

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ПОВІТРЯНІ СИЛИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
військової частини А2166
протокол № 2 від 11.07.20 22 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між командуванням та трудовим колективом
військової частини А2166 на 2022 – 2024 роки

Командир військової частини А2166
полковник **Юрій КРАСНОШТАН**



Уповноважений трудового
колективу -
працівник ЗСУ **Юрій ДАВИДОВ**

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між командуванням та трудовим колективом військової частини А2166 на 2022—2024 роки (далі договір), укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України „Про колективні договори і угоди” є правовим актом, що регулює соціально-трудові відносини в питаннях організації, оплати і охорони праці, забезпечення соціальних прав і гарантій працівників військової частини А2166 (далі - працівників).

1.2. Сторонами договору є:

командування військової частини А2166, яке представляє Міністерство Оборони України, як орган виконавчої влади в особі її командира полковника Красноштана Юрія Володимировича (далі - Командування) з однієї сторони
трудовий колектив військової частини А2166 в особі уповноваженого трудового колективу працівника Збройних Сил України Давидова Юрія Сергійовича, що представляє інтереси трудового колективу з другої 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 узгоджених соціально-економічних заходів, направлених на підвищення ефективності діяльності військової частини А2166 з метою забезпечення бойової готовності і життєдіяльності частини, і разом вирішуватимуть економічні та соціальні проблеми.

1.5. Положення цього договору застосовується сторонами в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно-правовим актам з питань праці і заробітної плати.

1.6. Умови договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та Галузевою Угодою укладеною між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України (далі Угодою).

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

1.8. Договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового або його перегляду. Зміни та доповнення до договору вносяться за погодженням між Сторонами.

2. Соціально-економічна та виробнича діяльність

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України, інших нормативних актів та сприяти ефективній виробничій діяльності.

2.1.2.Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Командування, мають вироблятися і прийматися за участю трудового колективу.

2.1.3. Спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до їх розв'язання відповідно до законодавства України.

2.1.4. Заходи щодо реорганізації Командування та його підрозділів, які можуть призвести до скорочення чисельності працівників, а також до змін умов оплати праці і стимулювання праці, введення неповного робочого тижня або скорочення робочого дня, здійснювати за погодженням 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. При розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ЗС України дотримуватись вимог чинного законодавства та затвердити їх на загальних зборах трудового колективу частини.

2.2.4. Забезпечити:

- дотримання режиму праці, робочого часу та відпочинку;
- відповідність виконуваної роботи працюючими за їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками;
- постійну роботу щодо підвищення кваліфікації працюючим, яким це належить, відповідність присвоєних розрядів, класів та категорій;
- правильність ведення трудових книжок працюючих;
- своєчасну підготовку документації, необхідної для оформлення пенсій, субсидій, а також пенсій на пільгових умовах відповідно до ст. 13 Закону України "Про пенсійне забезпечення";
- своєчасне втілення пропозицій винахідників та раціоналізаторів;
- діяльність комісій по трудових спорах.

2.2.5. Провести аналіз ходу виконання Закону України "Про відпустки" передбачити надання відпусток працюючим на час весняних та осінньо-польових робіт.

2.2.6. Вживати заходів щодо заохочення за економічну роботу.

2.2.7. Надавати інформацію про нові нормативно-методичні документи та зміни в оплаті праці.

2.2.8. За поданням трудового колективу розглядати питання та приймати рішення стосовно посадових осіб, які своїми діями (бездіяльністю) порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язань колективного договору, що приводить до погіршення соціально-економічного

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у військовій частині. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження та економії матеріально-технічних засобів, підтримки високої бойової готовності та забезпечення виконання завдань, які стоять перед частиною.

2.3.2. Брати участь в роботі спільних комісій по перевірці та контролю виконання вимог чинного законодавства про працю.

2.3.3. Надавати допомогу Командуванню по своєчасному втіленню раціоналізаторських пропозицій та винаходів.

3. Оплата праці.

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Вважати одним із головних напрямків роботи – виконання зобов'язань щодо прав працівників на оплату праці та їх захисту.

3.1.2. Заробітну плату працівникам виплачувати регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за які здійснюється виплата:

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

3.1.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше ніж за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу працівника (ст. 115 КЗпП України зі змінами від 23.09.10р. №2559- VI.)

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

3.1.5. Спори з питань затримки виплати зарплати розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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; у разі призову або вступу на військову

36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; 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; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.1.10. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на 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, посада і середній заробіток на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності і у фізичних осіб – підприємств, 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».

3.2. Командування зобов'язується:

3.2.1. Надавати на вимогу працівників ЗСУ роздруківку про суму нарахування заробітної плати по видам виплат та суму проведених утримань.

3.2.2. Оплату відпусток проводити згідно з Законом України “Про відпустки” (ст.21) не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.2.3. В разі відсутності коштів для розрахунку за відпустку вона може бути перенесена за згодою працівника.

Розрахунки при звільненні проводити згідно з чинним законодавством. Якщо при звільненні працівника ЗСУ командування неспроможне розрахуватись із звільненим, звільнення не проводиться до належного розрахунку з ним.

3.2.4. Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів, які визначені у наказі Міністра Оборони України №28 від 24.01.2006р.(додаток №1).

3.2.5. Надавати трудовому колективу інформацію щодо обчисленого фонду оплати праці на наступний рік та його показники, затверджені забезпечувальним органом, а також про фактичний обсяг поточного фінансування видатків на заробітну плату.

3.2.6. Узгоджувати з уповноваженим трудового колективу накази про встановлення доплат і надбавок, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень працівників, забезпечувати уповноваженому трудового колектив можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця працівників, надавати можливість перевіряти розрахунки з оплати праці та соціального страхування з ТВП.

3.2.7. Відповідно до ст.33, 34 Закону України “Про оплату праці “,

зв'язку із зростанням індексу споживчих цін та компенсацію у зв'язку з порушенням термінів виплати заробітної плати.

3.2.8. Згідно наказу МО України №28 від 4 січня 2006 року преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Порядок і умови преміювання працівників, періодичність виплати премій, показники преміювання, умови, за які працівники позбавляються премії встановлюються "Положенням про преміювання" (додаток №9), затверджене командиром військової частини і погоджено з уповноваженим трудового колективу. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.2.9. Порушувати перед вищим командуванням клопотання про встановлення працівникам загальних (наскрізних) професій і посад за рахунок коштів Державного бюджету України надбавки за вислугу років до 40 відсотків.

