

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2023 – 2026 роки

МІЖ КОМАНДУВАННЯМ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А1035

ТА

ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

А1035

Прийнятий на зборах трудового колективу « 24 » 12 2022 р.

Протокол від 24.12.2022 № 1

Д. БЕШЧКО

 Ю.В. ПРУЧЕНКО

Зареєстровано:

*Сергаського селищного району  
Новомарківського району  
в с.м. Теркаське  
Регістраційний номер 38  
від 27 грудня 2022 р.  
Селищний голова*

*Юрій Таран*



## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Предмет договору

Командування та трудовий колектив військової частини А1035, керуючись Законами України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ, «Про соціальний діалог в Україні» від 23 грудня 2010 року № 2862-УІ, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 року № 1045 - ХІV та галузевою угодою між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2023-2026 роки з метою ефективного захисту соціальних, економічних і трудових прав, а також підвищення активності працівників в рішенні завдань підтримання бойової готовності військ, склали цю угоду.

Сторони зобов'язуються всебічно сприяти успішній діяльності військових частин у виконанні поставлених перед ними завдань, створенню безпечних умов праці, підвищення рівня її ефективності та життєвих умов робітників.

Командування зобов'язується здійснювати постійний і систематичний контроль за дотриманням у військовій частині законодавства про працю, оперативно доводити до робітників законодавчі акти і рішення уряду України, накази та директиви Міністра оборони України про працю, заробітну плату, а також інші нормативні акти, які стосуються працівників та забезпечити їх виконання.

У разі порушення зобов'язань, з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно зі ст. 17,18,19 Закону України „Про колективні договори і угоди”.

До закінчення терміну дії угоди вона може бути анульована, замінена, або доповнена тільки за взаємною домовленістю сторін.

Положення колективного договору розповсюджується на всіх працівників військової частини.

Командир військової частини повинен суворо дотримуватись положення цього договору. Угода не може бути перепорою для встановлення в укладених в колективному договорі інших пільг для працівників в межах діючого законодавства, однак вони не можуть бути меншими від встановлених цією угодою. Договір вважається недійсним, якщо він погіршує положення працівників в порівнянні з діючим законодавством.

### 2. Сторони договору та їх повноваження

Договір укладено між командуванням військової частини А1035 в особі командира частини підполковника БЕЛІЧКА Дем'яна Івановича з однієї сторони, та трудовим колективом, в особі представника трудового колективу працівника ЗСУ ПРУДЧЕНКО Юлією Володимирівною, з другої сторони.

Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства і паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо

укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом трудового договору.

### **3. Термін дії договору**

Договір укладено на 2023-2026 роки і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду цього договору.

До закінчення дії терміну колективного договору зміни та доповнення можуть бути внесені тільки по узгодженню сторін.

У разі реорганізації військової частини договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше року, або може бути переглянутий за згодою сторін.

### **4. Сфера дії положень договору**

Сторони визначають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання працівниками та командуванням військової частини.

Сторони домовились враховувати норми та положення генеральної, регіональної та галузевих угод.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки додаються).

### **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої чи регіональної угод з питань що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово за 7 днів повідомляє іншу сторону про початок переговорів та надає свої пропозиції, що мають бути розглянуті в 10-ти денний термін з дня їх отримання іншою особою. Жодна із сторін протягом договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень і зобов'язань за договором.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням командування військової частини та трудовим колективом.

У всіх випадках рішення про зміни чи доповнення до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної угоди про що схвалюється зборами трудового колективу.

## РОЗДІЛ 1. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІНА ДІЯЛЬНІСТЬ

### 1.1. Сторони домовилися:

1.1.1. Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства і сприяти створенню умов для забезпечення їх стабільної та ефективної виробничої діяльності.

1.1.2. Працівники зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження начальників, додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних документів по охороні праці.

1.1.3. Вживати заходів, щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення - прагнути до їх розв'язання.

1.1.4. Трудову дисципліну забезпечувати створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.1.5. У трудових колективах створити обстановку нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих працівників застосовувати в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.1.6. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із заходів стягнення: догана, звільнення, зменшення або позбавлення премії.

1.1.7. Командування має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

### 1.2. Командування військової частини зобов'язується:

1.2.1. Своєчасно у межах можливості забезпечувати працівників матеріальними засобами, необхідними для виконання ними їх службових обов'язків.

1.2.2. Правильно організувати працю працівників, забезпечувати трудову дисципліну.

1.2.3. Здійснювати своєчасну та повну оплату за відпрацьований час.

1.2.4. Постійно турбуватися про працівників Збройних Сил України, своєчасно розв'язувати їхні соціально-побутові проблеми, створювати необхідні умови для підвищення бойової готовності військової частини.

1.2.5. Заохочувати працівників. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заноситься в трудові книжки.

1.2.6. Інформувати щоквартально трудові колективи про результати фінансово-господарської діяльності частини, перспективи її розвитку.

1.2.7. За особливі трудові заслуги працівників представляти у вищі органи до заохочення, нагородження медалями, орденами, почесними грамотами.

1.2.8. Забезпечити участь представників трудового колективу в підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до внутрішніх документів військової частини (правил внутрішнього трудового розпорядку тощо).

**1.3. Трудовий колектив зобов'язується :**

1.3.1. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна військової частини та матеріальних цінностей.

1.3.2. Сприяти зміцненню трудової дисципліни у трудовому колективі недопущення ганебних вчинків, вживання спиртних напоїв в робочий час.

**РОЗДІЛ 2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

**2.1. Сторони домовилися:**

2.1.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

2.1.2. Щоквартально розглядати стан справ із виплати заробітної плати працівникам частини.

Використовувати всі наявні засоби впливу для ліквідації заборгованості з виплати заробітної плати та інших виплат працівникам частини.

2.1.3. Командування військової частини А1035 устанавлюють посадові оклади, доплати, надбавки працівникам, надають матеріальну допомогу, допомогу на оздоровлення та здійснюють преміювання в межах кошторисних призначень.

2.1.4. Установити перелік і розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників частини згідно з Переліком доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України (Додаток 4 та Додаток 5)

2.1.4.1. Надбавки до 50 % посадового окладу (наказ МОУ № 28 від 24.01.2006 року (зі змінами)):

- за високі досягнення у праці по результатам атестації займаній посаді;
- за складність та напруженість у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

2.1.4.2. Доплати:

- при багатозмінному режимі праці проводиться доплата за кожен годину роботи:
- у нічний час (з 22.00 до 6.00 ранку) - 30 %.

