

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу працівників  
військової частини А4795  
(протокол №1 від 04.04.2024 року)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
МІЖ КОМАНДУВАННЯМ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А4795  
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А4795  
НА 2024-2027 РОКИ

Зареєстровано:  
Мукачівською районною державною адміністрацією  
Реєстраційний № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_ року  
Примітки або рекомендації реєструю чого органу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

с. Горонда

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладання колективного Договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладений з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників військової частини А4795.

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони Договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір уклали військова частина А4795 в особі командира військової частини підполковника **КОЛІСІНСЬКОГО Вячеслава Петровича** (далі - Керівник), з однієї сторони і працівники частини, поійменовані далі „Працівники”, в особі уповноваженого від трудового колективу **МУЧИЧКИ Йосипа Йосиповича**.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

### 1.3. Термін дії Договору.

1.3.1. Договір укладений на 2024-2027 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами Працівників військової частини.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування військової частини.

1.3.4. У разі реорганізації військової частини Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни підпорядкованості військової частини чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації військової частини Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на усіх Працівників військової частини (в тому числі і Працівників, які працюють на військових посадах на умовах строкового договору до укомплектування цих посад військовослужбовцями) та обов'язкові як для Керівника, так і для Працівників.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо й обов'язкові для виконання Керівником і

трудовим колективом. У своїй діяльності Керівник та Працівники визначаються рівноправними партнерами.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з Працівниками, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1-11).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу військової частини.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання за виключенням випадків припинення дії окремих статей нормативних документів щодо організації та оплати праці, соціального захисту та соціальних гарантії працівників на підставі відповідних внесених змін до діючих Законів та нормативних актів Кабінету Міністрів України (в умовах оголошення карантинних заходів, воєнного стану тощо).

1.6. Ознайомлення працівників із Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Керівник протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх Працівників під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.2. У подальшому Керівник забезпечує ознайомлення прийнятих Працівників з Договором під підпис або альтернативними способами, передбаченими трудовими договорами.

1.6.3. Зміни та доповнення до Договору доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

1.7. Сторони колективного Договору приймають на себе наступні зобов'язання :

1.7.1. **Керівник** зобов'язується:

виконувати закони та інші нормативно-правові акти, дія яких поширюється на військову частину у встановленому законом порядку, умови колективного договору, трудових договорів;

надавати Працівникам роботу, яка обґрунтована трудовим договором, посадовими інструкціями, забезпечувати при цьому рівну оплату за труд рівної цінності;

сплачувати в повному обсязі Працівникам заробітну плату в термін, який встановлений цим колективним договором;

забезпечувати умови для професійного росту працівників;  
забезпечувати безпеку праці й умови, які відповідають вимогам охорони та гігієни праці;

здійснювати обов'язкове соціальне страхування Працівників у відповідності до діючого законодавства України;

відшкодовувати шкоду, яка завдана Працівнику у зв'язку з виконанням ним трудових обов'язків в порядку і на умовах, які встановлені КЗпП, іншими законами і нормативними актами України;

забезпечувати побутові потреби Працівників, які пов'язані з виконанням трудових обов'язків;

забезпечувати Працівників обладнанням, інструментами, технічною документацією та іншими засобами, які необхідні для виконання трудових обов'язків, у тому числі на умовах праці в дистанційному режимі;

не перешкоджати працівникам у здійсненні самозахисту трудових прав. Працівник може відмовитися від виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором, посадовою інструкцією, а також відмовитися від роботи, яка загрожує його життю та здоров'ю. На період відмовлення від цієї роботи за працівником зберігаються усі права, які передбачені КЗпП, іншими законами та нормативними актами, а також середня заробітна плата;

розглядувати подання трудового колективу військової частини про виявлені порушення законів та інших нормативних актів відносно норм трудового права, здійснювати заходи по їх усуненню та повідомляти трудовий колектив про вжиті заходи.

**1.7.2. Уповноважений трудового колективу, як представник Працівників обов'язується:**

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

надавати допомогу в організації підвищення кваліфікації Працівників;

добиватися поліпшення умов їх праці;

контролювати виконання Керівником законодавства про працю та охорону праці, галузевої та інших угод, цього колективного договору, інших актів, які діють у відповідності до діючого законодавства у військовій частині (в тому числі, які обумовлені діяльністю);

у період дії колективного Договору при виконанні Керівником його умов не вимагати від нього перегляду колективного договору, коли пропозиції, які надала Профгрупа, не погоджуються іншою стороною та не виступати організатором колективних дій з метою тиску на Керівника;

здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Колективного договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок (в тому числі і в електронному вигляді), виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну істотних умов, режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними Працівників;

розглядати обґрунтоване письмове подання командира частини про розірвання трудового Договору з Працівником, у випадках, передбачених

законодавством. Повідомляти Керівника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття;

надавати Працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права Працівників у відносинах з Керівником у судових органах.

### 1.7.3. **Працівники** зобов'язуються:

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

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

не порушувати трудову дисципліну;

виконувати встановлені нормативи та норми праці;

здійснювати допомогу в підвищенні якості, своєчасності та достовірності досліджень та заходів, які виконує військова частина, з метою забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя регіону відповідальності;

обережно відноситися до техніки та майна частини (в тому числі до того, яке видано Працівнику при дистанційній організації роботи), майна інших працівників;

терміново повідомляти Керівника або керівника структурного підрозділу про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей, збереженню техніки та майна військової частини (в тому числі і того, яке було передане Працівнику для забезпечення дистанційного режиму роботи);

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

### 1.7.4. **Сторони** зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів, щоб запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів). Якщо вони виникли, прагнути врегулювати спір шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності військової частини.

## 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Керівник не має права вимагати від Працівників виконувати роботи, не передбачені трудовим договором та посадовими інструкціями. Керівник розробляє та затверджує для кожної посади (професії), передбаченої штатом та штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомлює Працівників з посадовими (робочими) інструкціями під підпис. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на Працівника Керівник повинен враховувати реальні можливості їх виконувати, а також кваліфікаційні вимоги та завантаженість Працівника. Виконання додаткових обов'язків Керівник оплачує відповідно до законодавства про працю та цього Договору (додаток 5).

2.2. Керівник визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній групі чи іншому громадському об'єднанні, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

2.3. Кожен Працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Керівника, зокрема, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Керівника звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Керівник забезпечує оплату праці Працівників на підставі Єдиної тарифної сітки, (в тому числі і Працівників, які знаходяться на посадах військовослужбовців на умовах строкового договору до укомплектування посад військовослужбовцями).

3.2. Конкретні тарифні розряди, посадові оклади по категоріях Працівників, надбавки та доплати до посадових окладів визначаються тарифікаційною комісією частини та оголошуються наказом Керівника. Уповноважений від трудового колективу є постійним членом тарифікаційної комісії.

Посадові оклади переглядаються в разі зміни розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на підставі нормативних документів Кабінету Міністрів України та наказів Міністра оборони України.

3.3. У разі встановлення Працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання Працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена цим підпунктом, застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

До розрахунку виплати заробітної плати у визначених розмірах **включаються:**

- посадові оклади, які встановлені працівникам з урахуванням підвищень згідно діючого законодавства;
- надбавка за вислугу років працівників загальних професій частини;
- доплата за підтримку постійної бойової готовності;
- доплата, яка передбачає доступ до роботи з таємними документами;

- доплати та надбавки стимулюючого характеру (за напруженість праці, виконання особливо важливих завдань на період їх виконання, високі досягнення в роботі);

- премії, які пов'язані із якісним виконанням обов'язків за посадою;
- доплата за роботу у святкові та вихідні дні.

**не включаються:**

оплата за роботу у святкові та неробочі дні;

Забезпечення повної норми розміру заробітної плати здійснювати за рахунок збільшення надбавок: за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та складність, напруженість у роботі без урахування сумарного розміру цих надбавок в розмірі не більше 50% посадового окладу.

3.4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру при розрахунку розміру доплати до складу нарахованої заробітної плати за відпрацьований час **включаються:**

посадові оклади, які встановлені Працівникам з урахуванням підвищень згідно діючого законодавства;

надбавка за вислугу років Працівникам загальних професій частини;

надбавка за вислугу років працівників загальних професій частини;

доплата за підтримку постійної бойової готовності;

доплата, яка передбачає доступ до роботи з таємними документами;

доплати та надбавки стимулюючого характеру (за напруженість праці, виконання особливо важливих завдань на період їх виконання, високі досягнення в роботі, за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці);

доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього Працівника;

премії, які пов'язані із якісним виконанням обов'язків за посадою;

доплата за роботу у святкові та вихідні дні.

**не враховують:**

**1) доплати:**

за роботу в нічний та надурочний час;

**2) за невідпрацьований час:**

відпускні (компенсація за невикористану відпустку);

оплата за періоди тимчасової втрати працездатності (в тому числі і перших п'яти днів за рахунок військової частини);

оплата допомоги по вагітності та пологах;

оплата простою;

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

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

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

матеріальна допомога (в тому числі і на оздоровлення) працівникам військової частини;

сума вихідної допомоги при звільненні працівника.

3.5. Якщо нарахована заробітна плата Працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Керівник доплачує до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні Працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

3.6. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома Працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

3.7. Керівник зобов'язується індексувати заробітну плату у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до діючого законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати, щоб забезпечити її гарантований розмір. Проведення індексації заробітної плати може бути тимчасово припинено на підставі внесення змін до діючого законодавства України.

3.8. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із виплати заробітної плати.