3.2.10. Працівники частини, які беруть безпосередньо участь у бойових діях (приймають безпосередню участь в АТО, проведення ООС), за наявності підтверджених документів мають право на отримання премії в розмірі до двох посадових окладів із моменту фактичного початку участі працівника у бойових діях до дати закінчення такої участі. Конкретний розмір премії визначається командиром частини залежно від обсягу затвердженого фонду оплати праці поточного року.

3.2.11. У разі безпосередньої участі на території де ведуться бойові дії, перелік яких щомісячно визначаються наказом Головнокомандувача ЗС України, протягом неповного місяця розмір премії визначається пропорційно до кількості робочих днів цієї участі. Виплати премії здійснюється за весь період у часті і ООС після повернення працівника до військової частини.

3.2.12. Заробітна плата працівників, які безпосередньо беруть участь на території де ведуться бойові дії, (перелік яких щомісячно визначаються наказом Головнокомандувача ЗС України) або забезпечують проведення ООС, за час фактичного перебування в зон бойових дій підвищується на 50%. Розрахунок суми підвищення здійснюється виходячи з денної ставки працівника, розрахованої відповідно до законодавства. Виплата проводиться після повернення працівника до військової частини та виконання завдань у районах бойових дій.

3.2.13. Час фактичного перебування працівника в районах бойових дій визначається відповідно до наказів командирів військових частин, командувача угруповання ОС, керівників ОТУ УОС за датою початку фактичного залучення його до участі у виконанні завдань та датою з відповідного сектора після завершення покладених на працівника завдань.

3.3 Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за:

- станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її виплати і вживати

- підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам її сімей;
- державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допоміг та виплат по соціальному страхуванню.

3.3.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4. Охорона праці та здоров'я.

4.1. Сторони домовились вважати одним із головних напрямків роботи охорону праці та поліпшення її умов, піклування про здоров'я працюючих та їх сімей.

4.2. Командування зобов'язується:

4.2.1. Відповідно до Закону №3458 від 25.06.2011 року внесено зміни статті 19 та 43 Закону України "Про охорону праці" передбачити в кошторисі окремою статтею видатки на вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

4.2.2. Продовжити атестацію робочих місць за умовами праці, паспортизацію санітарно-технічного стану робочих місць, розробку заходів, спрямованих на поліпшення умов праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів службової діяльності, засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками.

Регулярно, але не менше двох разів на рік, надавати трудовому колективу письмову інформацію та звітувати перед трудовим колективом про цільове використання коштів на охорону праці.

4.2.3. Розробити Комплексний план поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів, обговорити і схвалити його на загальних зборах трудового колективу.

4.2.4. Стан охорони праці і заходи по усуненню недоліків перевіряти два рази на рік під час проведення підсумків. Не допускати працівників до виконання трудових обов'язків на робочі місця, які викликають сумні і де може бути ушкодження здоров'я працюючого.

4.2.5. З метою виконання постанови Кабінету Міністрів України №391 1996 року провести бесіди з жінками, які працюють в шкідливих умовах, про їх відношення щодо продовження роботи в цих умовах.

4.2.6. При виникненні нещасних випадків, аварій, професійних захворювань у робочий час своєчасно відшкодовувати їх згідно з чинним законодавством.

4.2.7. Надавати трудовому колективу необхідну інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.2.8. Відповідно до замовлень забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно із діючими нормами в межах виділених коштів на ці потреби.

4.2.9. Забезпечувати контроль за підготовкою службових приміщень, робочих місць, територій військової частини А2166 до роботи в осінньо-зимовий період.

4.2.10. Один раз на квартал комісією під керівництвом начальника медичної служби перевіряти санітарно-гігієнічний стан приміщень, робочих місць, наявність засобів надання першої медичної допомоги.

4.2.11. Систематично доводити до відома підлеглих нормативно-правові документи, що сприяють організації та функціонуванню системи управління охороною праці.

4.2.12. При виникненні нещасних випадків у робочий час приймати заходи щодо лікування та обстеження у військових госпіталях осіб, які працюють у шкідливих умовах.

4.2.13. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту, милом та миючими засобами згідно з встановленими нормами (додаток №7).

4.2.14. Забезпечувати організацію проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі згідно вимог наказу МОЗ України №246 від 21.05.2007 року.

4.2.15. Під час укладання трудового договору з працівником інформувати під підписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

4.3. Трудовий колектив зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати відповідно до статті 41 Закону України "Про охорону праці" громадський контроль за:

- виконання посадовими особами законодавства про працю та охорону праці;
- створення безпечних нешкідливих умов праці та забезпечення працюючих необхідними засобами індивідуального та колективного захисту;
- забезпеченням встановлених законодавством режимів праці та відпочинку, виробничої санітарії та дотримання усіма працюючими нормативних актів про охорону праці.

4.3.2. 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 їх усунення.

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

4.3.4. Не ухилятися від проходження обов'язкового медичного огляду.

4.3.5. Забезпечити участь представників трудового колективу в роз-

4.3.6. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв МОУ.

4.3.7. Надавати допомогу працівникам, щодо одержання компетентної консультації з питань праці та поліпшення її умов.

5. Режим праці та відпочинку, відпустки.

Командування зобов'язується

5.1.Режим праці та відпочинку.

5.1.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими командиром частини за погодженням з трудовим колективом з урахуванням режиму роботи підрозділів (додаток №8).

У випадку скорочення тривалості робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим колективним договором.

5.1.2. Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю.

5.1.3. Встановити скорочену тривалість робочого часу 36 годин на тиждень для працівників зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, для лікарів та медичних сестер - 38,5 годин на тиждень (КЗпП ст.51, наказ МОЗ №319 від 25 травня 2006 року).

5.1.4.Трудові відносини будувати на принципах соціального партнерства, взаємної поваги та інтересів трудящих, співробітництва і консолідації дій у вирішенні боєздатності частини.

5.1.5. 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.

5.2. Відпустки.

5.2.1.Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки тривалістю встановленою Законом України “ Про відпустки “ (додаток№4). Черговість надання відпусток визначається графіками частини за погодженням з трудовим колективом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку (ст.10 Закону України “ Про відпустки “).