2.1.4.3. Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску

в загальні результати роботи (Наказ МОУ від 24.01.2006 року № 28, Директива Департаменту фінансів МОУ від 03.11.2006 року № 248/8/26).

2.1.5. Зазначити у трудових договорах посадові оклади згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (зі змінами) у кратності до мінімального розміру тарифної ставки першого розряду робітника основного виробництва, визначеної у колективному договорі. Оплата праці працівникам встановлюється згідно із законодавством України.

2.1.6. Проводити доплату до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України за підтримку постійної бойової готовності у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 року № 167 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2001 року №541.

2.1.7. Проводити виплату матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в межах затвердженого кошторису на виплату заробітної плати, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік ( при наявності коштів).

2.1.8. Проводити доплату за вислугу років. Розмір надбавки визначити згідно з наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року №409 «Про затвердження Положення про порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років».

2.1.9. Заробітну плату працівникам виплачувати регулярно, в робочі дні не менше двох разів на місяць, через проміжок, який не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата

Здійснювати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань своєчасності виплати заробітної плати у військовій частини А103 5.

2.1.10. Оплата праці працівників, прийнятих за строковими трудовими договорами, для заміщення посад, що комплектуються з числа військовослужбовців, на період відпусток у зв'язку з вагітністю та пологами та для догляду за дитиною, здійснюється за таких самих умов, як і оплата праці працівників, які мають згідно з чинним законодавством штатні посади.

2.1.11. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку при першій виплаті заробітної плати з моменту виходу у відпустку (на підставі витягу з наказу по стройовій частині командира частини, в якому зазначається термін відпустки).

2.1.12. Не допускати виникнення заборгованості заробітної плати з вини фінансово-економічної служби військової частини.

2.1.13. При укладені працівником трудового договору командир частини доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитись утримання. Про нові або зміну діючих умов праці в бік

погіршення, командир повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

2.1.14. Згідно з чинним законодавством виплачувати працівникам військової частини А1035 індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

2.1.15. Проводити оплату часу простою не з вини працівників згідно з законодавством України, але не нижче двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові.

2.1.16. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконанню місячну(годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється в розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб, а мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду - в розмірі не менше 120% розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

У разі зміни прожиткового мінімуму частина самостійно встановлює мінімальні тарифні ставки робітників і посадові оклади працівників.

2.1.17. Працівники частини, які беруть безпосередню участь у забезпеченні проведення ЗНБО, за наявності підтверджуючих документів мають право на отримання премії за безпосередню участь в ЗНБО та забезпечення її проведення в розмірі до двох посадових окладів з моменту початку участі працівника в ЗНБО та по дату закінчення такої участі. Конкретний розмір премії визначається командиром військової частини залежно від розміру затвердженого фонду оплати праці на поточний рік. У разі коли працівник брав безпосередню участь в ЗНБО неповний місяць, розмір премії визначається пропорційне робочим дням безпосередньої участі в такому місяці порівняно з премією, яка сплачується за повний місяць. Виплата премії здійснюється за весь період участі в ЗНБО після повернення працівника до військової частини.

2.1.18. Заробітна плата працівників, які беруть безпосередню участь у забезпеченні проведення ЗНБО або забезпечують її проведення, за час фактичного перебування в зоні ЗНБО підвищується на 50%. Розрахунок суми підвищення здійснюється із денної ставки працівника, розрахованої відповідно до чинного законодавства. Виплата здійснюється після повернення працівника у військову частину з виконанням завдань у районі проведення ЗНБО за умови наявності документів, які підтверджують його безпосередню участь у забезпеченні проведення ЗНБО та час фактичного перебування в районах бойових дій. Час фактичного перебування в районі бойових дій визначається згідно з виписками з наказів відповідних штабів та оперативно - тактичних угруповань про дату фактичного залучення працівника до участі у виконанні завдань забезпечення проведення ЗНБО та дату вибуття з відповідного сектору після завершення покладених на працівника завдань.

**2.2. Командування військової частини зобов'язується:**

2.2.1. Надавати трудовому колективу інформацію про стан фінансування

Державного бюджету України витрат на оплату праці працівників ЗСУ у військової частині А1035.

2.2.2. Надавати трудовому колективу інформацію про нові нормативно- методичні матеріали, передовий досвід і зміни в нормуванні та оплаті праці.

**2.3. Трудовий колектив зобов'язується :**

2.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у військової частині А103 5 законодавства про працю, у тому числі за виконанням договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати зарплати.

**РОЗДІЛ 3. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**3.1. Командування військової частини зобов'язується:**

3.1.1. Відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачати видатки на вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від кошторисних призначень за попередній рік, при затвердженні фонду оплати праці.

Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці у військової частині А1035 (в тому числі на проведення атестації працюючих з питань охорони праці, лікувально-профілактичним харчуванням тощо).

3.1.2. Розробити, та погодити з представником трудового колективу комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки , гігієни праці , підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям , навчання та атестації працюючих з питань охорони праці (Додаток № 7).

3.1.3. Здійснювати контроль за станом охорони праці у військової частині А1035. Один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань.

3.1.4. Створити працівникам необхідні умови для праці. Проводити заняття з працівниками по вивченню керівних документів з техніки безпеки.

3.1.5. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки сторін колективного договору, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства про працю, щорічно планувати та організувати за рахунок Міністерства та командирів військових частин та представника трудового колективу навчання з питань законодавства про охорону праці протягом 2-3 днів зі збереженням заробітної плати за місцем роботи.

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком власника підприємства



який має забезпечити умови праці на кожному робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту.

При прийнятті на роботу кожний знову прийнятий працівник ознайомлюється з письмовим наказом про прийом на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, особистою карткою обліку (форма П-2) і колективним договором.

3.1.7. Розглядати у терміни, передбачені законодавством України пропозиції про внесення змін у списки професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими умовами та за особливий характер праці.

3.1.8. Працівники перед виконанням робіт проходять інструктаж з техніки безпеки. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я (ст. 153 Закону України «Про працю»).