3.9. Доплата до розміру мінімальної заробітної плати внутрішнім та зовнішнім сумісникам здійснюється окремо по кожній посаді пропорційно виконаній норми праці.

3.10. Доплата до рівня мінімальної заробітної плати здійснюється у тому місяці, в якому сплачується заробітна плата за цей місяць з додатком до розрахунково-платіжної відомості розрахунку доплати до мінімальної заробітної плати. Розрахунок складається бухгалтером фінансово-економічної служби, який нараховує заробітну плату, та перевіряється і візується начальником фінансово-економічної служби військової частини.

3.11. У разі позбавлення Працівника премії та стимулюючих доплат та надбавок частково або повністю у випадках, передбачених Положеннями (додатки 5 та 9) розрахунок суми заробітної плати проводиться зі зменшенням на суми позбавлення премій та доплат і надбавок з визначенням у відповідних наказах Керівника та обов'язковим інформуванням працівника про причини проведеного заходу.

3.12. Працівникам військової частини, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення посади або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків за основною посадою. Допуск до виконання посад за суміщенням або до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється в разі відсутності обмежень, які встановлені законодавством України.

3.13. Працівникам в межах затвердженого фонду заробітної плати може встановлюватися доплата за розширення зон обслуговування, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі в розмірі до 50 відсотків



посадового окладу. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

3.14. У межах затвердженого фонду заробітної плати встановлюється доплата за підтримку постійної бойової готовності частини в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (з урахуванням підвищення). Конкретний розмір надбавки визначається наказом Керівника, виходячи з особистого вкладу Працівника в підтримку постійної бойової готовності військової частини. Керівник має право позбавляти працівників частково або повністю за порушення трудової і виробничої дисципліни, повністю за прогул, вживання алкогольних напоїв, наркотичних та токсичних речовин в робочий час. Рішення про частково зменшення надбавки або її скасування в цих випадках Керівник приймає самостійно або на підставі рапортів начальників структурних підрозділів, де працюють ці Працівники. Розмір надбавки командиром частини може бути зменшений в разі незабезпечення її виплати затвердженим на рік фондом заробітної плати.

3.15. Працівникам, перелік посад яких передбачених Номенклатурою посад, яка вимагає доступу до державної таємниці та які мають доступ та дозвіл до такої роботи, а також працюють з матеріалами з обмеженим доступом, встановлюється доплата за роботу в умовах режимних обмежень відповідно до діючого законодавства.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки зменшуються або скасовуються. Порядок виплати цих доплат та надбавок здійснюється на підставі Положення про надання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру, за підтримку бойової готовності працівникам військової частини А4795, погодженого з командуванням військової частини (додаток 5).

3.16. Працівникам військової частини (в тому числі водіям, а також іншим Працівникам, які працюють на посадах військовослужбовців на умовах строкового трудового договору) та які залучаються для роботи в нічний час здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку).

3.17. Преміювання працівників частини проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі частини на бюджетний рік на умовах Положення про преміювання (додаток 9), яке погоджено з трудовим колективом військової частини.

3.18. Працівникам військової частини надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу з урахуванням підвищення під час вибуття в щорічну відпустку.

3.19. Заробітна плата сплачується два рази на місяць: з 15 по 17 число місяця та до 30 числа місяця, але не пізніше 31 числа. За вимогами працівників розрахункові листки з вказівкою усіх видів нарахунків та утримань за місяць повинні видаватися працівникам.

Керівник зобов'язується за письмовою заявою Працівника перераховувати заробітну плату на розрахункові платіжні картки в установи банків за вибором працівника.

3.20. Заробітна плата за час відпустки сплачується не пізніше дня початку відпустки. У випадку невиплати заробітної плати за відпустку в встановлений термін відпустка переноситься за бажанням Працівника до дати отримання відпускних коштів.

3.21. Керівник забезпечує розрахунки з Працівниками по заробітній платі в першочерговому порядку. В разі затримки виплати заробітної плати Керівник зобов'язаний проводити виплату компенсації за затримку виплати у відповідності до діючого законодавства.

#### **4. ВІДРЯДЖЕННЯ**

4.1. Керівник за період відрядження проводить оплату з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП в розмірі не менш середнього заробітку. В разі, коли заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більш ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачуються як звичайні робочі дні.

4.2. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні, святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується у подвійному розмірі відповідно до ст.72 КЗпП.

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи в ці дні.

4.3. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку у перший робочий день, що є найближчим до вихідного або в інший день за згодою з Керівником.

День вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються такими, у які працівник спеціально відряджений для роботи у вихідний, святковий (неробочий) день.

Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку в перший робочий день, що є найближчим до вихідного, або інший день відпочинку за вибором працівника та за погодженням з Керівником).

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження (повертається з відрядження), не оплачуються.

#### **5. ОПЛАТА ЧАСУ ПРОСТОЮ**

5.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.2 За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують не з вини цього працівника, за працівником зберігається середній заробіток.

5.3. Час простою з вини працівника оплаті не підлягає.

#### **6. ОПЛАТА РОБОТИ У СВЯТКОВІ, НЕРОБОЧІ ТА ВИХІДНІ ДНІ**

6.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні оплачують у подвійному розмірі. На бажання Працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку, але не пізніше, ніж в 30-денний термін.

6.2. У зв'язку зі скасуванням святкових та неробочих днів діючим законодавством в період дії воєнного стану робота в ці дні оплачується на загальних підставах.

## **7. ЗБЕРЕЖЕННЯ СЕРЕДНЬОГО ЗАРОБІТКУ**

7.1. Керівник зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо: діяльність військової частини або окремих структурних підрозділів зупинили служби із охорони праці і навколишнього середовища, інші уповноважені на це органи;

у разі направлення працівника для медичного огляду у зв'язку із визначенням можливості роботи працівника на займаній посаді.

7.2. За працівниками військової частини, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації, зберігаються місце роботи та посада у військовій частині.

## **8. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

8.1. Тривалість роботи, обліковий період

8.1.1. Режим робочого часу в частині визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Керівником (додаток 2)

8.1.2. Термін робочого часу встановлюється:

для працівників – 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя (в тому числі і працівників, які тимчасово займають посади військовослужбовців).

Термін робочого часу напередодні святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП) для працівників, які працюють на 40-годинному робочому тижні, скорочується на одну годину. Під час воєнного стану вказана норма не застосовується.

8.1.3. У зв'язку із вимогами ст. 6 Закону України від 15.03.2022 № 2136-1X (зі змінами) «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану Керівник має право збільшити нормальну тривалість робочого часу до 60 годин на тиждень у зв'язку із віднесенням військової частини до об'єкту критичної інфраструктури з виплатою заробітної плати пропорційно збільшенню норми робочого часу.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.71-73 КЗпП відносно святкових та неробочих днів та ст.53 КЗпП відносно святкових та неробочих днів, неробочих та вихідних днів.

8.1.4. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Керівником за узгодженням з трудовим колективом. Узгоджувати з трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в частині, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни в терміни, передбачені діючим законодавством.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з стороною від трудового колективу не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

8.1.5. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу або гнучкий режим праці з оплатою за фактично відпрацьований час.

8.1.6. Відповідно до п. 6 Методичних рекомендацій щодо застосування підсумованого робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 року №138, обліковий період охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлюється графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді.

Підсумований облік робочого часу для окремих категорій працівників, які працюють за графіками змінності, водії пожежної служби, моторист електродвигунів, та інші категорії працівників, які працюють за графіками змінності, ведеться за табелем виходів на роботу та затвердженими графіками змінності, при цьому норма робочого часу за обліковий період визначається за календарем з розрахунку її втілення робочого дня шляхом множення часу тривалості робочого дня на кількість робочих днів, що припадають на цей період, з рівною тривалістю кожного робочого дня з урахуванням її скорочення на передодні святкових і неробочих днів. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

За підсумованого обліку робочого часу відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період час вважається надурочним й оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України. Виплату за всі години надурочної роботи проводити в кінці календарного року.

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу у військовій частині А4795 є півріччя.

## 9. ВІДПУСТКИ

9.1.1. Працівникам військової частини в період воєнного стану надають щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні.

Після закінчення дії воєнного стану щорічні основні відпустки надаються тривалістю згідно діючого законодавства.

9.1.2. Керівник надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 20 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси військової частини, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Керівник під час складання графіку відпусток враховує інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» мають право використати щорічну відпустку у зручний для них час, у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

9.1.3. Керівник надає:

Додаткові оплачувані відпустки надавати:

працівникам з ненормованим робочим днем — тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором у відповідності до «Орієнтовного переліку професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи», затвердженого наказом Міністра оборони України від 25.02.2016 року №107, 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 №3**);

працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятим на роботах з підвищеною небезпекою та з особливим характером праці, згідно з пунктом 2 частини 1 статті 76 Кодексу законів про працю України, статтями 7, 8 Закону України «Про відпустки», позицією 52 підрозділу «Транспортування, зливання, наливання та зберігання нафти та нафтопродуктів» розділу IV. «Нафтопереробка, конденсація і регазифікація природного газу для транспортування», позиція 151 розділу VI. «Оброблення металу» Додатку 1 «Списку виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку», позицій 1, 62, розділу XI. «Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих

навчальних закладів», позиції 13 розділу XV. «Транспортні послуги», позицією 52 розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Додатку 2 «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290, Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року №16, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.01.1998 року за №57/2497 (**Додаток №4**);

працівникам-жінкам, які мають двох дітей віком до 15 років, дитину – інваліда, особам, які є опікунами, самотніми матерями, батьками які виховують дитину без матері – 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав не більше 17 календарних днів;

відпустки інших видів згідно із законодавством (включно відпустки без збереження заробітної плати без обмеження терміну).