5.2.2. Додаткові оплачувані відпустки надавати:

- працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за Списком №2 згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290 зі змінами (додаток №2)

- працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно з наказом МО України від 19.05.98 року №203 "Про затвердження Орієнтовного переліку професій і посад працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці " Конкретний перелік професій і посад згідно з (додатком №3).

- жінкам, що мають двос або більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, тощо (додаток №5)

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

відпуски без збереження заробітної плати (ст.25,26 Закону України "Про відпустки ").

5.2.3.Чергування та роботу працівників у вихідні та святкові дні , виконання надурочних робіт проводити після погодження з уповноваженим трудового колективу згідно з чинним законодавством.

5.3.Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.1.Спільно з командуванням здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму праці та відпочинку.

5.3.2.Уповноваженому трудового колективу надавати безоплатні правові консультації членам трудового колективу з цих питань.

6.Зайнятість

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1.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) інформації з цього питання, яка має включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

6.1.2.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.

6.2. Командування зобов'язується:

6.2.1.Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України "Про зайнятість населення ", а також державної програми зайнятості населення. Сприяти працевлаштуванню працівників, що вивільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, в інших військових частинах.

6.2.2. 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 військової частини, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

6.2.3. Узгоджувати на загальних зборах трудового колективу рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з чинним законодавством.

6.2.4. Не допускати порушень "Кодексу Законів про працю закону України", "Про зайнятість населення", особливо таких, як попередження всіх працюючих за два місяця під розписку про звільнення.

6.3. Трудовий колектив зобов'язується:

6.3.1. В разі виникнення питань, пов'язаних із зайнятістю, скороченням штату або чисельності, погіршенням умов праці, керуватися Законом України "Про зайнятість населення".

7. Соціальний діалог та гарантії діяльності трудового колективу

7.1. Сторони, визначаючи соціальний діалог як загально визнану форму співпраці Командування і уповноваженого 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:

7.1.1. 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.

7.1.2. Внутрішні положення про оплату праці, у тому числі преміювання, доплати, надбавки, заохочувальні виплати тощо, вводяться до колективних договорів як обов'язкові додатки.

7.1.3. Надавати одна одній на безоплатній основі наявну статистичну інформацію з питань, що є предметом цієї Угоди.

7.2. Командування зобов'язується:

7.2.1. Узгоджуватиме 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.

Розгляд пропозицій трудового колективу здійснювати за обов'язковою участю її представників.

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

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

7.2.4. Надавати можливість уповноваженому трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.2.5.3 метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з трудовим колективом всі накази, що стосуються питань соціально-економічних відносин.

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

7.2.7. Надавати безоплатно для роботи уповноваженого трудового колективу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, а у разі необхідності - транспорт.

7.2.8. Сторони вважають за необхідне забезпечувати участь уповноваженого трудового колективу у засіданнях, нарадах тощо з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Трудовий колектив зобов'язується:

7.3.1. Утримуватися від організації та проведення страйків у разі виконання умов, передбачених цим колективним договором.

7.3.2. У разі незгоди з наказом командира про позбавлення премії повністю або частково, працівник має право оскаржити це рішення в порядку, встановленому главою ХУ Кодексу законів про працю України, а також у судовому порядку.

8. Обов'язки трудового колективу

8.1. Кожний працівник ЗС України зобов'язується:

- постійно сприяти підвищенню бойової готовності частини, виконанню виробничих та учбових планів;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, при цьому проявляти розумну ініціативу;
- виконувати Правила внутрішнього розпорядку, норми виробничої та трудової дисципліни, підтримувати в колективі спокійну та здорову моральну атмосферу;
- виконувати правила мір безпеки та охорони праці;

- зберігати техніку, обладнання та інструмент, економити матеріальні і коштовні ресурси;
- встановити та постійно підтримувати на робочих місцях та у службових приміщеннях, на території чистоту та порядок, дотримуватись гігієни праці;
- вести рішучу боротьбу з розкраданням майна, неохайним його збереженням та експлуатацією;
- брати активну участь у всіх заходах, які проводяться для трудового колективу командуванням частини.

9. Заключні положення

9.1 З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконання Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Не менше двох разів на рік розглядати хід та підсумки договору.

9.1.2. Про невиконання положень договору, термін реалізації яких вже минув, складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

9.1.3. У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень договору, зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша Сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою Сторін.

9.1.4. Підсумки виконання договору за рік розглядати на загальних зборах трудового колективу сумісно з Командуванням.

9.2. У разі невиконання зобов'язань колективного договору з вини керівника він несе відповідальність згідно з законодавством України.

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

Колективний договір підписали:



Від командування:

Командир військової частини А2166
полковник

Юрій КРАСНОШТАН

Від трудового колективу:

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Юрій ДАВИДОВ

Додаток №1

до пункту №3.2.4. колективного договору

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 відсутнього працівника	до 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28, наказу МО України від 28.02.2006 року №125
2.	За розширення обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержання економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних посад (професій) працівників
3.	За підтримку постійної бойової готовності	до 50% посадового окладу, відповідно до постанови КМ України від 09.03.1995 року №167 із змінами відповідно постанови КМ України від 18.05.01 №541
4.	За роботу в нічний час	до 40% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року №28, а медичним працівникам - 35% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 28.02.2006 року №125
5.	За роботу у важких і шкідливих умовах праці	Від 4 до 8 відсотків годинної тарифної ставки згідно атестації робочих місць
6.	За особливі умови праці роботи (завідувач бібліотеки)	50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови КМ України від 30.09.2009 р. №1073
7.	За особливості оплати праці	50% від заробітної плати відповідно до

забезпеченні проведення антитерористичної операції, а також працівників які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій і Луганській областях	України від 05.09.2018 №708
--	-----------------------------

Надбавки

1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок працівників: 3 розряду - 12% 4 розряду - 16% 5 розряду - 20% 6 і вище розрядів - 24%
2.	За складність технічним працівникам зв'язку	2 - го класу - 16% 1 - го класу - 20% посадового окладу
3.	За складність і напруженість у роботі	До 50% посадового окладу, відповідно до наказу МО України від 24.01.2006 року № 28
4.	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки визначається відповідно до пунктів 2 і 3 Положення, затвердженого постановою КМ України від 15.06.1994 року №414
5.	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів визначається згідно з наказом МО України від 17.10.2000 року №409
6.	За роботу у святкові і не робочі дні	Працю у святкові і неробочі дні зазначені в частинах 1-ій і 2-ій ст.73 КЗпП, оплачують згідно зі ст.107 КЗпП в подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, може бути надано інший день відпочинку
7.	За безперервний стаж на шифрувальній роботі.	Згідно з наказом МО України № 218 від 25.06.2001 року зі змінами від 03.07.2006 року №377