3.1.9. Своєчасно доводити до відома працівників ЗСУ нормативно-правові документи, що сприяють організації та функціонуванню системи управління охороною праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

**3.2. Трудовий колектив зобов'язується :**

3.2.1. Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і не шкідливих умов праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників військової частини А1035.

3.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від командування негайного припинення робіт на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи при якій створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

3.2.3. Забезпечити участь працівників трудового колективу в розслідуванні нещасних випадків щодо працівників Збройних Сил у військовій частині А1035 та в розробленні заходів щодо їх запобігання.

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди,

3.2.4. 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 нещасним

випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Власник зобов'язаний відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані ^ пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, на умовах і порядку, передбачених статтями 173,173-1 КЗпП України «Про охорону праці».

**РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.  
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**4.1. Сторони домовилися:**

4.1.1. Сторони домовились, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні-субота та неділя. (Додаток №1).

4.1.2. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки сторін колективних договорів, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства України про працю щорічно планувати та організувати навчання з питань законодавства про охорону праці протягом 2-3 днів.

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

4.1.3. Застосовувати у військовій частині контрактну форму договору лише у випадках, передбачених законодавством України.

4.1.5. У разі зміни підпорядкованості чи реорганізації військової частини, а також зміни керівника дія трудових договорів з працівниками продовжується.

Припинення трудових договорів з ініціативи командування військової частини допускається лише в разі скорочення чисельності або штату працівників, або виходу основного працівника (для працівників, які стоять на посадах військовослужбовців або декретних посадах).

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

4.1.7. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю встановлено! Законом України «Про відпустки» та іншими актами законодавства. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам відповідно до письмового попередження про конкретний її період (згідно графіку відпусток).

4.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати жінкам, які мають двох

і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особа з інвалідністю з дитинства підгрупи АІ групи,

яким виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається, за їх бажанням, щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

4.1.9. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки відповідно до ст. 15 Закону України «Про відпустки».

4.1.10. Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, відповідно до ст. 16-2, згідно Закону України «Про відпустки».

4.1.11. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати:

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

за згодою сторін в порядку визначеному статтею 26 цього Закону.

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

4.1.13. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або подовжена у разі: тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої встановленим порядком, настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

4.1.14. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безпосередня її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.1.15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи.

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

4.1.17. Сприяти роботі комісій для вирішення трудових спорів у

12

військовій частині А1035 та підвищенню ефективності розгляду ними трудових спорів.

4.1.18. Укладати з роботодавцем письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність на підставі ст. 130 «Загальні підстави і умови матеріальної відповідальності працівників» ст. 132 «Матеріальна відповідальність у межах середнього місячного заробітку», ст. 134 «Випадки повної матеріальної відповідальності», ст. 135-1 «Письмові договори про повну матеріальну відповідальність» Кодексу законів про працю.

#### **4.2. Командування військової частини зобов'язується :**

4.2.1. Забезпечити додержання законодавства про працю у військовій частині А1035.

4.2.2. З метою створення сприятливих умов для святкування свят, а також раціонального використання робочого часу, приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями відповідно до рекомендації Кабінету Міністрів.

4.2.3. Дотримуватися графіків надання відпустки, своєчасно планувати розподіл коштів на оплату праці з урахуванням виплат заробітної плати на час відпусток.

#### **4.3. Представник трудового колективу зобов'язується :**

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасного внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.3.2. Представляти відстоювання їх прав у відносинах з командуванням частини.

## **РОЗДІЛ 5. ЗАЙНЯТІСТЬ**

### **5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. Ліквідацію або реорганізацію військової частини А1035, що тягне за собою скорочення чисельності штату працівників здійснювати тільки після надання письмової інформації з цього питання представнику трудового колективу військової частини А1035.

5.1.2. Інформація повинна включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорії працівників, яких це стосується.

**5.2. Командування військової частини зобов'язується :**

5.2.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватись вимог Закону України «Про зайнятість населення», а також Програми сприяння зайнятості населення та стимулювання створення нових робочих місць на період до 2017 року, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2012 року № 1008.

5.2.2. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільнюються за скороченням чисельності або штату в інших військових частинах.

5.2.3. Узгоджувати з представником трудового колективу військової частини А103 5 рішення про скорочення чисельності, штату працівників у термін згідно з чинним законодавством.

5.2.4. 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 до 14 років або дитини з інвалідністю, з ініціативи командування військової частини, крім випадків повної ліквідації військової частини.

5.2.5. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці, а також пропонувати іншу роботу в тій же частині.

**5.3. Представник трудового колективу зобов'язується :**

5.3.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих актів з питань праці та зайнятості.

5.3.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій щодо запобігання звільненню або пом'якшення наслідків звільнення.

**РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я**

**6.1. Командування військової частини зобов'язується :**

6.1.1. Надавати працівникам військової частини А1035 та членам їх сімей безплатну невідкладну медичну допомогу в закладах охорони здоров'я Міністерства оборони.

6.1.2. За необхідності залежно від захворювання клопотати про виділення місць у філіалі медичного шпиталю для обстеження та лікування працівників військової частини А1035, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

6.1.3. Забезпечити безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників військової частини А1035, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, силами медичного пункту

частини та філіалу медичного шпиталю.

6.1.4. Розподіл путівок проводити спільно з представником трудового колективу військової частини А1035.

6.1.5. Надання санаторно-курортного лікування для працівників та відпочинку для дітей здійснювати з урахуванням особливостей та обмежень, які встановлюються Законом України «Про Державний бюджет» на відповідний рік. Надавати членам трудового колективу правову допомогу щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.2.1. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях соціального страхування, направляти працівників на умовах, передбачених колективним договором до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку.

6.2.2. Перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

## **РОЗДІЛ 7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ**

### **7.1. Командування військової частини зобов'язується :**

7.1.1. Забезпечувати житловими приміщеннями з фондів Міністерства оборони працівників, які знаходяться на квартирному обліку за місцем проживання, сумлінно відпрацювали у Збройних Силах України не менше 15 років і працюють у військових частинах, які розміщені у селищах міського типу. Для цього в гарнізонах виділяти 5 (п'ять) відсотків житлового фонду, що вводиться до експлуатації та вивільняється і підлягає розподілу.

7.1.2. Вносити у списки на квартирний облік для отримання службового житла працівників Збройних Сил України.

