
15	Розроблення програм навчання та підвищення рівня знань працівників з питань охорони праці.
16	Доукомплектування пожежних щитів протипожежним інвентарем.
17	Контроль за тим, щоб вогнебезпечні роботи проводились після оформлення наряду-допуску і під керівництвом старших офіцерів згідно правил пожежної безпеки.
18	Утримання засобів пожежогасіння в справному (робочому стані) та виконання заходів по пожежній безпеці

Командир військової частини А2166
 полковник
 Уповноважений трудового колективу
 військової частини А2166
 працівник Збройних Сил України



Юрій КРАСНОШТАН

Інна ГОГІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

на Зборах трудового колективу

військової частини А2166

Протокол № 5 від 13.12. 2024 р.**ПРАВИЛА****внутрішнього трудового розпорядку для працівників
військової частини А2166****I. Загальні положення**

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

Прийом, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом командира військової частини А2166.

При укладенні трудового договору командування має право вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- а) трудову книжку;
- б) паспорт;
- в) пенсійне посвідчення.

При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, командування має право вимагати від працівника диплом або інший документ про закінчення вищого або середнього спеціального навчального закладу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ своєчасно не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу командування зобов'язано роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити його з Правилами внутрішнього

трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття на роботу виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши командування письмово за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а командування не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника та зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і командування трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Причина звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи командування без попередньої згоди представником трудового колективу не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом командира частини.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

Основними обов'язками працівників є:
працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищення професійної кваліфікації;

повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;

тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватись чистоти на території військової частини А2166;

своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього начальника, а також командування.

IV. Основні обов'язки командування

Командування зобов'язано:

належним чином організувати роботу працівників, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце;

затвердити посадову інструкцію на кожную посаду, передбачену штатом та штатним розписом;

забезпечити здорові і безпечні умови праці;

постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;

поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;

постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежній безпеці;

виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітну плату виплачувати напередодні;

підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;

забезпечувати систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи на виробництві з навчанням в навчальних закладах.

У відповідних випадках командування здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з представниками трудового колективу.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників військової частини А2166 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для завідувача бібліотекою встановити робочий тиждень з двома вихідними днями у п'ятницю та суботу.

Командування зобов'язане організувати облік явки на роботу і залишення на роботі.

Робочий день у військовій частині А2166 починається з 08.00 години. Перерва на обід з 13.00 години до 13.48 години. Кінець робочого дня - о 17.00 годині, в п'ятницю – о 16.00 годині.

В підрозділах зі змінним графіком роботи запровадити підсумований облік робочого часу за місяць.

Перерва для відпочинку і харчування (ст. 66 КЗПП)

Обід – 13.00-13.45;

Нічним вважається час з 22.00 до 06.00 години ранку (ст. 54 КЗПП).

Вечірнім рахується час з 18.00. до 22.00

Залишення працівником робочого місця в робочий час без дозволу безпосереднього начальника не допускається.

Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, що підтверджено висновком лікаря, до роботи в цей день не допускається.

Забороняється відривати працівника в робочий час від їх безпосередньої роботи, викликати або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з виробничою діяльністю.

Щорічна оплачувана відпустка надається працівникам не менше ніж на 24 календарних робочих дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладення трудового договору. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає через шість місяців безперервної роботи. Якщо така відпустка надається раніше 6 місяців безперервної роботи, то її тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється командуванням за погодженням з трудовим колективом.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших поважних причин.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників військової частини А2166.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) нагородження грошовою премією.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований лише один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Дисциплінарне стягнення до працівника застосовується командуванням безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників частини.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку встановленому чинним законодавством.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку дня вивішуються на видних місцях.



Командир військової частини А2166
полковник

Юрій КРАСНОШТАН

Начальник штабу – перший заступник
командира військової частини А2166
підполковник

Сергій РУДЬ

Уповноважений трудового колективу
військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

7 календарних днів

7 календарних днів

Інна ГОГІНА

4.	Завідувач бібліотеки	4 календарних днів
5.	Юрисконсульт	7 календарних днів
6.	Психолог	7 календарних днів
7.	Діловод	7 календарних днів

Підстава:

Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7, Галузева Угода між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2023 роки, Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290,

Командир військової частини А2166
полковник

Юрій КРАСНОШТАН

ТВО начальника в/ч А2166 у десантній та
стройове – заступник начальника штабу
військової частини А2166
майстер-сержант

Зіновія КОВАЛЬЧУК

Уповноважений трудового колективу
військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Інна ГОГІНА

Перелік № 1

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість відпустки
1.	Бухгалтер (всіх спеціальностей)	7 календарних днів
2.	Інженер - програміст	7 календарних днів
3.	Інженер	7 календарних днів
4.	Завідувач бібліотеки	4 календарних днів
5.	Юрисконсульт	7 календарних днів
6.	Психолог	7 календарних днів
7.	Діловод	7 календарних днів

Підстава:

Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7, Галузева Угода між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2023 роки, Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Командир військової частини А2166
полковник



ТВО начальника відділу персоналу та
стройове – заступник начальника штабу
військової частини А2166
майстер-сержант

Юрій КРАСНОШТАН

Зіновія КОВАЛЬЧУК

Уповноважений трудового колективу
військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Інна ГОГІНА

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей

протокол № 3 від 2.4.2027 року

Відповідно до ст.19 Закону України « Про відпустки» жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину-інваліда, одинокій, матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у раз тривалого перебування матері у лікувальному закладі, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Підстава: Закон України “ Про відпустки.”

Командир військової частини А2166
полковник



Юрій КРАСНОШТАН

ТВО начальника відділу персоналу та
стройове – заступник начальника штабу
військової частини А2166
майстер-сержант

Зіновія КОВАЛЬЧУК

Уповноважений трудового колективу
військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Інна ГОГІНА

Додаток №6
до копії акта про проведення

Додаткова відписка працівників, які мають діти

Відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки» жінці, яка працює і
має дітей до шестирічного віку, надається щорічна відпустка з оплатою
в розмірі середньої зарплати. У даній справі прономеровано № 24
прошнуровано та скріплено часточною печаткою. Для пакетів
24 документи складаються в 1 пакунок на 24 аркуші
крім того, в пакунок додається 1 аркуш
з підписом керівника підприємства та скріплено часточною печаткою.
13 грудня 2024 р.

ст. скар. О. Олександр
13 грудня 2024 р.



Юрій КРАСНОШАН
Зіновія КОВАЛЬЧУК
Ірина ГОЛІНА