Командир військової частини А2166
 полковник
 Помічник командира з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А2166
 капітан



Юрій КРАСНОШТАН
 Андрій МЕЛЬНИК

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
 працівник Збройних Сил України

Юрій ДАВИДОВ

Додаток №2
до пункту № 5.2.2. колективного договору

Перелік професій і посад працівників військової частини А2166, яким надається оплачувана додаткова відпустка за роботу в шкідливих і важких умовах праці

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Номер робочого місяця, бойовий пост	№ сторінки постанови КМУ
1.	Механік радіороти батальйону зв'язку та автоматизованих систем управління	1	№6, 2БП-630	419
2.	Механік радіороти батальйону зв'язку та автоматизованих систем управління (с. Давидів, військове містечко №6)	1	№7, БП-750	419
3.	Технік роти батальйону зв'язку та автоматизованих систем управління	1	№11, 2БП-120	419

Підстава:

- постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 « Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад працівників, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці» (зі змінами від 13.05.2003 року № 679);
- матеріали атестації робочих місць за умовами праці, затверджені наказом командира військової частини А2166 від 04.11.2020 року №179 од.

Командир військової частини А 2166
полковник
Начальник відділення персоналу та стрілець – заступник начальника штабу
військової частини А 2166
майор



(Handwritten signature)

Юрій КРАСНОШТАН
Віктор НЕЧИПОРЕНКО

Уповноважений трудового колективу військової частини А 2166

Перелік
професій і посад працівників військової частини А2166 з
ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну
оплачувану додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Бухгалтер	7
2.	Завідувач бібліотеки	4
3.	Інженер з охорони праці	7
4.	Інженер програміст	7
5.	Інженер	7
6.	Лікар	7
7.	Лікар - терапевт	7
8.	Лікар-стоматолог	7
9.	Психолог	7
10.	Діловод штабу	7

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, і цехів, професій і посад зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

Примітка:

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу робочого процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не

вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах (стаття 8 Закону України «Про відпустки»).

3. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботах з неповним робочим днем.

Командир військової частини А 2166
полковник



Юрій КРАСНОШТАН

Начальник відділу персоналу та кадрової роботи – заступник начальника штабу
військової частини А 2166
майор

Віктор НЕЧИПОРЕНКО

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Юрій ДАВИДОВ

Щорічна основна відпустка та її тривалість.

1. Відповідно до ст. 6 Закону України "Про відпустки" щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю на менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.
2. Інвалідам I,II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.
3. Положення щодо тривалості щорічної основної щорічної відпустки не поширюється на працівників, тривалість відпустки яким устанавлюється іншими актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою за передбачену вище.
4. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:
 1. інвалідам;
 2. жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами, або після них;
 3. жінкам, які мають 2 або більше дітей віком до 15-ти років або дитину - інваліда;
 4. одинокій матері (батьку), яка (який) виховує дитину без батька (матері);
 5. дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
 6. ветеранам праці та особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
 7. ветеранам військової служби;
 8. в інших випадках, передбачених законодавством.
9. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з основною відпусткою, або окрема від неї.
10. Щорічна основна та додаткова відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до кінця робочого року.
11. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи.
12. Щорічна відпустка до 6 місячного терміну може бути надана у випадках, передбачених Законодавством.
13. Щорічні відпустки за другий та наступні роки можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року згідно графіку.
14. Щорічну відпустку на прохання працівника можна поділяти на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина

буде становити не менше 14 календарних днів.

15. Щорічна відпустка за ініціативи Командування, як виняток, може бути перенесена на інший період (новий термін) за письмовою згодою працівника та за погодженням з уповноваженим трудового колективу у випадках, передбачених законодавством.

16. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд, а також ненадання їх працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці.

17. Щорічна відпустка працівникам підрозділів засекреченого зв'язку гарантованої стійкості надається тривалістю 30 календарних днів (наказ МО України від 05.06.2001 року №377).

Підстава : Закон України « Про відпустки ».

Начальник відділення персоналу та стройове – заступник начальника штабу
військової частини А2166
майор

Віктор НЕЧИПОРЕНКО

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Юрій ДАВИДОВ

Додаток № 5
до пункту № 5.2.2.колективного договору

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей .

Відповідно до ст.19 Закону України « Про відпустки» жінці, яка працює і 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 “ .

Начальник відділу персоналу та стройове – заступник начальника штабу
військової частини А2166
майор

Віктор НЕЧИПОРЕНКО

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Юрій ДАВИДОВ

Додаток № 6

до пункту № 4.2.3. колективного договору

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ,
спрямованих на доведення умов та безпеки праці до
нормативних вимог або існуючого рівня
охорони праці військової частини на 2022 рік**

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавці
1.	У відповідності з наказом Міністра оборони України № 300 від 22 грудня 1993 року створити комісію з питань попередження, травматизму. Засідання комісії проводити щоквартально і в разі необхідності, при розгляді травм. Всі матеріали, що пов'язані з проведенням заходів з профілактики травматизму (№ наказів, матеріали розслідувань, плани роботи), зберігати в окремій справі у голови комісії.	До 25 грудня	Заступник командира частини, начальник штабу
2.	Розробити конкретний річний план заходів по покращенню умов праці і попередження травматизму у військовій частині А 2166.	До 25 грудня	Інженер з ОП
3.	Підводити підсумки профілактики травматизму за літній і зимовий періоди навчання. Результати враховувати при підведенні підсумків бойової підготовки.	Травень, листопад	Командири підрозділів
4.	Заслуховувати начальника медичної служби про результати роботи з профілактики травматизму і заходах по його запобіганню.	2,4-й квартал	Заступник командира частини
5.	Організовувати господарські роботи у суворій відповідності з мірами безпеки. Щоденно проводити інструктаж особового складу, який направляється на роботи.	В період робіт щоденно	Заступник командира з логістики
6.	Не допускати випадків використання несправної техніки. Систематично проводити інструктаж добового наряду, інструктажі по мірам безпеки при виконанні робіт на агрегатах та механізмах. Особливу увагу звернути на інструктаж особового складу під час проведення різноманітних навантажувально - розвантажувальних робіт.	В період робіт щоденно	Заступник командира з логістики
7.	Виділити і призначити наказом по частині осіб відповідальних за справність та експлуатацію всіх механічних агрегатів та технічних пристосувань, електрообладнання. Категорично заборонити допуск до роботи на механізмах, обладнанні, електроустаткуванні осіб, які не пройшли навчання та не атестовані.	До 25 грудня	Заступник командира з логістики, начальник електротехнічної служби
8.	Регулярно проводити аналіз причин травм, що пов'язані з роботою на техніці. Розробляти	При виникненні	Заступник командира з