7.1.3. Виділення службового житла для працівників Збройних Сил України проводити відповідно до бюджетних асигнувань, передбачених Міністерству на відповідний рік.

### **7.2. Представник трудового колективу зобов'язується :**

7.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників житловими приміщеннями і надавати консультативну допомогу з цих питань.

## **РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ**

### **8.1. Сторони домовилися:**

8.1.1. У разі ліквідації або реорганізації військової частини А1035 командуванню спільно з представником трудового колективу військової частини А1035 здійснювати заходи щодо соціально-економічного захисту вивільнюваних працівників гарантувати виплату компенсацій, передбачених

чинним законодавством. При вирішенні питання про вивільнення працівників на підставі переважне право залишатися на роботі надається:

- працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці;
- сімейним за наявності двох і більше утриманців;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи у військовій частині;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, особам з інвалідністю війни та особам, на яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які одержали на даному підприємстві чи установі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- особам з числа депортованих з України, протягом 5 років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців, військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

8.1.2. Працівник, з яким розірваний трудовий договір через скорочення штатів, протягом одного року має право на укладення трудового договору при повторному прийомі на роботу, якщо командир військової частини проводить прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

## **РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

### **9.1. Сторони домовилися:**

9.1.1. Сторони, визначають соціальний діалог як загально визнану форму співпраці на принципах рівноправного партнерства з метою вирішення питань у сфері соціальних, економічних і трудових відносин.

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

9.1.3. Забезпечувати участь представника трудового колективу у нарадах військової частини А103 5 тощо з питань що стосуються трудових і соціально- економічних інтересів працівників.

9.1.4. Внутрішні положення про оплату праці на підприємствах, у тому числі преміювання, доплати, надбавки, заохочувальні виплати, тощо, вводяться до договору, як обов'язкові додатки.

### **9.2. Командування військової частини зобов'язується :**

Забезпечувати представнику трудового колективу безперешкодно

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

З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з представником трудового колективу всі накази, що стосуються питань соціально-економічних відносин.

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень колективного договору, здійснення контролю за її виконанням.

#### Сторони зобов'язуються:

Не менше 2 разів на рік розглядати хід та підсумки виконання колективного договору.

Інформувати працівників про хід виконання колективного договору.



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

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

Тлумачення окремих положень договору здійснюється Сторонами, що її підписали.


Цей колективний договір підписаний у 2-х примірниках, які зберігаються у кожної зі Сторін.

#### КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:


<p>Командир військової частини А1035 підполковник</p>  <p>Д. БЕЛІЧКО</p> <p>« 24 » 12 2022 року</p>	<p>Представник трудового колективу військової частини А1035 працівник ЗСУ</p>  <p>Ю.В. ПРУДЧЕНКО</p> <p>« 24 » 12 2022 року</p>
--	---



ПОГОДЖЕНО:

ТВО помічника командира військової частини А1035  
з фінансово-економічної роботи – начальник ФЕС  
лейтенант  А.ТИЩЕНКО

«24» 12 2022 року

Помічник командира військової частини А1035  
з правової роботи  
старший лейтенант юстиції  Д.СЕРЬОГІН

«24» 12 2022 року

**РОЗПОРЯДОК РОБОЧОГО ЧАГУ ПРАЦІВНИКІВ**  
**ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А1035**

Тривалість робочого тижня	-	40 годин
Тривалість робочого дня	-	8 годин
Початок робочого дня		09.00
Обідня перерва		з 13.00 до 14.00
Кінець робочого дня		18.00
Передсвяткові дні		17.00

Командир військової частини А1035  
підполковник



Д.І. БЕЛИКО

Старший помічник начальника штабу з  
кадрів і стройової частини  
старший лейтенант

 Т.В. БЕЛОЗЬОРОВА

ДОДАТОК №2**СПИСОК**

**професій та посад працівників військової частини А1035 з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку, за особливий характер праці:**

№ зп	Посада	Тривалість додаткової відпустки
1.	Бухгалтер	7
2.	Капелан	7

**Примітка.**

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.


Командир військової частини А1035  
підполковник

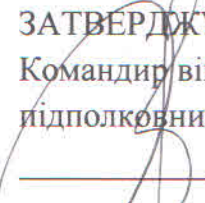
Д. БЕЛІЧКО

Представник трудового колективу  
військової частини А1035  
працівник ЗСУ

Ю.В. ПРУДЧЕНКО



**УЗГОДЖЕНО:**  
Представник трудового колективу  
працівник ЗСУ  
 Ю.В. ПРУДЧЕНКО

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**  
Командир військової частини А1035  
підполковник  
  
Д. БЕЛІЧКО



« 24 » 11 2022 року

« 24 » 11 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників військової частини А1035**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про преміювання розроблено відповідно до пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року №28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України».

Преміювання проводиться з метою покращення якісних показників у фінансово-господарській діяльності військової частини, які впливають на підвищення постійної бойової готовності, результативності праці, своєчасного виконання поставлених завдань, якісного, своєчасного і в повному обсязі виконання посадових обов'язків, встановлених посадовими інструкціями та затверджених командиром військової частини, а також з урахуванням ініціативи, особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць (квартал, рік).

За виконання особливо важливих конкретних завдань, з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат, працівникам може бути виплачено також одноразову премію у межах економії фонду оплати праці.

Підставою для преміювання є виконавча дисципліна працівника ЗС, відсутність дисциплінарних стягнень, виконання посадових обов'язків, які відображаються на показниках фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності військової частини.

Положення поширюється на всіх працівників військової частини А103 5.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ.

2.1. Преміювати працівників військової частини А1035 у межах коштів на оплату праці, затверджених у кошторисі доходів та видатків на оплату праці на відповідний бюджетний рік на підставі розробленого Положення про преміювання затвердженого командиром військової частини А1035, за погодженням з трудовим колективом частини.

Працівники частини, які беруть безпосередню участь в ООС або забезпеченні її проведення, при успішному виконанні покладених на них завдань можуть преміюватись на підставі наказу командира 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 поточний рік.

2.2. Бухгалтер фінансово-економічної служби, який здійснює нарахування заробітної плати працівникам Збройних Сил України до 27 числа кожного місяця доповідає помічнику командира частини з фінансово-економічної роботи — начальнику служби про потребу в коштах, які можуть бути виплачені на преміювання та інші виплати, які носять стимулюючий характер.