У період дії воєнного стану порядок надання відпусток може змінюватись у разі зміни порядку їх надання законодавством.

## **10. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ**

10.1. Сторони домовились про те, що:

10.1.1. Умови трудового договору не можуть містити положень, що суперечать законам та іншим нормативно-правовим актам з охорони праці.

10.1.2. Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

10.1.3. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

10.1.4. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або командування. Факт наявності такої ситуації за необхідності підтверджується спеціалістами з охорони праці військової частини за участю представника Трудового колективу або уповноваженої працівниками особи з питань охорони праці, а також страхового експерта з охорони праці.

10.1.5. За період простою з причин виникнення виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його

оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

10.1.6. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо командування не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

10.1.7. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, командування повинно перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

10.1.8. На час зупинення експлуатації устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

10.1.9. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

10.1.10. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

10.1.11. Посадові особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці.

10.1.12. Не допускаються до роботи працівники, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

У разі виявлення у працівників, у тому числі посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці, вони повинні у місячний строк пройти повторне навчання і перевірку знань.

Вивчення основ охорони праці, а також підготовка та підвищення кваліфікації спеціалістів з охорони праці з урахуванням особливостей відповідних об'єктів військової частини.

10.2. Командування зобов'язується:

10.2.1. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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.

10.2.2. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

10.2.3. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці, а саме:

створити відповідні служби і призначити посадових осіб, які забезпечать вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання;

розробляти за участю сторін колективного договору і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

забезпечити належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;

забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин;

розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах військової частини та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території військової частини, у приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами з охорони праці;

здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці;

проводити пропаганду безпечних методів праці та організовувати співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

10.2.4. Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

10.2.5. Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині. За участю Командування один раз на півріччя розглядати умови та стан безпеки праці, виробничого травматизму, професійної захворюваності та вживати відповідних заходів щодо поліпшення становища з цих питань.

Надавати Командуванню необхідну інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань.

10.2.6. Виконати у повному обсязі комплексні заходи з охорони праці, техніці безпеки та промсанітарії (**Додаток №10**).

Передбачити кошти на реалізацію запланованих заходів з охорони праці.



10.2.7. При наявності фінансування провести атестацію робочих місць за умовами праці, паспортизацію санітарно-технічного стану, розробку заходів, спрямованих на поліпшення умов праці на робочому місці, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками. Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

10.2.8. Забезпечити та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

10.2.9. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Порядок проведення медичних оглядів визначається спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в галузі охорони здоров'я.

10.2.10. Забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

10.2.11. Своєчасно видавати працівникам підприємства, згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, спецодяг, спецвзуття, інші заходи індивідуального захисту.

10.2.12. Проводити щорічне навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

10.2.13. Здійснювати заходи щодо вивільнення жінок та осіб молодших 18 років від роботи у нічний час, а також з виробництв, пов'язаних із важкою працею та шкідливими умовами, згідно Переліку важких робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 року №256, Граничних норм підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241, Переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці неповнолітніх, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 року №46 та Граничних норм підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996 року №59.

10.2.14. Командування має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язане відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

### 10.3. Працівник зобов'язаний:

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

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

10.3.1. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог законодавства України щодо охорони праці.

10.3.2. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

10.4. Інженер з охорони праці у разі виявлення порушень охорони праці має право:

видавати керівникам структурних підрозділів військової частини А4795 обов'язкові для виконання приписи щодо усунення наявних недоліків, одержувати від них необхідні відомості, документацію і пояснення з питань охорони праці;

вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли передбачених законодавством медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці;

зупиняти роботу дільниці, машин, механізмів, устаткування та інших засобів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих;

надсилати командуванню подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

10.4.1. Припис інженера з охорони праці може скасувати лише командир.

10.4.2. Ліквідація служби охорони праці допускається тільки у разі ліквідації підприємства, скорочення чи реорганізації штату працівників військової частини А4795.

10.5. Уповноважений від трудового колективу зобов'язується:

10.5.1. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, своєчасним забезпеченням працюючих спецодягом, інше.

10.5.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву підприємства щодо їх поліпшення.

10.5.3. Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за створенням нешкідливих умов праці у військовій частині та забезпеченням працюючих необхідним спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального й колективного захисту, лікувально-профілактичним харчуванням.

10.5.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від командування негайного припинення робіт на робочих місцях та інших

структурних підрозділах у цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

10.5.5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання, і надалі виробити заходи для їх попередження.

10.5.6. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від командування виконання норм по охороні праці.

10.5.7. 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 від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

## 11. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

11.1. При прийомі на роботу трудові відношення оформлюються наказом командира військової частини. Допуск працівника до виконання обов'язків за посадою здійснювати тільки після повідомлення органу фіскальної служби України щодо прийому працівника в частину. Керівник зобов'язаний ознайомити працівника з діючими в частині правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, іншими внутрішніми документами, які мають відношення до трудової функції працівника, колективним договором, розміром оплати його праці.

11.2. Трудовий договір може бути укладений на невизначений термін, а також на визначений термін за погодженням сторін. Про закінчення дії трудового договору, який укладений на визначений термін, Керівник зобов'язаний попередити про це працівника не менше ніж за три дні до його закінчення.

11.3. З Працівниками, які приймаються на посади військовослужбовців у відповідності до діючого законодавства на період їх укомплектування військовими, укладається строковий трудовий договір. Останнім днем роботи такого працівника (днем припинення дії строкового договору) буде день перед днем виходу військовослужбовця для виконання обов'язків за посадою.

11.4. Керівник та Працівники зобов'язуються виконувати умови укладеного трудового договору. У зв'язку з цим Керівник не має права вимагати від працівників виконання роботи, яка не обґрунтована трудовим договором та його посадовою інструкцією без згоди на це такого працівника.

11.5. Розірвання трудового договору без згоди на це працівника допускається лише у випадках, які передбачені ст. 36,37,40,41 КЗпП України та в інших випадках, які передбачені законодавством України.

11.6. Умови трудового договору можуть включати випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умови випробування повинні бути визначені в трудовому договорі та наказі про

прийом на роботу, відсутність цих умов в трудовому договорі визначає, що працівник прийнятий без випробування. Термін випробування не може перевищувати трьох місяців.

При незадовільному результаті випробування Керівник має право звільнити працівника до закінчення терміну випробування, попередивши його про це в письмовій формі не пізніше ніж за три дні до звільнення з визначенням причин, які були підставою для визнання цього працівника як такого, що не пройшов випробування.

11.7. Керівник може встановити прийнятому працівнику адаптаційний період терміном не більше двох місяців, в якому до працівника не будуть застосовуватися стягнення за виявлені недоліки в роботі, за виключенням випадків порушення трудової та виробничої дисципліни.

11.8. Сторони Колективного договору визначають, що підвищення кваліфікації, проходження атестування та перекваліфікація працівників повинні здійснюватися не тільки з інтересом частини, а і в інтересах особистого росту працівника.

Обов'язком Керівника є створення умов для професійного росту працівників, своєчасного проведення атестування згідно діючого законодавства;

ведення обліку проходження працівниками курсів підвищення кваліфікації та чергового атестування, складання графіків чергового атестування;

при комплектуванні посад працівників перевагу надавати спеціалістам з наявністю кваліфікаційних категорій та які мають досвід роботи;

при направленні працівників на курси підвищення кваліфікації та проведення атестування за встановленим графіком за ними зберігається середня заробітна плата та надаються інші соціальні гарантії у відповідності до діючого законодавства України;

працівникам, які суміщують роботу з навчанням, надавати пільги у відповідності до діючого законодавства;

кожному працівнику, який пройшов курси підвищення кваліфікації, навчання та чергове атестування, гарантується встановлення посадових окладів згідно отриманих кваліфікаційних категорій та пріоритету в переведенні на більш кваліфіковану роботу, при наявності в частині вакансій.

11.9. Відповідно до Закону України від 15.03.2022 № 2136-IX (зі змінами):

(у період дії воєнного стану можливо призупинення дії трудового договору:

тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою;

тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

## 12. ПИТАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

12.1. Усі питання відносно виконання розпоряджень вищих органів керування частиною по змінах в структурі, реорганізації, скороченні чисельності або ліквідації частини вирішувати з участю Уповноваженого від трудового колективу.

12.2. Сторони зобов'язуються сумісно розробляти плани забезпечення зайнятості та заходи соціального захисту працівників, які вивільняються в результаті реорганізації, ліквідації частини, скорочення чисельності.

12.3. Керівник зобов'язується не менше ніж за два місяці попереджувати працівників про заплановане звільнення внаслідок організаційних заходів або про зміні умов оплати праці в бік їх погіршення. Надавати Уповноваженому від трудового колективу проекти наказів про скорочення чисельності та штату працівників, план-графіки вивільнення працівників з розбивкою за місяцями, список скорочених посад і працівників, перелік вакансій щодо варіантів працевлаштування.

12.4. При проведенні організаційних заходів Керівник зобов'язується:  
тимчасово обмежити прийом нових кадрів;  
відмовитися від суміщення посад, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні та святкові дні;

за угодою з працівниками здійснювати їх переведення на неповний робочий час або тиждень або вводити режим неповного робочого часу в окремих підрозділах частини з попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці;

обмежити кількість сумісників;

надавати відпустки без збереження заробітної плати для самостійного пошуку працівниками місця праці або спроби в індивідуальній діяльності.