	конкретні профілактичні заходи та доповідати про них командирі частини.	випадку	логістики, інженер з ОП
9.	Рапортом доповідати командирі частини про кожен випадок травматизму з працевтратами для призначення адміністративного розслідування.	При виникненні випадку	Начальник медичної служби
10.	Проводити заняття з особовим складом по наданню першої допомоги при травмуванні.	Липень, грудень	Начальник медичної служби
11.	В медичних пунктах частини налагодити суворий облік та своєчасну звітність про травматизм відповідно до встановлених форм.	Щомісячно	Начальник медичної служби
12.	Проводити постійну перевірку комплектування аптечок першої допомоги в підрозділах, в житлових та чергових приміщеннях.	1 раз в 3 місяці	Начальник медичної служби
13.	Організувати надання негайної допомоги при травмах в повному обсязі в будь-яку годину доби.	При виникненні випадку	Начальник медичної служби
14.	Проводити медичні обстеження водіїв перед виїздом із парку.	Щоденно	Начальник медичної служби
15.	Не дозволяти самостійних, неорганізованих занять з фізичної підготовки.	Постійно	Начальник фізичної підготовки та спорту
16.	Підтримувати спортивне обладнання в технічно справному стані.	Постійно	Начальник фізичної підготовки та спорту
17.	Регулювати фізичне навантаження військовослужбовців під час занять, відповідно до стану їх тренуваності.	В період занять	Начальник фізичної підготовки та спорту
18.	Узагальнювати дані про стан травматизму і доповідати їх командирі частини.	Щомісячно	Голова комісії з профілактики травматизму, начальник медичної служби
19.	Проводити оперативно-методичне керівництво роботою з ОП у структурних підрозділах військової частини.	За планом	Інженер з ОП
20.	Проводити всі види інструктажів з охорони праці з працівниками ЗС України і військовослужбовцями частини.	По необхідності	Інженер з ОП, командири підрозділів
21.	Забезпечувати працюючих правилами, стандартами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з ОП.	Постійно	Інженер з ОП
22.	Подавати статистичний звіт з питань охорони праці за військову частину.	Щорічно, щоквартально	Інженер з ОП
23.	Проводити розробку перспективних та поточних планів роботи військової частини щодо створення	До 25 грудня	Комісія з питань охорони праці

	безпечних та нешкідливих умов праці.		
24.	Проводити організацію і перевірку знань посадових осіб з питань ОП.	За планом	Комісія з питань ОП
25.	Розглядати листи, заяви та скарги працюючих з питань ОП.	При поданні скарг та заяв	Уповноважений трудового колективу, інженер з ОП
27.	Проводити розгляд фактів наявності виробничих ситуацій, небезпечних для життя та здоров'я працюючих і навколишнього природного середовища, у випадку відмови (з цих причин) працюючих від виконання дорученої їм роботи.	При наявності даних випадків	Заступник командира частини, інженер з ОП
28.	Проводити розслідування нещасних випадків та аварій.	При нещасних випадках та аваріях	Комісія
29.	Планувати в кошторисі кошти на заходи з охорони праці відповідно вимог "Закону України про охорону праці" ст.19, в розмірі відповідно до колективного договору.	Грудень	Начальник фінансової служби
30.	Проводити розробку положень, інструкцій і інших нормативних актів про охорону праці, що діють в межах військової частини.	Постійно	Командири підрозділів, інженер з ОП
31.	Проводити контроль за дотриманням чинного законодавства, міжгалузевих та інших нормативних актів, виконанням працюючими посадових інструкцій з питань ОП.	Постійно	Заступник командира частини, інженер з ОП
32.	Проводити контроль за виконанням приписів органів державного нагляду та представників вищих органів ОП, пропозицій та подань уповноважених трудових колективів з питань ОП та профспілок, використанням за призначенням коштів фонду ОП.	Постійно	Заступник командира частини, інженер з ОП
33.	Проводити контроль за використанням праці жінок згідно з діючим законодавством, а також проходженням попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працюючих, які зайняті на важких роботах із шкідливими, небезпечними умовами праці або таких, де є необхідність у професійному доборі та проходженням щорічних обов'язкових медичних оглядів особами до 21 року.	Постійно	Начальник медичної служби, інженер з охорони праці
34.	Проводити контроль за своєчасним забезпеченням працюючих засобами індивідуального захисту, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, організацією питного режиму, за наданням працівникам передбачених законодавством пільг і компенсацій, що пов'язані з важкими та шкідливими умовами праці.	Постійно	Заступник командира частини з логістики, інженер з ОП
35.	Проводити контроль за виконанням наказів, розпоряджень та заходів з охорони праці, а також	Постійно	Комісія з питань ОП,

	заходів щодо усунення причини нещасних випадків і аварій, що визначені в актах розслідувань.		інженер з ОП
36.	Заміна віконних блоків в штабі в/м Липники	3,4-й квартал	Начальник КЕС
37.	Заходи „ Єдиного дня безпеки життєдіяльності військ та охорони праці ”.	Перший вівторок кожного місяця	Заступник командира частини, інженер з ОП, керівники підрозділів
38.	Проведення рейдів перевірки на наявність в підрозділах самовільно встановлених обігрівачів, пожежонебезпечних пристроїв	15.02 15.10.	Позаштатний начальник пожежної служби

Заступник командира військової частини А2166
 підполковник **Володимир СЕМБАЙ**

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
 працівник Збройних Сил України **Юрій ДАВИДОВ**

Додаток № 7

до пункту № 4.2.13. колективного договору

**Перелік
спеціальностей і посад працівників ЗСУ, робота яких дає
право на безоплатне отримання спецодягу, спецвзуття та
інших засобів індивідуального захисту**