2.3. Помічник командира з фінансово-економічної роботи — начальник служби військової частини А1035 до 30 числа кожного місяця надає командирі частини дані про наявність коштів, які можуть бути виплачені на преміювання.

2.4. Розмір премії працівникам визначається за показниками залежно від особистого внеску у загальні результати роботи без обмежень індивідуальних премій максимальними розмірами. Рішення про виплату премії оформлюється наказом по частині на підставі заяв начальників окремих відділів і служб, які подаються не пізніше 30 числа кожного місяця із зазначенням посади, прізвища, імені, по-батькові та суми, кому вона виплачується.

2.5. В наказі про виплату премії працівника вказується відсоток від посадового окладу, або сума, яка підлягає виплату,

2.6. Премію за результатами роботи за місяць нараховувати пропорційно фактично відпрацьованому часу протягом місяці, не враховуючи час перебування у відпустці та період тимчасової непрацездатності. Премія за результатами роботи за квартал, півріччя, рік виплачується без урахування перебування у відпустках та періоду тимчасової непрацездатності, а по вкладу працівників у результати виконання планових показників у військовій частині.

2.7. Преміювання не здійснюється, якщо.

- працівники винні у погіршенні якості роботи, невиконанні норм завдання;
- не виконали хоча б один показник преміювання,

- винні у порушенні техніки безпеки,
- були притягнуті до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
- мають прогули без поважної причини, або були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин;
- причетні до незначних крадіжок,
- вчинили дії, передбачені статтями 1 і 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією».

- 2.8. За рішенням командира військової частини працівники, які беруть безпосередню участь у ЗНБО, можуть бути позбавлені премії частково або повністю в таких випадках:

- неякісне виконання покладених на працівника завдань у районі бойових дій (наявність зауважень та повідомлень керівного складу штабів або командування військових формувань, до яких був відряджений працівник, що надійшли до військової частини листами цих органів);

порушення трудової дисципліни у вигляді зловживання алкогольними, наркотичними та токсичними речовинами в районі бойових дій;

- дострокове повернення працівника із району бойових дій у зв'язку з порушеннями, які він здійснив під час виконання завдань, на підставі повідомлень відповідних керівних структур, до яких був відряджений працівник.

Невиплата премії працівникам, або зниження її розміру проводиться тільки в той розрахунковий період, в якому мало місце порушення, або в частину надійшла інформація щодо здійснення правопорушення, або наказ про визначення винної особи з вищого органу управління.

Премія не виплачується в разі відсутності кошторисних призначень на оплату праці.

### **3.УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ**

3.1. За результатами роботи за місяць (квартал, рік) розмір премії визначається за такими показниками:

- якість виконання заходів, передбачених планами робіт окремих відділів, служб військової частини А1035;
- стан виконавчої та трудової дисципліни;
- рівень особистої та професійної підготовки;
- виконання окремих важливих завдань.

3.2. Показники преміювання працівників за безпосередню участь в ЗНБО такі:

- якісне виконання покладених обов'язків та завдань, для виконання яких (за посадою) працівник був направлений в район бойових дій,
- відсутність порушень трудової дисципліни під час виконання обов'язків у районі бойових дій;

- відсутність негативних наслідків діяльності працівника в районі бойових дій ( за напрямками покладених завдань).

#### 4. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ.

Максимальний розмір премії не обмежений. Розрахунок премії здійснюється за рахунок кошторисних призначень на поточний бюджетний рік для виплати заробітної плати в частині.

Порядок виплати премії працівникам частини наступний:

- бухгалтер тер фінансово-економічної служби, який здійснює нарахування заробітної плати працівникам Збройних Сил України аналізує дані відомостей з нарахування заробітної плати та щомісячно доповідає помічнику командира частини з фінансово - економічної роботи - начальнику служби про залишок кошторисних призначень на виплату заробітної плати;

помічник командира частини з фінансово- економічної роботи - начальник служби щомісячно доповідає командирю частини про залишок кошторисних призначень на виплату заробітної плати;

- в залежності від розміру кошторисних призначень на виплату заробітної плати командиром частини та представниками трудового колективу приймається рішення про період виплати премії (місяць, квартал, рік);

- прийняття рішення про преміювання працівника здійснюється на підставі рапорту відповідного начальника структурного підрозділу;

- список працівників для преміювання та розмір премії погоджуються з представниками трудового колективу військової частини;

- після погодження командиром частини надається наказ про преміювання

з визначенням в ньому конкретних розмірів премії кожного працівника та періоду, за який сплачується премія;

- документальне оформлення премії та її виплату здійснює фінансово-економічна служба частини. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати наступного місяця після надання наказу про преміювання або окремо в тому ж місяці.

Виплата премії працівникам, які беруть участь в ЗНБО, проводиться після повернення працівника до військової частини. Період, який підлягає преміюванню, визначається на підставі виписок з наказів керівників відповідних штабів та оперативно-тактичних угруповань про дати прибуття і залучення працівника до безпосередньої участі в ЗНБО та дати вибуття після виконання відповідних завдань.

При перебуванні працівника в районі бойових дій неповний місяць розмір премії визначається пропорційно робочим дням виконання обов'язків

в районі бойових дій у такому місяці.

Премія не нараховується та не виплачується працівникам за період:

- перебування у чергових відпустках,
- за період тимчасової непрацездатності,
- знаходження на курсах підвищення кваліфікації, на навчанні.

Виключенням можуть стати випадки преміювання за підсумками року. У Цьому випадку розмір премії визначається за показниками особистого внеску в загальні результати роботи.

Командир частини разом з головою трудового колективу за рапортами начальників структурних підрозділів має право частково зменшити премію, або повністю її позбавити, якщо працівник неналежно виконує свої посадові обов'язки, які вплинули на виконання бойових завдань військової частини, або порушує вимоги трудової дисципліни.

Часткове зменшення розміру премії може бути у наступних випадках:

- одноразові порушення вимог трудової дисципліни;
- неналежне виконання посадових обов'язків.

Преміювання не здійснюється, якщо:

- працівники винні у погіршенні якості роботи, невиконання норм завдання;
- не виконали хоча б один показник преміювання;
- неодноразові порушення трудової дисципліни.

Не виплата премії або зниження її розміру проводиться тільки в той розрахунковий період, в якому мало місце порушення.