12.5. Про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією частини, скороченням чисельності або штату працівники попереджаються особисто під розпис не менш ніж за два місяці, при цьому особам, які отримали повідомлення про звільнення, надається під час робочого часу вільні від роботи години (не менш 8 годин на тиждень) без оплати для пошуку нового місця працевлаштування.

12.6. Персональний склад працівників, які будуть звільнені внаслідок організаційних заходів, погоджується з Уповноваженим від трудового колективу.

12.7. При проведенні заходів по скороченню чисельності або штату працівників Керівник з письмової угоди працівника має право розірвати трудовий договір без попередження про звільнення за два місяці з виплатою вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

12.8. Працівнику, який підлягає звільненню, пропонуються посади у відповідності до його кваліфікації, а при відсутності і інші вакантні посади в частині.

12.9. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

12.10. При звільненні працівників за п.1 ст.40 КЗпП вихідна допомога сплачується у розмірах, які передбачені ст. 44 КЗпП України.

### **13. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ**

13.1. КЕРІВНИК зобов'язується:

перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, в тому числі, єдиного соціального внеску, та витрат, зумовлені народженням і похованням;

створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування в частині;

забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій в терміни, визначені законодавством;

забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях;

здійснювати за участю трудової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в частині та причин виникнення захворювань;

вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

13.2. Уповноважений від трудового колективу обов'язується:

здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою частини страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, за витратами, зумовленими народженням і похованням, доглядом за дитиною, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування;

проводити аналіз стану хронічних захворювань. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками;

сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах;

організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників частини та членів їхніх сімей;

ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

### **14. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВ'ЯЗАННЯ СУПЕРЕЧОК**

14.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором, винних осіб притягують до відповідальності згідно з чинним законодавством.

14.2. Сторони вирішують спори у порядку, встановленому законодавством.

## 15. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

15.1. З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору і здійсненні контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

- не менше двох разів на рік (червень, листопад) розглядати хід та підсумки виконання колективного договору. Про невиконання положень колективного договору, термін реалізації яких минув, складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень. Підсумки виконання колективного договору за рік розглядати на спільному засіданні Командування та Трудового колективу;

- інформувати працівників про хід виконання цього колективного договору.

15.2. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами. Зміни та пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою Сторін.

15.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його:

- з сторони Командування: Командир військової частини А4795;
- з сторони Трудового колективу: Уповноважений від трудового колективу військової частини А4795.

Кожна з Сторін визначає відповідальних осіб за виконання положень колективного договору (**Додаток №11**).

15.4. Трудовий колектив для контролю за виконанням колективного договору проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує у власника інформацію про хід і підсумки виконання колективного договору.

15.5. За три місяці до закінчення дії колективного договору сторони вступають в переговори по укладанню нового договору.

15.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

15.7. Цей колективний договір підписаний у трьох примірниках, два зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

15.8. Колективний договір підписали:

Від Командування:  
Командир військової частини А4795  
підполковник



Михайло Іванович Колісінський

20\_\_ р.

Від трудового колективу:  
Уповноважений представник від  
трудового колективу військової  
частини А4795  
працівник ЗСУ

“\_\_” \_\_ 20\_\_ р.  
Йосип Мучичка



**Додаток №1**

до колективного договору між командуванням військової частини А4795 та трудовим колективом працівників військової частини А4795 на 2024-2027 роки

**СИСТЕМА**

матеріального і морального заохочення працівників військової частини А4795 на виробничій діяльності

За досягнуті успіхи у роботі, зразкове виконання трудових обов'язків, покращення якості обслуговування, збереження військового майна, довголітню та бездоганну працю застосовуються наступні матеріальні та моральні заохочення:

- 1. Оголошення подяки.
- 2. Нагородження почесною грамотою.
- 3. Видача премії (за результатами праці за місяць, квартал, півріччя, рік, з нагоди ювілейних та святкових дат працівники нагороджуються премією).
- 4. Нагородження цінним подарунком.

Командир військової частини А4795  
підполковник



Вячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ

Уповноважений представник від  
трудового колективу військової частини  
А4795  
працівник ЗСУ



Йосип Мучичка

**Додаток №2**

до колективного договору між командуванням військової частини А4795 та трудовим колективом працівників військової частини А4795 на 2024-2027 роки

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Протокол загальних зборів  
трудового колективу військової частини  
А4795 від 04.04.2024 № 1

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗПП), інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини.

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення безпечних умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці,
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників військової частини А3476 (в тому числі і тих, що на умовах строкового договору працюють на посадах військовослужбовців та зовнішніх сумісників).

1.4. Керівництвом військової частини в особі її командира (далі - Командир частини) створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовується метод переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення, передбачені у розділі 7 цих Правил.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються Командиром частини в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням із профспілковим органом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Право приймати на роботу працівників згідно з Положенням про військову частину має виключно її Командир.

2.2. Командир частини призначається на посаду та звільнюється з посади наказами вищого командування.

2.3. Командир військової частини укладає трудові договори з працівникам частини.

2.4. Трудові договори з працівниками військової частини укладаються:

на невизначений строк (безстрокові);  
на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника (в тому числі і в дозволених законодавством випадках на посадах військовослужбовців до їх укомплектування відповідною штатною категорією особового складу).

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог статей 26,27 КЗпП.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника (начальника) структурного підрозділу.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник (начальник) працівника зазначає про це в довідній записці (на ім'я Командира частини).

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі приймає Командир частини.

Звільнення за результатами випробування оформляється наказом командира військової частини (при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на ст. 28 КЗпП).

2.6. Для оформлення трудових відносин громадяни зобов'язані надати:  
паспорт;

трудова книжка, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше, трудову книжку не подають);

свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

довідку державної податкової служби про присвоєння ідентифікаційного номеру;

звільнені з лав Збройних Сил України — військовий квиток або тимчасове посвідчення, яке видається замість військового квитка; призовники — посвідчення про приписку до призовної ділянки.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.7. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку.

2.8. При прийнятті на роботу необхідно також, відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" від 01.06.2010 № 2297-VI, отримати від працівників згоду на обробку їх персональних даних та у відповідних випадках зобов'язання про нерозголошення персональних даних інших осіб — у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників, затвердженим наказом Командира частини.

2.9. У випадках, передбачених законодавством, також подаються документ про стан здоров'я та інші документи.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом Командира частини, що оголошується працівнику під підпис.

2.11. Підставою для видання наказу є заява про прийняття на роботу або трудовий договір, укладений у письмовій формі.

У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці (згідно зі штатом (штатним розписом) та інші істотні умови трудового договору.

2.12. Трудовий договір оформляється у письмовій формі:

якщо особа наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

якщо особа є неповнолітньою.

2.13. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду (ст. 191 КЗпП).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється законодавством.

2.14. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки (в тому числі в електронному вигляді). Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.15. При прийнятті на роботу обов'язково:

ознайомлюють працівника з цими Правилами та колективним договором;  
роз'яснюють працівникові права і обов'язки, ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією (під підпис);

інформують працівника під підпис про умови праці, наявні на робочому місці;

інструктують працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

повідомляють працівника про необхідність збереження службової таємниці;

інформують працівника про пропускний режим у військовій частині.

2.16. У день прийому працівника на роботу військова частина подає до органу податкової служби Повідомлення про прийом. Фактичний допуск працівника до фактичної роботи здійснюється тільки після отримання від органу податкової служби підтвердження про реєстрацію Повідомлення в цьому органі.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (зокрема, ст. 7, 28, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Командира частини письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням Командиром частини законодавства про працю, умов Колективного та трудового договорів, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи Командира частини може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.18. У день звільнення працівнику видається належно оформлена трудова книжка (із записом про звільнення) і провадиться повний розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудову книжку вносять у точній відповідності із формулюваннями чинного законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.19. У разі звільнення з ініціативи роботодавця працівнику видається копія наказу про звільнення.

В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

### 3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА КОМАНДИРА ЧАСТИНИ

3.1. Працівник зобов'язаний:

- 3.1.1. Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, цими Правилами та іншими законодавчими та нормативними актами.
- 3.1.2. Виконувати накази, розпорядження та доручення роботодавця.
- 3.1.3. Своєчасно прийти на робоче місце та почати роботу, перебувати на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування.
- 3.1.4. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
- 3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і негайно повідомляти про це керівництво.
- 3.1.6. Дбайливо ставитись до майна військової частини, раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоди, яка може бути заподіяна військової частини;
- 3.1.7. Не розголошувати службову та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- 3.1.8. Уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, які заважають нормальній роботі колег, ображають їх і принижують їхню честь і гідність та порушують роботу військової частини, дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками, контрагентами, відвідувачами.
- 3.1.9. Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території військової частини.
- 3.2. Командир частини зобов'язаний:
- 3.2.1. Ознайомити працівника з цими Правилами та колективним договором, посадовою (робочою) інструкцією.
- 3.2.2. Забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору.
- 3.2.3. Забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору.
- 3.2.4. Організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт.
- 3.2.5. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.2.6. У зв'язку зі шкідливими умовами праці, особливим її характером у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.)
- 3.2.7. Видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни.
- 3.2.8. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.
- 3.2.9. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.
- 3.2.10. Організувати облік робочого часу і табелювання працівників.
- 3.2.11. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти.
- 3.2.12. Дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у військовій частині.
- 3.2.13. Створювати умови для відпочинку працівників.