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях	Примітка
1	Лікар, Лікар-стоматолог	Халат медичний Шапочка медична Рушник Щітка для миття рук	24 24 24 чергова	
2	Завідувач бібліотекою	Халат бавовняний	36	
3	Кравець	Фартух бавовняний	12	
4	Інженер	Халат бавовняний Калоші чи боти діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні Капці на прогумованій підшві	12 Чергові Чергові До зношення 12	
5	Технік	Халат бавовняний Калоші чи боти діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні Капці на прогумованій підшві	12 Чергові Чергові До зношення 12	I
6	Механік	Халат бавовняний Калоші чи боти діелектричні Рукавички діелектричні Окуляри захисні Капці на прогумованій підшві Чергові До зношення	12 Чергові Чергові До зношення 12 12'	
7	Телеграфіст	Халат бавовняний Капці на прогумованій підшві	12 12	

Підстава:

Згідно Наказу Держнаглядхоронпраці №139 від 08.07.98 року « Про затвердження типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спецвзуття

та інших засобів індивідуального захисту працівникам зв'язку", Наказу МО ССРСР №190 від 31.08.85 року " О нормах безплатної видачі робочим и служащим СА и ВМФ средств индивидуальной защиты санитарно-гигиенической одежды и обуви" , а також Наказу Держкомітету України з промислової безпеки, охорони праці та гір нагляду №53 від 21.05.2008 року.

Начальник речової служби військової частини А2166
капітан

Лілія ДЕМ'ЯНЧУК

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Юрій ДАВИДОВ



Юрій ДАВИДОВ
Відомий військовий

Додаток №8
до пункту 5.1.1. колективного договору

Графіки роботи (змінності)

1. Час початку і час закінчення щоденної роботи, час на відпочинок та їжі для працівників з п'ятиденним робочим тижнем визначається розпорядком робочого дня за погодженням з трудовим колективом.

- розпорядком роботи - о 08.00
- перерва на обід - з 13.00 до 13.48
- закінчення роботи - о 17.00
- у п'ятницю закінчення роботи - о 16.00

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

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

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

5. Робота змінами на посадах радіотелеграфіст, технік механік при 36-годинному і 40-годинному тижні:

- початок роботи (зміни) - о 09.00
- закінчення роботи (зміни) - о 09.00 наступного дня

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

Вечірнім вважається час з 18.00 до 22.00.

6. Перерва для відпочинку і харчування:

тим працівникам, яким за умовами праці перерву встановити неможливо, надається можливість для відпочинку і харчування протягом робочого часу на бойовому посту (ст.66 КЗпП) в години найменшого навантаження.

Командир військової частини А2166
полковник



Юрій КРАСНОШТАН

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Юрій ДАВИДОВ

Додаток №9

до пункту 3.2.8. колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Збройних Сил України військової частини А2166

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" положень Колективного договору і визначає умови та порядок преміювання працівників військової частини А2166.

1.2. Преміювання за результатами роботи є правом працівника і проводиться з метою матеріального стимулювання за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ним завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Командир частини, командири (начальники) підрозділів несуть особисту відповідальність за виконанням вимог цього Положення.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за таких умов:

- додержання Конституції України та актів законодавства України;
- сумлінне виконання покладених службових обов'язків, своєчасне і точне виконання розпоряджень, вказівок відповідних посадових осіб, своїх керівників;
- збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- висока виконавча та трудова дисципліна, ініціатива, творчість в роботі;
- шанобливе ставлення до співробітників, дотримання високої культури спілкування.

3. Розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників здійснюється за результатами роботи в межах фонду оплати праці за календарний період (місяць, квартал, рік). В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат працівникам може бути виплачена одноразова премія в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.2. Індивідуальний розмір премій працівникам за виконання показників, зазначених в п.5 цього Положення, встановлюється в розмірі до 150% посадового окладу і визначається:

- кожному працівникові за поданням командира підрозділу;
- керівнику (начальнику) служби за поданням заступника командира.

3.3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку призовом до лав Збройних Сил України, переведеним на іншу роботу, виходом на пенсію, у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій має бути здійснюватись за фактично відпрацьований час.

3.5. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або за ініціативою адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

3.6. Командиру, його заступнику, командиру підрозділу надається права зменшити процент премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється по частині за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

3.8. Проект наказу про преміювання працівників частини готує відділ кадрів і подає для розгляду командиру частини.

3.9. Виплата премій за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.10. Причини депреміювання у всіх випадках доводяться до працівника.

3.11. Працівники частини, які беруть участь в бойових діях, перелік яких щомісячно визначається наказом Головнокомандувача ЗС України (приймають безпосередню участь в АТО (ООС)) або забезпеченні їх проведенні, за умови успішного виконання покладених на них завдань можуть преміюватися на підставі наказу командира військової частини. Розмір премії визначається за рішенням командира військової частини в абсолютному розмірі, але не більше двох посадових окладів працівника в розрахунку на місяць у межах кошторисних призначень на оплату праці на рік.

3.12. Виплата премії проводиться після повернення працівника до військової частини. Період, який підлягає преміюванню, визначається на підставі наказів командирів частин, витягів з наказів командувача ОС, керівників ОТУ УОС за датою прибуття та датою вибуття після виконання відповідних завдань.

3.13. У разі перебування працівника на території, де відбуваються бойові дії, (приймають безпосередню участь в АТО (ООС) протягом неповного місяця розмір премії визначається пропорційно до робочих днів виконання обов'язків в районах бойових дій.

3.14. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавленням премії

- 4.1. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 годин — позбавлення премії до 25%;
 - не виконання завдань керівників підрозділів та робіт — позбавлення премії до 50%;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані — позбавлення премії до 100%;
 - прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин — позбавлення премії до 100%.

4.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило браку в роботі, інших фінансових втрат тощо — позбавлення премії до 100%.

4.3. Не преміюються працівники за підсумками роботи за рік при де преміюванні на протязі трьох місяців року.

5. Показники преміювання.