ТВО помічника командира з фінансово-економічної роботи -  
 начальника ФЕС  
 лейтенант



А. ТИЩЕНКО



ДОДАТОК №4

**ПЕРЕЛІК  
доплат та надбавок до тарифних окладів працівників  
військової частини А1035**

Найменування доплат та надбавок	Розміри виплат
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах кошторисних призначень на виплату заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади.
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх 1 працівників	До 100% тарифної ставки (посадового окладу ) відсутнього працівника.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) і визначається наявністю економії за умови дотримання нормативної чисельності працівників
За підтримання постійної бойової готовності.	У розмірі 50% посадового окладу(тарифної ставки)
За роботу в нічний час	У розмірі 30% годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 — ї години вечора до 06 - ї години ранку.
За участь в проведенні ООС	У розмірі 50 % тарифної ставки (посадового окладу
Для забезпечення розміру мінімальної заробітної плати	У розмірі - до рівня мінімальної заробітної плати , відповідно до пункту 3 -1 Закону України «Про оплату праці»
<b>НАДБАВКИ</b>	
За високі досягнення в праці.	У розмірі 50% посадового окладу.

виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	У розмірі 50% посадового окладу.
За складність , напруженість у роботі.	У розмірі 50% посадового окладу.
За вислугу років	<p>Обчислюється у відсотках до посадових окладів (ставок) у розмірах:</p> <p>понад 2 роки - 5% понад 5 років - 10%  понад 10 років - 15% понад 15 років - 20%  понад 20 років - 25%</p> <p>Положення про умови та порядок виплати працівникам ЗСУ надбавки за вислугу років. Затвердженого наказом МО України від 17.10.2000 року № 409</p>
За роботу в умовах режимних обмежень	<p>Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до пунктів 2, 3 Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 15.05.1994р. № 414(зі змінами)</p>

Командир військової частини А1035  
підполковник   Д. БЕЛІЧКО

ТВО помічника командира військової частини А1035 з фінансово-економічної роботи –начальник ФЕС  
лейтенант  А.ТИЩЕНКО

**ДОДАТОК № 5**

На виконання вимог Наказу Міністра Оборони України від 24.01.2006 року № 28 «Про упорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України встановлюються у таких розмірах:

№ зп	Займана посада	Тарифний розряд
1.	Бухгалтер	VII – IX т.р.
2.	Капелан	XIII т.р.

Командир військової частини А1035  
підполковник **Д. БЕЛІЧКО**



ТВО помічника командира військової частини А1035  
з фінансово-економічної роботи – начальника ФЕС  
лейтенант **А. ТИЩЕНКО**

ДОДАТОК №6

ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Збройних Сил України  
робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий  
характер роботи

1. Керівники всіх найменувань:  
директори, начальники, завідувачі, командири, керуючі, майстри, інші керівники; їх заступники і помічники.

2. Головні:  
аудитори, балетмейстери, бібліографи, бібліотекарі, бухгалтери, диспетчери, економісти, енергетики, зберігачі фондів, інженери, кінооператори, конструктори, лікарі, медичні сестри, методисти, механіки, редактори, режисери, спеціалісти, технологи, хормейстери, художники, фахівці, інші головні професіонали і фахівці; їх заступники і помічники.

3. Професіонали та фахівці (провідні, старші, всіх категорій):  
агролісомеліоратори, агрономи, аерологи, аерофотогеодезисти, архітектори, аудиторы, бактеріологи, бухгалтери (з дипломом спеціаліста), бухгалтери-ревізори, бухгалтери, виконавці художньо-оформлюваних робіт, випускові редакційно-видавничого відділу (групи), геодезисти, геологи, геофізики, гідрологи, диспетчери, документ знавці, економісти (усіх спеціальностей і найменувань), експерти, електромеханіки, енергетики, інженери-технологи, інженери, інженери-електроніки, інженери-програмісти, інженери-інструктори бортові, інженери інших спеціальностей, інспектори, інспектори-ревізори, інспектори-пілоти, інструктори інших спеціальностей, картографи, конструктори, креслярі, лаборанти, лікарі, лісники, математики, Медичні сестри, метеорологи, механіки, наукові співробітники, океанологи, перекладачі, програмісти, редактори, ревізори, референти, соціологи, техніки всіх спеціальностей, технологи, товарознавці, топографи, фізіологи, фельдшери, фототехніки, художники, художники-конструктори (дизайнери), чергові оперативні, штурмани-випробувачі, штурмани-інспектори, Юрисконсульти.

4. Технічні службовці (старші, всіх категорій).  
агент з постачання, адміністратор, архіваріус, діловоди, друкарки, Експедитори, калькулятори, касири (якщо посада у штаті одна), касири биткові, кодифікатори, кодувальники, коменданти, коректори, оператори Поштового зв'язку, секретарі, статистики, таксувальники (у друкарнях), фельд'єгері, фотолаборанти, чергові усіх спеціальностей.

**5. Робітники:**

боцмани (які не несуть вахту), водії автотранспортних засобів (легкові автомобілі), егері, закрійники, комірники (за відсутності завідувачів складів), контролери, сестри-господарки (сестри-господині).

Примітка. Орієнтовний перелік може бути конкретизований та доповнений професіями і посадами в колективних договорах з урахуванням Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року №7

ДОДАТОК №7

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
Загальними зборами  
трудового колективу  
військової частини А1035  
Протокол від 14.12.2018 №3

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**  
**ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А1035**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з додержанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, Колективним договором військової частини А103 5 і угодою Сторін.

1.2Правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини А103 5 (далі Правила) є внутрішнім нормативним актом, який регулює трудові відносини між роботодавцем в особі командира військової частини А1035 та працівниками ЗСУ військової частини А103 5.

1.3Основною метою цих Правил є чітка організація праці у військовій частини , зміцнення трудової дисципліни працівників ЗСУ військової частини А103 5, підвищення рівня та культури безпеки, удосконалення системи організації праці, раціонального використання робочого часу, підвищення якості виконання робіт, ефективності виробництва, створення здорового морально-психологічного клімату в колективі установи.