#### 4. ПРАВА ПРАЦІВНИКА ТА КОМАНДИРА ЧАСТИНИ

- 4.1. Працівник має право:

- 4.1.1. Вимагати від Командира частини своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору та посадової інструкції.
- 4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.
- 4.1.3. Вимагати від Командира частини надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, тощо.
- 4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.
- 4.1.5. Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та її ефективності.
- 4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.
- 4.1.7. Користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

4.2. Командир частини має право:

- 4.2.1. Вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності.
- 4.2.2. Вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## 5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я" від 25.05.2006 № 319 (зі змінами) тривалість робочого тижня для працівників частини керівного складу, начальника фінансово-економічної служби - головного бухгалтера, спеціалістів не медичного профілю становить 40 годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні з таким розпорядком роботи:  
початок роботи – 8.00  
закінчення роботи – 17.00  
перерва на харчування та відпочинок – 12.00-13.00
- 5.2. Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:  
для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;  
для працівників віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.  
Скорочений робочий час може бути встановлено і для іншої категорії працівників у випадках, передбачених законодавством.
- 5.3. У військовій частині встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.
- 5.4. Вихідними днями є: субота та неділя.  
У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.  
У період дії воєнного стану святкові, неробочі дні Законом України від 15.03.2022 року № 2136-IX (зі змінами) скасовуються і робота в ці дні здійснюється на загальних підставах.
- 5.5. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.  
Робота у вихідний день компенсується за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).
- 5.6. Направлення працівників у відрядження здійснюється за наказами командира військової частини.  
Дні відпочинку, які належать працівникам як компенсація за вибуття у відрядження і повернення з відрядження у вихідні дні, надають працівникам на умовах Колективного договору після повернення з відрядження (якщо працівник і роботодавець не домовляться про інше).

5.7. За домовленістю з Командиром частини працівникові може бути встановлено неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.8. При необхідності окремим працівникам за згодою із Командиром частини може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.9. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, Командир частини може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

5.10. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором та посадовою інструкцією. У разі виникнення необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник зобов'язаний попередньо погодити свою відсутність з безпосереднім керівником (начальником) та відмітитись в Книзі обліку прибуття та вибуття працівників.

5.11. Залучення працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку, встановленому законодавством та підлягає компенсації (ст. 72, 107 КЗпП).

5.12. Працівники мають право на щорічні відпустки, передбачені законодавством та колективним договором.

У період воєнного стану та проведення карантинних заходів Командир частини має право згідно діючого на ці періоди законодавства надавати відпустки без збереження заробітної плати або призупиняти тимчасово трудовий договір з цим працівником.

5.13. Графік відпусток складається на кожен календарний рік та до 20 грудня доводиться до відома кожного працівника під підпис.

5.14. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.15. Працівники військової частини мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

## 6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення, до святкових та інших дат застосовуються такі заходи заохочення:

оголошення подяки;

видача премії;

нагородження цінним подарунком.

Порядок застосування заходів заохочення регулюється Положенням про преміювання працівників, Положенням про виплату доплат та надбавок стимулюючого характеру, погодженими з профспілкою військової частини та затвердженими Командиром частини.

6.2. Командир частини видає наказ про заохочення працівника і доводить його до відома працівника і трудового колективу.

Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни може бути застосовано один із таких видів стягнення: догана;

звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);  
 прогул (у т. ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, п. 4 ст. 40 КЗпП);  
 поява на роботі ( в т.ч. і на території військової частини) в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом безпосереднього керівника (начальника), працівника адміністративної частини та одного з членів трудового колективу.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем 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 із дня вчинення проступку.


7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі і повідомляється працівнику під підпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання 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 кінця року (на підставі доповідної записки безпосереднього керівника (начальника).

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують. Премії за місяць, квартал, рік, що пов'язані з виконання виробничих завдань та функцій згідно ст.2 Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 №108/95-ВР (зі змінами), не є заходом заохочення, а відносяться до додаткової заробітної плати, виплата цих премій регулюється Положенням про преміювання та Колективним договором.

Від Командування:  
 Командир військової частини А4795  
 підполковник  
  
 Вячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ  
 " " " 20\_\_ р.  


Від трудового колективу:  
 Уповноважений представник від трудового колективу військової частини А4795  
 працівник ЗСУ  
  
 Йосип МУЧИЧКА  
 " " " 20\_\_ р.



32

**Додаток №3**

до колективного договору між командуванням військової частини А4795 та трудовим колективом працівників військової частини А4795 на 2024-2027 роки

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників військової частини А4795, яким встановлюється ненормований робочий день та яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу (до 7 календарних днів)

№ п/п	Посада	Структурний підрозділ	Гранична кількість днів додаткової відпустки
1	2	3	4
1.	Інженер з охорони праці	Командування	7
2.	Діловод	Всі підрозділи	7
3.	Слюсар-ремонтник	Ремонтна майстерня	7
4.	Провідний бухгалтер	Фінансово-економічна служба	7
5.	Бухгалтер	Фінансово-економічна служба	7
6.	Завідувач сховища	Всі підрозділи	7
7.	Слюсар з ремонту автомобілів	Взвод забезпечення	7

**Робочий час і його використання**

1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

№ п/п	Розпорядок	Години роботи та відпочинку
1	Початок робочого дня	08.00 год.
2	Перерва на обід	13- 13.45 год.
3	Кінець робочого дня: понеділок – четвер п'ятниця та у передсвяткові дні	17.00год. 16.00 год.

Командир військової частини А4795  
підполковник



Вячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ

Уповноважений представник від  
трудового колективу військової частини  
А4795  
працівник ЗСУ

Йосип Мучичка

**Додаток №4**

до колективного договору між  
командуванням військової частини А4795  
та трудовим колективом працівників  
військової частини А4795 на 2024-2027  
роки


**ПЕРЕЛІК**

виробництв, професій та видів робіт у військовій частині А4795, яким надається додаткова  
оплачувана відпустка за важкі, шкідливі умови праці, та з підвищеною небезпекою та  
особливий характер праці

№ п/п	Посада	Структурний підрозділ	Кількість днів додаткової відпустки
1	2	3	4
1.	Зливальник-розливальник	Відділ зберігання пального та мастильних матеріалів	4
2.	Водій автотранспортних засобів вантажопідйомністю 3 тонни та більше	Всі підрозділи	7

Примітка: У розрахунок часу, що дає право на відпустку за особливий характер  
праці, зараховуються дні, коли він фактично був зайнятий на роботах з особливим  
характером праці не менш як половину тривалості робочого дня, встановленого для  
працівників цього Переліку. Облік часу, відпрацьованого в таких умовах, провадиться  
особами відповідальними за облік робочого часу.

Командир військової частини А4795  
підполковник  
  
В'ячеслав КОЛПІНСЬКИЙ

Уповноважений представник від  
трудового колективу військової частини  
А4795  
працівник ЗСУ  
 Йосип Мучичка

### Додаток №5

до колективного договору між командуванням військової частини А4795 та трудовим колективом працівників військової частини А4795 на 2024-2027 роки

### ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників військової частини А4795

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1.	За суміщення посад (професій)	Доплати одному працівнику до 50 відсотків за п.3.12 заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу, посадового окладу) відсутнього працівника п. 3.12
4.	За роботу у важких і шкідливих, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовами праці-4,8 і 12 відсотків тарифної ставки (окладу); за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовами праці-16, 20 і 24 відсотки тарифної ставки (окладу)
5.	За інтенсивність праці	До 12 відсотків тарифної ставки (окладу)
6.	За роботу в нічний час	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
7.	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 року №167 зі змінами, внесеними постановою Кабінету

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
1	2	3
		Міністрів України від 18.05.2001 року №541
Надбавки		
1.	За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:  3 розряду - 12 відсотків; 4 розряду - 16 відсотків; 5 розряду - 20 відсотків; 6 і вищих розрядів - 24 відсотки
2.	За класність — водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу—10 відсотків; водіям 1-го класу — 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час
3.	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу
4.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу
5.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6.	За роботу в умовах режимних обмежень	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 15.06.1994 року №414:  - робота з відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «Цілком таємно» - 15%;  - робота з відомостями та їх носіями, що мають ступінь секретності «Таємно» - 10%.
7.	За вислугу років	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається згідно з наказом Міністра оборони України під 17.10.2000 року №409 «Про затвердження Положення про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років»:

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Мінімальні розміри доплат і надбавок
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"><li>- за стаж роботи понад 2 роки - 5%;</li><li>- за стаж роботи понад 5 років - 10%;</li><li>- за стаж роботи понад 10 років - 15%;</li><li>- за стаж роботи понад 15 років - 20%;</li><li>- за стаж роботи понад 20 років - 25%.</li></ul>

Командир військової частини А4795  
підполковник  
  
Вячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ



Уповноважений представник від  
трудового колективу військової частини  
А4795  
працівник ЗСУ

  
Йосип Мучичка

## Додаток №6

до колективного договору між  
командуванням військової частини А4795  
та трудовим колективом працівників  
військової частини А4795 на 2024-2027  
роки

### ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил)  
працівникам військової частини А4795

#### І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Дане положення розроблено на підставі:

Постанови КМУ від 09.03.1995р. № 167 “Про питання оплати праці окремих категорій працівників (не військовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України”;

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

**1.3.** Постійна бойова готовність передбачає:

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

наявність відповідних запасів матеріальних засобів;

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

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

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

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

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

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

вивченням та освоєнням нових технологій щодо оцінки санітарно-епідеміологічного стану військових формувань в зоні відповідальності (регіоні) військової частини, яка за нею закріплена;

участю в запланованих заходах щодо мобілізаційної та бойової підготовки військової частини (участь в навчаннях, заняттях з питань бойової готовності, прибуття за відповідними сигналами оповіщення, іншими викликами тощо);

участю в перевітках бойової готовності за планами вищого командування.