Премії виплачуються при виконанні на протязі місяця наступних показників:

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання
1.	Інженер з охорони праці	1. Своєчасна і якісна перевірка робочих місць з питань охорони праці. 2. Своєчасне проведення розслідування випадків травматизму особового складу частини. 3. Своєчасне і якісне виконання вимог приписів органів державного контролю.
2.	Бухгалтер	1. Суворе і точне ведення документації і діловодства. 2. Подання в термін звітності. 3. Своєчасне нарахування виплат працівникам. 4. Участь у проведенні інвентаризації майна.
3.	Діловод	1. Своєчасний прийом і реєстрація кореспонденції, направлення в структурні підрозділи, передача документів на виконання. 2. Ведення обліку проходження документів і здійснення контролю за їх виконанням. 3. Відправлення документації за адресами. 4. Своєчасне і якісне ведення обліку матеріальних засобів, складання звітності.
4.	Оператор електрозв'язку	1. Своєчасне і якісне виконання робіт. 2. З високою якістю контролює виконання технологічної дисципліни.
5.	Механік	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працеемності та вартості ремонтних робіт.

6.	Інженер по ремонту	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працесмності та вартості ремонтних робіт. 3. Безаварійна експлуатація та високоякісне виконання ТО засобів зв'язку та АСУ.
7.	Інженер – програміст	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працесмності та вартості ремонтних робіт. 3. Безаварійна експлуатація та високоякісне виконання ТО засобів зв'язку та АСУ.
8.	Інженер	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працесмності та вартості ремонтних робіт. 3. Безаварійна експлуатація та високоякісне виконання ТО засобів зв'язку та АСУ.
9.	Радіотелеграфіст	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працесмності та вартості ремонтних робіт. 3. Безаварійна експлуатація та високоякісне виконання ТО засобів зв'язку та АСУ.
10.	Телеграфіст	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працесмності та вартості ремонтних робіт. 3. Безаварійна експлуатація та високоякісне виконання ТО засобів зв'язку та АСУ.
11.	Технік	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працесмності та вартості ремонтних робіт. 3. Безаварійна експлуатація та високоякісне виконання ТО засобів зв'язку та АСУ.
12.	Слюсар - ремонтник	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працесмності та вартості ремонтних робіт. 3. Безаварійна експлуатація та високоякісне виконання ТО засобів зв'язку та АСУ.
13.	Експедитор	1. Своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працесмності та вартості ремонтних робіт. 3. Безаварійна експлуатація та високоякісне виконання ТО засобів зв'язку та АСУ.
14.	Лікар-терапевт	1. Проведення профілактичних заходів щодо попередження захворюваності особового складу. 2. Всебічне забезпечення виконання медичних заходів обстеження та лікування особового складу військової частини.
15.	Лікар-стоматолог	1. Високоякісне санування та проведення обстежень.
16.	Завідувач бібліотеки	1. Своєчасний та якісний облік книжного фонду. 2. Висока культура обслуговування.
17.	Психолог	1. Якісне проведення професійно-психологічного відбору особового складу 2. Своєчасне морально-психологічне забезпечення та супровід несення бойового чергування та внутрішньої служби.
18.	Юрисконсульт	1. Якісне опрацювання документів для надання звітності, надсилання до органів судової влади, ведення обліку таких документів.
19.	Кравець	1. Своєчасне і якісне виконання робіт. 2. Високий рівень культури обслуговування.

20.	Кухар	1. Своєчасне і якісне виконання робіт. 2. Високий рівень культури обслуговування.
21.	Водій автотранспортних засобів	1. Безаварійна експлуатація і високоякісне технічне обслуговування транспортних засобів.
22.	Взуттєвик з ремонту взуття	1. Своєчасне і якісне виконання робіт. 2. Високий рівень культури обслуговування.
23.	Завідувач експедиції	1. Своєчасне і якісне організація виконання ремонтних робіт. 2. Зниження працесмності та вартості ремонтних робіт. 3. Організація та контроль безаварійної експлуатації та високоякісного виконання ТО засобів зв'язку та АСУ.
24.	Завідувач складом	1. Своєчасне і якісне виконання робіт. 2. Високий рівень культури обслуговування. 3. Своєчасний та якісний облік майна.

Підстава: Наказ 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».

6. Оскарження прийнятого рішення.

6.1. У разі незгоди з наказом командира про позбавлення премії повністю або частково, працівник має право оскаржити це рішення в порядку, встановленому главою ХУ 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 його підписання командиром військової частини А2166 та уповноваженим трудового колективу.

Командир військової частини А2166
полковник



Юрій КРАСНОШТАН

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Юрій ДАВИДОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО НА ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ в/ч А2166
Протокол № 2 від 11.07 2022 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДНЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗСУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А2166

1. Загальні положення

1.1 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.

1.2 Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного впливу.

1.3 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.

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням цих правил, вирішуються командуванням в межах наданих прав, а у випадках, передбачених Законодавством України, разом з уповноваженим трудового колективу.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники Збройних Сил України реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору.

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

- а) трудову книжку;
- б) паспорт.
- в) військовий квиток (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.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яка влаштовується на роботу, відомості про її партійну та національну належність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачене законодавством.

3

Прийняття на роботу оформлюється наказом, який оголошується працівнику під розписку. У наказі командира повинна бути вказані назва роботи (посада) у відповідності зі штатним переліком та умови праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.2 До початку роботи працівника за укладеним договором, а також при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу, командування зобов'язується:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки та інформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, яких ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги, компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку дня та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами та табельним майном;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.3. На працівника, прийнятого вперше на роботу заповнюється трудова книжка не пізніше п'ятиденного терміну з дня прийняття на роботу.

2.4. Розірвання трудового договору може мати місце тільки за умов, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши командування письмово за 2 тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, командування повинне розірвати трудовий договір у термін, по який просить працівник.

За домовленістю між працівником і командування трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий договір може бути розірваний достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що заважають виконувати роботу за договором.

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 з уповноваженим трудового колективу не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом командира частини.

2.5. 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. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

3.1. Чесно і сумлінно ставитись до праці.

3.2. Суваро дотримуватись дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, своєчасно і ретельно виконувати розпорядження командування.

Бути пильним, берегти військову та державну таємницю, виконувати вимоги по збереженню службових документів.

3.3. Дотримуватись вимог по охороні праці, користуватись спецвзуттям, спецодягом та іншими індивідуальними засобами захисту.

3.4. Утримувати в чистоті своє робоче місце.

3.5. Берегти матеріальні цінності. Систематично підвищувати свій професійний рівень.