1.4 Трудова дисципліна у військовій частини А1035 забезпечується:

- створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для забезпечення продуктивної праці;
- відповідальним та свідомим відношенням працівників до виконання своїх обов'язків, беззаперечного та безумовного дотримання усіма працівниками ЗСУ військової частини А103 5 норм діючого законодавства України, наказів та розпоряджень роботодавця;
- застосуванням засобів заохочення за наполегливу, віддану та добросовісну працю;
- застосуванням до працівників, які порушують трудову дисципліну, заходів Дисциплінарного впливу.

1.5 Правила поширюються на усіх працівників ЗСУ військової частини А1035 та є обов'язковими для виконання усіма працівниками установи.

1.6 Правила розроблені відповідно до діючого законодавства України та вводяться в дію з моменту їх затвердження зборами трудового колективу.

1.7 Правила розміщуються на видному місці (інформаційному стенді, дошки та ін.).

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники мають право реалізувати своє право на працю, особисті якості та відповідні здібності до продуктивної праці, шляхом укладення трудового договору з роботодавцем відповідно до діючого трудового законодавства України.

2.2. Порядок прийому та звільнення працівників ЗСУ військової частини А1035 визначається діючим законодавством України та цими Правилами.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний надати:

- власноручно написану заяву про прийом на роботу;
- паспорт або інший документ, який посвідчує особу;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- довідку, встановленого зразка, про стан здоров'я;
- військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Радянського Союзу або держав - учасниць СНГ, пред'являють військовий квиток; допризовники - приписне свідоцтво.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Прийом працівників на роботу до військової частини А1035 здійснюється з урахуванням особливостей, визначених законодавством України, а саме :

- Законом України «Про державну таємницю» (при призначенні на посаду осіб, які потребують допуску до державної таємниці).

2.5 До початку роботи (кола обов'язків / змісту трудових функцій) працівника, визначених трудовим договором у відповідності до посадової (робочої) інструкції по укладеному трудовому договору, адміністрація установи зобов'язана:

2.5.1 Роз'яснити працівнику його права та обов'язки та проінформувати під підпис у наказі про прийом на роботу про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до займаної посади та на підставі діючого законодавства України та умов оплати праці.

2.5.2 Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором.

2.5.3 Визначити працівникові його робоче місце, забезпечити усіма необхідними Для виконання трудових функцій засобами.

2.5.4 Проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та дій у надзвичайних ситуаціях, а також про вимоги пропускнуго режиму.

2.5.5 Ознайомити працівника з посадовою (робочою) інструкцією, яка визначає його права та обов'язки (трудоу функцію).

2.6 На усіх працівників, які працюють більше п'яти днів, у тому числі тимчасових працівників, ведуться трудові книжки. На працівників, які вперше приймаються на роботу, трудова книжка заводиться в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.7 Припинення та розірвання трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством України.

2.8 За власною ініціативою працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це роботодавця письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена поважними причинами та підставами, встановленими трудовим законодавством України (стаття 38 КЗпП України) або угодою обох сторін, трудовий договір може бути розірвано у термін, про який просить працівник. Працівник також має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору.

2.9 Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, роботодавець не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, окрім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.10 Роботодавець зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

2.11 Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення роботодавцем законодавства про працю, Колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України.

2.12 Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця допускається виключно у випадках, прямо передбачених законодавством України та оформляється наказом.

2.13 При звільненні працівника, виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводяться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівнику при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум. В разі спору про розмір сум, належних працівнику при звільненні, роботодавець в усякому випадку повинен в зазначений строк виплатити неоспорювану ним суму.

2.14 Днем звільнення з роботи вважається останній робочий день. Записи у трудову книжку про причини звільнення з роботи повинні вноситися у відповідності до формулювань діючого законодавства та мати обов'язкове посилання на відповідний пункт та статтю законодавчого акту.

2.15 Адміністрація установи зобов'язана надати звільненому працівнику за його заявою; довідку про його роботу в даній установі із зазначенням спеціальності,



кваліфікації та посади, часу роботи та розміру заробітної плати, а також довідку встановленого зразка дня підтвердження пільгового стажу роботи, яка дає право на оформлення пенсії на пільгових умовах.

### 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 3.1 Працівник зобов'язаний:

3.1.1 До початку робочого дня своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання своїх трудових обов'язків, почати роботу відповідно до діючого режиму робочого часу.

3.1.2 У разі неможливості своєчасного прибуття на робоче місце до початку робочого дня (зміни) через незадовільний стан здоров'я, спізнення тощо, терміново повідомити про це безпосереднього начальника.

3.1.3 Особисто, своєчасно та якісно виконувати обов'язки, встановлені трудовим договором та визначені посадовою (робочою) інструкцією. Удосконалювати якість роботи та культуру безпеки у процесі своєї трудової діяльності. Працювати чесно та добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, яка є основою порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати накази адміністрації військової частини, використовувати весь робочий час для виконання виробничих завдань, утримуватися від вчинення дій, які заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

3.1.4 Знаходитися на своєму робочому місці впродовж усього робочого часу за виключенням перерв на відпочинок та харчування.

3.1.5 Виконувати усі накази роботодавця та покладені на нього трудовим договором обов'язки.

3.1.6 Підвищувати продуктивність праці, своєчасно виконувати виробничі завдання, поліпшувати якість праці.

3.1.7 Виконувати вимоги режиму фізичного захисту, які включають у себе режим секретності, пропускний режим; правила та норми з охорони праці, пожежної безпеки, які передбачені діючими нормами, правилами, положеннями та інструкціями.

3.1.8 Утримувати своє робоче місце, обладнання та пристрої у належному стані. Дотримуватися чистоти у службових приміщеннях та на території установи. Виконувати вимоги встановленого порядку щодо збереження матеріальних цінностей та документів установи.

3.1.9 Бережливо ставитися до матеріальних цінностей, які використовуються у роботі. Економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.1.10 За три дні до звільнення відзвітувати перед установою за отримані під звіт матеріальні цінності або грошові кошти, повернути у встановленому порядку невикористані матеріальні цінності або грошові кошти.

3.1.11 У трудовому колективі вести себе достойно, дотримуватися загальноприйнятих норм поведінки та ділової етики.

3.1.12 Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час знаходження на території установи.

3.1.13 Дотримуватися мір обережності, уникати контакту з тваринами на території установи, у службових приміщеннях, забороняється годувати, гладити, дратувати тварин.

### **3.3 Працівник установи має право:**

3.3.1 На забезпечення його роботою, передбаченою умовами укладеного трудового договору.