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

**1.6.** Дія Положення поширюється на усіх працівників військової частини А4795, включно і працівників, які працюють на умовах строкового трудового договору на

військових посадах до укомплектування цих посад військовослужбовцями та працівників, які працюють на умовах суміщництва та впливають на стан постійної бойової готовності частини.

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

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

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

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

**2.4.** Прийняття рішення щодо виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності здійснюється командиром військової частини на підставі рапортів керівників структурних підрозділів частини та служб, в яких повинні бути вказані конкретні дії працівника, що надають можливість встановлення та виплати доплати із визначеннями її розміру у відсотках. Рішення про встановлення розміру доплати командир військової частини приймає після розгляду наявних рапортів командирів структурних підрозділів та служб, інформації начальника фінансово-економічної служби (головного бухгалтера) частини про отримані бюджетні асигнування для виплати заробітної плати, погодження із профспілковою організацією частини. **При відсутності рапортів про встановлення доплати від командирів (начальників) структурних підрозділів, служб питання надання доплати працівникам частини в такому місяці може бути встановлено командиром частини самостійно.**

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

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

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

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

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

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

- не прибуття працівника або прибуття зі значним запізненням за сигналами оповіщення без поважних причин;
- відмова від участі в тренуваннях, навчаннях та інших заходах бойової та мобілізаційної підготовки без поважним причин;
- незадовільні знання обов'язків при виконанні заходів бойової та мобілізаційної підготовки згідно посадових обов'язків працівника (в тому числі виявлені і при проведенні контрольних заходів та перевірок бойової готовності);
- порушення трудової дисципліни.

**Виплата доплати скасовується в повному обсязі:**


- при порушеннях трудової дисципліни у вигляді появи на робочому місті або території частини в алкогольному або наркотичному стані;
- здійснення прогулу;
- безпідставної відмови від виконання окремих заходів, що пов'язані із питаннями бойової та мобілізаційної готовності та обмовлені службовими обов'язками працівника (в тому числі і відмова від участі в заходах бойової та мобілізаційної готовності);
- вивід з ладу з вини працівника військової техніки та псування військового майна, яке за ним закріплено та має важливий вплив на стан бойової та мобілізаційної готовності частини.

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

**2.9.** У разі виникнення конфліктних ситуацій по виплаті доплати між працівником та адміністрацією частини, вони підлягають розгляду в комісії з розв'язання трудових суперечок частини.

Командир військової частини А4795  
 підполковник  
  
 Вячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ



Уповноважений представник від  
 трудового колективу військової частини  
 А4795  
 працівник ЗСУ  
  
 Йосип Мучичка



## Додаток №7

до колективного договору між  
командуванням військової частини А4795 та  
трудохим колективом працівників військової  
частини А4795 на 2024-2027 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру працівникам  
військової частини А4795

- 1.1.** Дане положення розроблено на підставі:  
Кодексу законів України про працю (ст.98);  
Закону України „Про державний бюджет України ” (на відповідний рік).  
Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995р. № 108/95-ЗР;  
Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від  
15.09.99р. № 1045;  
постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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”;  
наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 “Про впорядкування умов  
оплати працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових  
частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України”;  
листа Головного фінансово-економічного управління Міністерства оборони  
України від 14.07.2003 №146/4/236 “Про порядок встановлення надбавок стимулюючого  
та заохочувального характеру у військових частинах”;
- 1.2.** Положення та умови надання надбавок до посадового окладу мають на меті  
стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і ділової активності  
працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов’язків, відсутності  
порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 1.3.** Дія Положення поширюється на усіх працівників військової частини А4795,  
включно і працівників, які працюють на умовах строкового трудового договору на  
військових посадах до укомплектування цих посад військовослужбовцями.

## **II. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇХ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ**

**2.1.** Встановлюються у відповідності до вимог пп.2 п.3 Постанови № 1298, п. 4.1  
наказу МО України № 28, п. 4.5.9 наказу МО України № 173, такі **надбавки** до  
посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

**2.2.** Розмір кожної надбавки повинен не перевищувати 50 відсотків посадового  
окладу (тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника  
частини при встановленні двох і більше надбавок не повинен перевищувати 50%  
посадового окладу.

У разі встановлення медичному Працівнику неповного робочого дня або неповного  
робочого тижня, а також під час невиконання Працівником у повному обсязі встановленої  
норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена цим  
підпунктом, застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

**2.3.** Виплата надбавок здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати на бюджетний рік та за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпустки без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності (лікарнянських листів) за рахунок матеріального забезпечення Фонду державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності та за рахунок вакантних посад в межах затвердженого на рік фонду оплати праці при повному виконанні обсягів завдань за призначенням частини меншою кількістю працівників.

**2.4.** Перелік посад працівників частини, до яких можливо застосувати стимулюючі та заохочувальні надбавки, визначається додатком до Колективного договору частини та оголошується наказом по частині. Наявність в Колективному договорі (наказі) переліку посад, яким можуть бути встановлені надбавки, не є підставою для обов'язкової виплати надбавок без урахування умов даного Положення.

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

**2.6.** Встановлення надбавок стимулюючого характеру повинно здійснюватись за наступними критеріями діяльності працівників військової частини (включно і на посадах військовослужбовців на умовах строкового договору):

**2.6.1. Надбавка за високі досягнення в праці** встановлюється працівникам військової частини залежно від конкретних завдань, покладених на військову частину і структурний підрозділ та за умови сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Критеріями щодо встановлення надбавки за посадами працівників є:

Посада працівника	Критерії, що надають право встановлення
Інженер з охорони праці	1.Робота на умовах ненормованого робочого часу 2.Постійна увага за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці у військовій частині згідно з вимогами законодавства України про охорону праці 3.Контроль та нагляд, щодо застосування технологічних процесів приймання, зберігання, відвантаження нафтопродуктів відповідно до діючих правил та інструкцій, 4. Контроль та нагляд, щодо виробничого обладнання, що відповідає вимогам нормативної документації і не призводить до травматизму та професійних захворювань 5.Необхідність роботи с особовим складом військової частини, в тому числі і в понадурочний час
Слюсар-ремонтник	1.Робота на умовах ненормованого робочого часу 2. Постійна концентрація уваги на безперервності, своєчасного технічного обслуговування та ремонту обладнання частини
Провідний бухгалтер	1.Робота на умовах ненормованого робочого часу

Посада працівника	Критерії, що надають право встановлення
фінансово-економічної служби	2. Постійна увага щодо якісного відпрацювання фінансових документів, фінансової та бюджетної звітності 3. Необхідність роботи с органом казначейства, податковими та іншими органами, в тому числі і в понадурочний час
Бухгалтер фінансово - економічної служби	1. Робота на умовах ненормованого робочого часу 2. Постійна увага щодо якісного з дотриманням чинного законодавства відпрацювання розрахункових та облікових документів фінансово-економічної служби в обсягах, які визначені посадовими обов'язками 3. Необхідність роботи с органом казначейства, податковими та іншими органами, в тому числі і в понадурочний час
Завідувач сховища	1. Робота на умовах ненормованого робочого часу 2. Постійна увага за збереження та якісний стан прийнятих на збереження МТЗ та за їх своєчасну видачу, за упаковку, за утримання сховища, за виконання правил пожежної безпеки та наявність первинних засобів гасіння пожежі
Водій автотранспортних засобів	1. Робота на декількох марках автомобілів частини 2. Технічне обслуговування та ремонт автомобілів в умовах частини 3. Концентрація уваги до безаварійної експлуатації техніки 4. Залучення до роботи понад встановлений робочий час.
Слюсар з ремонту автомобілів	1. Робота на умовах ненормованого робочого часу 2. Участь в роботах щодо ремонту автомобільної техніки, концентрація уваги та забезпечення безперервної роботи та своєчасного технічного обслуговування
Зливальник - розливальник	1. Робота на умовах ненормованого робочого часу 2. Постійна увага щодо приймання пального, розливу рідини в резервуари, баки, цистерни, контейнери, бочки, каністри, проведення поточного ремонту і змащування насосів, емкостей та комунікаційного зливного вузла
Стрілець	1. Підтримання високої бойової готовності. 2. Сумлінне і добросовісне виконання своїх службових обов'язків 3. Забезпечення охорони та оборони об'єктів частини.
Діловод	1. Додержання режиму таємності. 2. Суворе та точне ведення діловодства. 3. Своєчасне та якісне виконання службових документів.

**2.6.2** Надбавка за виконання особливо важливих (термінових) робіт встановлюється на термін проведення таких робіт. До Переліку цих робіт відносяться: проведення позапланових аварійних робіт автомобільної техніки та інших технічних об'єктів працівниками частини на термін виконання робіт; переробка документів бойової та мобілізаційної готовності у стислі строки (особам, які залучені до цієї роботи згідно діючого законодавства); проведення термінових загальних перерахунів грошового забезпечення та заробітної плати в разі, коли зміни до діючого законодавства вимагають цього, на термін проведення таких перерахунків; виконання окремих позаштатних завдань щодо забезпечення боєздатності частини, підрозділу на період виконання цих завдань; підготовка в стислий термін окремих документів щодо забезпечення функціонування частини за призначенням на період виконання цієї роботи.

При виконанні особливо важливих робіт надбавка встановлюється усім працівникам частини, які залучені до них та реально виконують роботи. Термін виплати надбавки визначається періодом виконання цієї роботи або окремих її етапів наказом командира військової частини.

У разі дострокового високоякісного виконання особливо важливої роботи надбавка може виплачуватись на увесь встановлений термін виконання даної роботи.