3.6. Рационально використовувати інструмент, спецодяг, спецвзуття та інші матеріальні цінності.

3.7. Вживати негайних заходів для усунення причин та умов, які перешкоджають нормальному виконанню робіт.

При неможливості усунення цих причин власними силами негайно інформувати про це керівника підрозділу.

3.8. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожний працівник по своїй спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки командування

4.1. Належним чином організувати працю працівників таким чином, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене на ним робоче місце.

4.2. Послідовно проводити роботу по зміцненню трудової дисципліни, підвищенню організації та порядку.

4.3. Забезпечити працівникам здорові, безпечні умови праці, справний стан обладнання, інструментів, механізувати важкі та об'ємні роботи.

4.4. Своєчасно і повно проводити в життя рішення зборів трудового колективу, неухильно виконувати закони про працю.

4.5. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати та заохочувати новаторство.

4.6. Постійно контролювати дотримання працівниками всіх вимог посадової інструкції з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.7. Видавати заробітну плату у визначений термін.

4.8. Забезпечити розповсюдження передового досвіду.

4.9. Забезпечити систематичне підвищення виробничої кваліфікації працівників, створити умови для суміщення роботи з навчанням в навчальних закладах.

4.10. Сприяти створенню в колективі ділової творчої обстановки, розвивати та підтримувати ініціативу, активність працівників,

в півроку на зборах інформувати про вжиті заходи та про зміни в фінансових виплатах.

Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, забезпечувати покращення їх житлових та комунально-побутових умов.

4.11. Застосовувати матеріальні заохочення за сумлінну працю.

5. Робочий час та його використання

5.1. Час початку і час закінчення щоденної роботи, час на відпочинок та прийняття їжі для працівників з п'ятиденним робочим тижнем визначається розпорядком робочого дня за погодженням з трудовим колективом.

- розпорядком роботи - о 08.00
- перерва на обід - з 13.00 до 13.48
- закінчення роботи - о 17.00
- у п'ятницю закінчення роботи - о 16.00

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

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

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

Робота змінами на посадах радіотелеграфіст, технік механік при 36-годинному і 40-годинному тижні:

- початок роботи (зміни) - о 09.00
- закінчення роботи (зміни) - о 09.00 наступного дня

5.3. Перерва для відпочинку і харчування (ст.66 КЗпП):

- обід: перша зміна - 13.00 - 13.45, друга зміна - 13.45 - 14.30;
- вечеря: перша зміна 18.30 - 19.15, друга зміна - 19.15 - 20.00;
- перерва не включається в робочий час;
- нічним вважається час з 22.00 до 06 години ранку (ст. 54 КЗпП);
- вечірнім вважається час з 18.00 до 22.00.

5.3.1. Тим працівникам, яким через умови праці перерву встановити не можливо, надається можливість для відпочинку та харчування протягом робочого часу на бойовому посту (ст.66 КЗпП) в години найменшого навантаження.

5.4. Нормальна тривалість робочого тижня не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

- для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці - 36 годин на тиждень;
- для працівників, які мають дітей дошкільного та шкільного віку - 39 годин на тиждень.

5.5. Керівник структурного підрозділу зобов'язаний постійно вести облік часу прибуття та закінчення роботи працівниками.

Тимчасове залишення робочого місця працівник повинен попередньо

Працівник, що з'явився на робочому місці в нетверезому стані або в стані наркотичного сп'яніння, до роботи в цей робочий день не допускається і командиром частини негайно вирішується питання про можливість його перебування на посаді.

Про такі випадки керівник підрозділу письмово повідомляє командира частини, але не пізніше 3 годин з того часу, як йому стало про це відомо.

Надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт командиром частини може бути у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством та лише з дозволу трудового колективу.

5.3. Робочий час забороняється:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання інших обов'язків;
- виконати заходи, не пов'язані з основною працею, окрім випадків, передбачених законодавством про працю;
- залишити робоче місце без дозволу безпосереднього начальника, з місця частини - без дозволу командира частини.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

- надання "подяки";
- надання премії;
- надання почесною грамотою.

6.2. Заохочення оголошується наказом командира в урочистій обстановці та заноситься до трудової книжки працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

6.3. При застосуванні мір заохочення забезпечується поєднання морального та матеріального стимулювання праці.

При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу частини.

6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищій орган виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, медалями, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань, а також і звання кращого працівника за даною професією, відповідно до вимог колективного договору.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни тобто невиконання чи неналежне виконання з боку працівника, покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовані тільки один з таких заходів стягнення:

- а) зауваження
- б) догана;
- в) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано:

- за систематичне невиконання працівником без поважної причини обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку дня, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- за прогул, тобто відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня без поважних причин;
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Звільнення також може бути застосовано у випадках, коли працівник вчинив за місцем роботи розкрадання державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються командуванням. Командування має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни повинні взяти письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування дисциплінарного стягнення. Стягнення застосовується безпосередньо при виявленні проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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.

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

7.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одно дисциплінарне стягнення.

7.7. 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.

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

7.8. Трудовий колектив має право клопотати про дострокове зняття

дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих командуванням за порушення трудової дисципліни, якщо член трудового колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник.

7.9. Правила внутрішнього трудового розпорядку дня вивішуються в підрозділах частини.

Начальник штабу – перший заступник
командира військової частини А2166
підполковник

Сергій РУДЬ

Уповноважений трудового колективу військової частини А2166
працівник Збройних Сил України

Юрій ДАВИДОВ

КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між командуванням та трудовим колективом
військової частини А2166 на 2022 – 2024 роки

Олександр Давидов
Д. Олександр Давидов
Д. Олександр Давидов
Д. Олександр Давидов
Д. Олександр Давидов
Д. Олександр Давидов
Д. Олександр Давидов
Д. Олександр Давидов
Д. Олександр Давидов
Д. Олександр Давидов



Заступник начальника...
встановлено, що...
встановлено, що...
встановлено, що...
встановлено, що...
встановлено, що...

Начальник...
встановлено, що...
встановлено, що...
встановлено, що...
встановлено, що...
встановлено, що...

В даній справі пронумеровано
прошнуровано та скріплено
частичною печаткою * Для пакетів
40) серіал аркушів
крім того внутрішній опис на
серіал аркушів
Начальник шт. серії
10 07 20 20