3.3.2 На належні безпечні та здорові умови праці.

3.3.3 На оплату праці не нижчу від визначеної законом та умовами оплати праці в установі. На своєчасне та у повному обсязі отримання винагороди за працю.

3.3.4 На професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

3.3.5 Оскаржувати накладені дисциплінарні стягнення у порядку, встановленому діючим законодавством України.

3.3.6 Звертатися до командира з пропозиціями щодо покращення організації праці та виробництва, стосовно підвищення ефективності роботи.

3.3.7 Об'єднуватися у професійні спілки, бути членом профспілок з метою захисту своїх трудових, соціально-економічних прав та інтересів.

3.3.8 На просування по службі у відповідності до діючого законодавства з урахуванням отриманої освіти, кваліфікації та наявних здібностей, відношення до роботи та добросовісного виконання обов'язків.

3.3.9 На загальнообов'язкове державне соціальне страхування у випадках, передбачених діючим законодавством України.

3.3.10 На соціальний та правовий захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому законодавством.

3.3.11 На отримання пільг та компенсацій, передбачених діючим законодавством України.

## **4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

### **4.1 Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1 Належним чином організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.

4.1.2 Забезпечити робочі місця матеріальним і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.

4.1.3 Забезпечувати неухильне дотримання норм виробничої та трудової дисципліни, режиму фізичного захисту. Здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення дисципліни, усунення втрати робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.4 Вживати всіх необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.5 Неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.

4.1.6 Створювати працівникам необхідні умови роботи, сприяти створенню у трудовому колективі ділової творчої атмосфери, всебічно підтримувати та розвивати ініціативу активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні установи, використовуючи у повній мірі збори трудового колективу. Своєчасно розглядати критичні зауваження, заяви та звернення працівників, своєчасно повідомляти про прийняті рішення з кожного порушеного питання.

4.1.7 Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.

4.1.8 Проводити прийом громадян з особистих питань відповідно до вимог діючого законодавства України.

**4.2 Роботодавець має право:**

4.2.1 Вимагати від працівників дотримання положень діючого трудового законодавства, цих Правил та положень, які існують в установі та регулюють усі питання, пов'язані з виконанням працівниками своїх обов'язків в межах укладених трудових договорів.

4.2.2 Вживати усіх необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3 Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог трудового законодавства.

**5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1 Робочий час - це час , протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

5.2 В установі встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

Розпорядок робочого дня :

- початок роботи - з 09:00 години:
- закінчення роботи - з 18:00 години.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину : кінець робочого дня - з 17:00 години.

5.3 Працівник , що прибув на роботу в стані алкогольного , наркотичного та токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.4 У випадку неявки на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня ( до 08:00 години ), але не пізніше 11:00 години попередити про причину своєї відсутності безпосереднього начальника або співробітника стройової частини.

5.5. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин , згідно п.4 ст.40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

**6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

6.1 Час відпочинку - це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

6.2 Перерва для відпочинку і харчування складає одну годину в період з 13:00 до 14:00 години.

6.3 Вихідними днями в установі встановлені субота та неділя.

6.4 У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

6.5 Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

- 1 січня - Новий рік
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України

- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України.

**Робота також не провадиться в дні релігійних свят:**

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

## 7. ВІДПУСТКИ

7.1 Працівникам установи надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

7.2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному працівникові установи, - 24 календарних днів. Виключення становлять інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки - 30 календарних днів, для інвалідів III групи - 26 календарних днів.

Право на повну відпустку за перший робочий рік працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням командира військової частини працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності установи та створення сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік затверджується командиром військової частини до 5 січня щороку і доводиться до відома всіх працівників під підпис.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи роботодавця, так і на вимогу працівника відповідно до законодавства України

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

7.3 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

7.4 Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

7.5 При звільненні працівника:

- при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;

- у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості установа провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

## 8. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

8.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників ЗСУ військової частини А103 5 застосовується такі види заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відомо всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності їх ведення.

## 9. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

9.1 Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати накази роботодавця, в т.ч. безпосереднього начальника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів У країни, внутрішніх нормативних актів, посадової інструкції.

9.2 Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників установи за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

9.3 Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосовано у разі систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку військової частини А103 5 якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення; за прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна держави, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу та в інших випадках, передбачених законодавством України.

9.4 Дисциплінарне стягнення накладається наказом командира частини з дотриманням термінів та порядку, встановленого нормами трудового законодавства та доводиться працівникові до відома під підпис. В необхідних випадках наказ про накладення дисциплінарного стягнення доводиться до відомо усього колективу установи або окремих його підрозділів. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне стягнення. При застосуванні заходів дисциплінарного стягнення необхідно враховувати: тяжкість вчиненого проступку, обставини, при яких його вчинено, попередню роботу та поведінку працівника.

9.5 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 допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року за поданням начальника відповідного структурного підрозділу. Про дострокове зняття дисциплінарного стягнення видається наказ командира частини.

# ПРОТОКОЛ № 1

загальних зборів трудового колективу військової частини А1035

## Були присутні:

Трудовий колектив військової частини А1035 - 2 чол.  
Голова трудового колективу : Ю.В. ПРУДЧЕНКО  
Секретар : О.Л.ЗОЛОСЬКО  
Командир військової частини А1035 підполковник Д.І. БЕЛІЧКО

## Порядок денний :

1. Підписання колективного договору між представником трудового колективу військової частини А1035 та командиром військової частини А1035

**Слухали:** Белічко Д.І. - командира військової частини А1035, який доповів , про необхідність укладення колективного договору на 2023 – 2026 роки.

**Слухали :** Ю.В. Прудченко - голову трудового колективу, яка доповіла, що колективний договір був укладений з дотриманням вимог Закону України «Про колективні договори і угоди»

**Вирішили:** підписати колективний договір між представником трудового колективу військової частини А1035 та командиром військової частини А1035 на 2023 - 2026 роки.

**Проголосували :** одногосно «за».

Голова трудового колективу військової частини А1035  
працівник ЗСУ  Ю.В. ПРУДЧЕНКО

Секретар засідання  
працівник ЗСУ  О.Л. ЗОЛОСЬКО

«24» 12 2022 року

“ 1 ”	8х. № 5478
п.к.ч. №	24 12 2022р.
Вч А1035	