У випадках, коли такі роботи виконуються з порушенням графіку роботи або неякісно, виплата надбавки припиняється до закінчення терміну виконання робіт.

**2.6.3** Надбавка за складність та напруженість в роботі встановлюється працівникам частини, у яких до специфіки їхньої роботи існують особливості в режимі та умовах праці, а також виконання робіт (завдань), що потребують постійної концентрації зусиль (в тому числі працівникам, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців).

**2.7** Прийняте рішення про виплату надбавок оформлюється наказом командира військової частини. Проект наказу командира військової частини відпрацьовується фінансово-економічною службою, погоджується начальником фінансово-економічної служби, начальником обліково-операційного відділу та головою профспілкової організації частини. **В разі відсутності в окремому періоді економії фонду заробітної плати питання встановлення та виплати надбавок в ці періоди не розглядаються та наказ про виплату не надається.**

**2.8** Надбавки за високі досягнення в праці, виконання з особливо важливих (термінових) робіт, за складність та напруженість праці на підставі рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів або командиром частини можуть бути зменшені або скасовані в наступних випадках:

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

**Виплата надбавок скасовується в повному обсязі:**

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

**2.9** Причини зменшення розміру надбавок або їх повне скасування з підстав, які визначені в п. 2.8 визначаються командирами (начальниками) структурних підрозділів та оголошуються в наказі по частині.

**2.10** В разі виникнення конфліктних ситуацій по виплаті надбавок проміж працівником та адміністрацією частини вони підлягають розгляду в комісії з трудових спорів частини.

Командир військової частини А4795  
підполковник  
  
Вячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ

Уповноважений представник від  
трудового колективу військової частини  
А4795  
працівник ЗСУ

  
Йосип Мучичка

**Додаток №8**

до колективного договору між  
командуванням військової частини  
А4795 та трудовим колективом  
працівників військової частини А4795  
на 2024-2027 роки

**МІСЯЧНІ ОКЛАДИ**  
працівників військової частини А4795

	з 1 січня 2024 р.
Мінімальна заробітна плата	7100,00
1 тарифний розряд	3195,00

№ п/п	Посада	Тарифний розряд	посадовий оклад грн.
1	2	3	4
1.	Інженер з охорони праці	7	4920
2.	Слюсар-ремонтник	3	3770
3.	Економіст фінансово -економічної служби	9	5815
4.	Бухгалтер фінансово -економічної служби	9	5527
5.	Завідувач сховища	8	5240
6.	Водій автотранспортного засобу (спеціального загального призначення понад 7т.)	5	4345
7.	Слюсар з ремонту автомобілів	3	3770
8.	Діловод	4	4058
9.	Зливальник - розливальник	2	3483
10.	Слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіка) 4 розряду	4	4058
11.	Машиніст насосних установок 6 МДВБ 3 розряду	3	3770
12.	Такележник 3 розряду	3	3770
13.	Водій автотранспортного засобу с/п 5т самоскид (ЗІЛ-ММЗ-4502)	4	4058
14.	Водій автотранспортного засобу з/п 7т (УРАЛ -4320)	3	3770
15.	Водій автотранспортного засобу з/п 12т (КрАЗ - 257)	4	4058
16.	Водій автотранспортного засобу с/п 5т (ЗІЛ – 130)	4	4058

17.	Машиніст крана автомобільного 4 розряду (вантажопідйомністю понад 15 до 25 тон)	4	4058
18.	Тракторист (ДТ-75)	3	3770



Командир військової частини А4795  
підполковник

Вячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ

Уповноважений представник від  
трудового колективу військової частини  
А4795  
працівник ЗСУ

Йосип Мучичка

46

## Додаток №9

до колективного договору між командуванням  
військової частини А4795 та трудовим  
колективом працівників військової частини  
А4795 на 2024-2027 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А4795

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

Кодексу законів України про працю (ст. 97,98);

Закону України „Про державний бюджет України” (на відповідний рік);

Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995р. № 108/95-ЗР;

Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” від 15.09.99 № 1045;

постанови КМУ від 30.08.2002р. № 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”;

наказу Міністра оборони України від 24.01.2006р. № 28 “Про впорядкування умов оплати працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України”;

1.2. Преміювання працівників здійснюється за їх особистий внесок в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці на рік та за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпусток без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності за рахунок матеріального забезпечення Фонду державного соціального страхування, за рахунок вакантних посад при виконанні в повному обсязі обов’язків за призначенням при скороченій чисельності працівників та в межах виділених частині бюджетних асигнувань. Забороняється використовувати невикористану економію фонду заробітної плати поточного року в наступному році. Фонд преміювання при розрахунку фонду заробітної плати на поточний рік не створюється і не враховується у планових розрахунках з оплати праці.

1.3. Економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим в кошторисі військової частини фондом оплати праці і фактично витраченими коштами. Для працівників, які тимчасово виконують обов’язки на посадах військовослужбовців, економія фонду заробітної плати визначається на умовах п.12 цього Положення в межах кошторисних призначень для оплати праці цієї категорії робітників.

1.4. Врахування премії при розрахунку середньої заробітної плати працівника проводиться у відповідності до вимог Постанови КМУ України 1995 № 100.

1.5. Положення про преміювання стосується усіх працівників частини (включно і працівників, які тимчасово виконують обов’язки на посадах військовослужбовців та зовнішніх сумісників).

#### 2. Порядок преміювання

2.1. Премія працівникам частини встановлюється за рішенням командира військової частини на підставі наказу. Перед виданням наказ погоджується з профспілковим органом. Розмір премії визначається в наказі окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у фіксованому розмірі, розмір якого визначається згідно п.5 цього Положення.

2.2. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований місяць, квартал та рік в межах затвердженого фонду оплати праці та наявності економії фонду заробітної плати. Розміри премії визначаються з таким розрахунком, щоб в цілому виплачена сума премії не перевищувала фонду оплати праці та суми наявної економії за фондом заробітної плати за цей період. У разі відсутності відповідних асигнувань фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати питання нарахування та виплати премії в такому періоді не розглядаються.

При звільненні працівника внаслідок скорочення штатів, проведення інших організаційних заходів, призовом на строкову військову службу, в особливий період по мобілізації, при неможливості виконання обов'язків внаслідок хвороби до закінчення періоду за який сплачується премія, за рішенням командира частини він може отримати премію, розмір якої визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу періоду, за який сплачується премія.

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

2.4. При наявності економії фонду заробітної плати можливі виплати окремих разових премій до святкових дат (державних свят, професійних свят, в тому числі дня медичного працівника, дня санітарно-епідеміологічної служби, дня Збройних Сил України, дня бухгалтера та інших святкових дат), а також окремим працівникам до ювілейних дат (50 років та більше). Розмір такої премії визначається рішенням командира військової частини або за рішеннями вищого командування.

#### 2.5 Премія працівникам нараховується при виконанні наступних показників :

<b>Посада</b>	<b>Показники преміювання</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Інженер з охорони праці	<ul style="list-style-type: none"> <li>- державний нагляд за додержанням законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці у військовій частині згідно з вимогами законодавства України про охорону праці;</li> <li>- контроль та нагляд, щодо застосування технологічних процесів приймання, зберігання, відвантаження нафтопродуктів відповідно до діючих правил та інструкцій;</li> <li>- контроль та нагляд, щодо виробничого обладнання, що відповідає вимогам нормативної документації і не призводить до травматизму та професійних захворювань.</li> </ul>
Слюсар -ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- забезпечування технічного стану закріпленого за ним обладнання;</li> <li>- якісне виконання ремонту;</li> <li>- суворе дотримання правил безпеки та правил пожежної безпеки.</li> </ul>
Провідний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- повне та своєчасне нарахування грошового та шляхового забезпечення, заробітної плати та інших належних сум з метою додержання встановленого терміну їх виплат;</li> <li>- своєчасне та якісне ведення меморіальних ордерів та книг аналітичного обліку;</li> <li>- якісне відпрацювання та своєчасна здача звітності по фондам.</li> </ul>
Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своєчасне та якісне ведення касових операцій;</li> <li>- своєчасне та якісне ведення меморіальних ордерів та книг аналітичного обліку;</li> <li>- якісне відпрацювання та своєчасна здача звітності по фондам.</li> </ul>
Економіст, провідний економіст, економіст з матеріально технічного забезпечення	<ul style="list-style-type: none"> <li>-своєчасний, повний, достовірний і точний облік у відповідності з вимогами керівних документів.</li> <li>-своєчасне оформлення документації по руху матеріально-технічних засобів.</li> <li>-своєчасне опрацювання та подання періодичної звітності в установленні терміни.</li> </ul>
Завідувач сховища	<ul style="list-style-type: none"> <li>- збереження та якісний стан прийнятих на збереження МТЗ та за їх своєчасну видачу,</li> <li>- за упаковку,</li> <li>- за утримання сховища,</li> <li>- за виконання правил пожежної безпеки та наявність первинних засобів гасіння пожежі.</li> </ul>



<p>Водій автотранспортних засобів</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- збереження закріпленої за ним техніки, постійну її справність і готовність до негайного використання;</li> <li>- додержання правил техніки безпеки і протипожежної безпеки при експлуатації, обслуговуванні та ремонті.</li> <li>- відсутність аварій та поломок</li> <li>- відсутність порушень правил дорожнього руху</li> </ul>
<p>Слюсар з ремонту автомобілів</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- додержання у справному стані слюсарного приладдя, верстатного обладнання;</li> <li>- підтримання порядку на робочому місці;</li> <li>- виконання правил техніки безпеки та пожежної безпеки, наявність засобів пожежогасіння.</li> </ul>
<p>Зливальник - розливальник</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приймання пального;</li> <li>- розливання рідини в резервуари, баки, цистерни, контейнери, бочки та іншу тару із зважуванням, замірюванням, наклеюванням етикеток, фільтрацією;</li> <li>- розливання продукції вручну в розливну тару;</li> <li>- закупорювання, відкочування, віднесення наповненої тари, обв'язування та змащення тари;</li> <li>- промивання та очищення розливної машини та пристроїв;</li> <li>- виконання поточного ремонту і змашування насосів, емностей та комунікаційного зливного вузла.</li> </ul>
<p>Такелажник</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Вчасне і якісне виконання такелажних робіт.</li> <li>-Забезпечення чистоти й належного санітарного стану закріпленого об'єкта.</li> <li>- Дотримання інструкції з охорони праці при виконанні такелажних робіт</li> </ul>
<p>Начальник команди пожежної охорони, начальник варті окремого пожежного поста, пожежний</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Забезпечувати готовність засобів та техніки пожежогасіння до застосування вразі виникнення пожежі.</li> <li>-Проведення навчальних заходів, щодо готовності особового складу у випадку виникнення пожежі на території військової частини.</li> </ul>
<p><b>Працівники на посадах військовослужбовців на умовах строкового трудового договору згідно діючого законодавства</b></p>	
<p>Діловод</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- якісне ведення діловодства частини;</li> <li>- порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів;</li> <li>- своєчасне та якісне надання необхідної звітності;</li> <li>- якісний стан обліку та бухгалтерського обліку матеріальних засобів по службам і особового складу, який знаходяться на забезпеченні;</li> <li>- збереження документів і бланків суворого обліку;</li> <li>- правильність випису матеріальних засобів зі складів;</li> <li>- своєчасне оприбуткування по книгам обліку матеріальних засобів, які надійшли на склад.</li> </ul>
<p>Водій, машиніст крана автомобільного, тракторист, машиніст екскаватора, водій автотранспортним засобом, машиніст компресора, моторист</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Поліпшення експлуатаційних показників, коефіцієнтів використання пробігу, вантажопідйомності, скорочення часу простою автомобілів під навантаженням і розвантаженням і втрат лінійного часу.</li> <li>-Якісне й своєчасне виконання завдань, відсутність аварій з вини водія.</li> <li>-Якісне виконання робіт з технічного обслуговування й поточного ремонту автомобілів, причепів, відсутність запізнь, простоїв з вини водіїв.</li> <li>-Економія пально-мастильних та інших експлуатаційних матеріалів.</li> </ul>
<p>пожежний</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Забезпечувати готовність засобів та техніки пожежогасіння до застосування вразі виникнення пожежі.</li> <li>-Проведення навчальних заходів, щодо готовності особового складу у випадку виникнення пожежі на території військової частини.</li> </ul>

2.6 Максимальний розмір премії не обмежений. Розрахунок розміру премії здійснюється у сумі з урахуванням фактично відпрацьованого часу в періоді, за який сплачується премія. Премія сплачується усім працівникам за рахунок загальної економії фонду заробітної плати в частини. Командир військової частини за погодженням с профспілковою організацією частини може приймати рішення щодо виплати премії у фіксованому розмірі в залежності від вкладу працівників в загальні підсумки роботи.

Порядок виплати премії працівникам частини наступний:

- начальник фінансово- економічної служби щомісячно доповідає командирі частини про наявну економію фонду заробітної плати;
- в залежності від розміру економії фонду заробітної плати командиром частини приймається рішення про період виплати премії (місяць, квартал, рік);
- прийняття рішення про преміювання працівника здійснюється на підставі рапорту відповідного начальника структурного підрозділу, для працівників, які безпосередньо підпорядковані командирі частини останній рішення приймає особисто;
- список працівників для преміювання та розмірі премії погоджуються з профспілковою організацією частини;
- після погодження командиром частини надається наказ про преміювання з визначенням в ньому конкретних розмірів премії кожного працівника та періоду, за який сплачується премія. В наказі розмір премії може бути визначений як відсоток від посадового окладу працівника або у фіксованій сумі;
- нарахування премії та її виплату здійснює фінансово – економічна служба частини. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати наступного місяця після надання наказу про преміювання або окремо в тому ж місяці

Премії працівникам, які надаються працівникам, як заохочення до святкових та інших дат (п.2.4 Положення) при наявності у останніх стягнень не нараховуються та не сплачуються (ст.151 КЗпП) за весь період дії такого стягнення.

2.9 Премії які сплачуються працівникам у вигляді додаткової заробітної плати передбаченої системою оплати праці (ст.2 Закону України про оплату праці) виплачуються на загальних підставах с дотриманням вимог п. 3 цього Положення.

2. Командир частини самостійно або за наданням начальників структурних підрозділів має право часткового зменшення премії, або її повного позбавлення

**Часткове зменшення розміру премії може бути у наступних випадках:**

- одноразові порушення вимог трудової дисципліни, правил техніки безпеки, які не надали тяжких наслідків;
- порушення вимог нормативних документів та законодавчих документів при виконанні робіт та досліджень;
- наявність зауважень з боку командира структурного підрозділу, вищестоящого командування.

**Повне позбавлення премії здійснюється в наступних випадках:**

- не вихід на роботу без поважних причин
- зловживання алкогольних або наркотичних засобів в робочий час, знаходження на території частини в нетверезому стані в тому числі і в неробочій час;
- порушення техніки безпеки, які мали тяжкі наслідки, травмування особового складу;
- невиконання посадових обов'язків, що надало фінансові та матеріальні збитки, псування та крадіжки майна;
- повторне не виконання наказів, директив, розпоряджень, телефонограм вищого командування;
- постійне самоусунення від виконання посадових обов'язків;
- використання не за призначенням матеріально – технічних засобів, медичних препаратів;
- при звільненні за порушення трудової дисципліни.

Рішення щодо конкретного розміру зменшення премії або її повного позбавлення командир частини приймає на підставі рапортів начальників структурних підрозділів або самостійно та повідомляє про це профспілкову організацію. Причини зменшення розміру або

скасування премії в загалі визначаються в наказі командира частини щодо преміювання працівників.

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

4. Командир частини має право збільшити розмір премії в межах економії фонду заробітної плати окремим працівникам за якісне виконання особливо важких робіт, сумлінне виконання обов'язків, за роботу по підвищенню кваліфікації, за виконання термінових робіт.

5. Вирішення спорів відносно преміювання працівників здійснюється командиром частини за участю голови профспілки частини та представників трудового колективу частини.

Командир військової частини А4795  
підполковник



Вячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ

Уповноважений представник від  
трудового колективу військової частини  
А4795  
працівник ЗСУ

Йосип Мучичка

**Додаток № 10**

до колективного договору між командуванням військової частини А4795 та трудовим колективом працівників військової частини А4795 на 2024-2027 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій у військовій частині А4795

№ п/п	Найменування заходів робіт	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1	Організація інструктажу, вивчення та перевірка знань працюючих з питань охорони праці та порядок допуску до роботи.	постійно	Командування, інженер з охорони праці, начальники (командири) підрозділів
2	Забезпечити проведення річного медичного огляду працівників в/ч А3476	Один раз на рік	Начальник медичної служби
3	Забезпечити придбання спецодягу, спецвзуття і засобів особистого захисту, медичних аптечок	2, 3 квартал	Помічник командира частини з МТЗ, начальник медичної служби
4	Організувати та провести навчання робітників з питань охорони праці	2 квартал	Комісія по охороні праці
5	Провести ремонт виробничих приміщень, забезпечити температурний режим в виробничих приміщеннях, приймати заходи по заміні ручної праці, організувати вивчення і застосування засобів механізації(авто), впроваджувати в роботу керівників, спеціалістів на ПЕОМ.	2, 3 квартал	Помічник командира частини з МТЗ  Начальники підрозділів



Командир військової частини А4795

підполковник

В'ячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ

Уповноважений представник від трудового колективу військової частини А4795 працівник ЗСУ

Йосип Мучичка

**Додаток №11**

до колективного договору між командуванням військової частини А4795 та трудовим колективом працівників військової частини А4795 на 2024-2027 роки

**ПЕРЕЛІК**

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання	Прізвище, ім'я та по-батькові відповідальних за виконання
1	2	3	4	5
1.	Трудовий договір, робочий час, зайнятість.	постійно	Командир військової частини А4795  Уповноважений представник від трудового колектива військової частини А4795	КОЛІСІНСЬКИЙ В.П.  Мучичка Й.Й.
2.	Оплата праці	постійно	Помічник командира-начальник ФЕС військової частини А4795  Уповноважений представник від трудового колектива військової частини А4795	ДУБРОВСЬКА О.В,  Мучичка Й.Й.
3.	Охорона праці	постійно	Інженер з охорони праці військової частини А3476  Уповноважений представник від трудового колектива військової частини А4795	Мучичка Й.Й.  Мучичка Й.Й.
4.	Соціально-трудові гарантії	постійно	Командир військової частини А4795  Уповноважений представник від трудового колектива військової частини А4795	КОЛІСІНСЬКИЙ В.П.  Мучичка Й.Й.
5.	Забезпечення гарантій діяльності первинної профспілкової організації	постійно	Командир військової частини А4795  Уповноважений представник від трудового колектива військової частини	КОЛІСІНСЬКИЙ В.П.  Мучичка Й.Й.



Командир військової частини А4795  
підполковник

Вячеслав КОЛІСІНСЬКИЙ

Уповноважений представник від  
трудового колективу військової частини  
А4795  
працівник ЗСУ



Йосип Мучичка