Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
Протокол №2 від 04 березня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням і трудовим колективом
військової частини А2375
на 2024-2028 роки

ШЕПЕТІВКА-2024

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи військової частини А2375, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

1.4. Особливості трудових відносин працівників військової частини у період дії правового режиму воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», визначені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.5. На період дії правового режиму воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між військовою частиною А2375, в особі командира військової частини А2375 ГОРДІЄНКО Геннадія Павловича, який діє на підставі наказів Міністра оборони України та інших нормативно-правових актів, з однієї сторони (далі – Сторона власника), трудовий колектив представників Збройних Сил України військової частини А2375 (надалі – "Трудовий колектив"), який представлений обраним і вповноваженим представником трудового колективу Збройних Сил України КАЗАКА Леоніда Володимировича, з іншої сторони (далі – Голова трудового колективу).

2.2. Сторона власника підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Трудовий колектив має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Трудового колективу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору, укладеного на 2024-2028 роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:

паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників військової частини А2375.

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за цим Договором.

3.3. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1-8).

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

4.1. Договір укладено на 2024-2028 роки, він набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового Договору.

4.2. Після закінчення терміну Договору, його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Договором.

4.3. Колективний Договір продовжує діяти у разі:

- реорганізації військової частини – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- зміни власника – протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного Колективного Договору.
- реформування частини – протягом усього строку проведення реформування та ін.

4.4. В разі закінчення строку дії колективного договору, угоди або у строки, визначені цими документами, будь яка сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, угоди визначається сторонами і оформляється відповідним протоколом, (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом Договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у **десятиденний** термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту Колективного Договору до працівників військової частини А2375.

6.1. Сторона власника зобов'язується в 10-ти денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 1 (одного) примірника, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

7.1. Командування частини та трудовий колектив після підписання колективного договору сторонами подає його на повідомну реєстрацію (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

8. Інші умови.

8.1. Даний Колективний Договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи дія Колективного Договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміні даного Колективного Договору.

8.2. Положення даного Колективного Договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ І
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

1. Сторона власника зобов'язується :

1.1 Для виконання виробничих завдань військової частини А2375 своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, забезпечувати працівників ЗСУ матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

1.2 Проводити систематичну роботу щодо технічного

переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

1.3 Узгодити за участі Трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

1.4 Регулярно надавати Трудовому колективу наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності військової частини та перспективи його розвитку, відносно питань, що стосуються інтересів працівників.

1.5 Створювати умови для забезпечення участі працівників ЗСУ в управлінні військовою частиною А2375.

1.6 Організувати збір та розгляд пропозицій працівників ЗСУ з питань поліпшення роботи військової частини, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати трудовий колектив, працівників ЗСУ про результати їх розгляду та вжиті заходи.

1.7 Забезпечити участь повноважного представника Трудового колективу у засіданнях командування частини (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

1.8 Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності військової частини, мають вироблятися і прийматися за участю представника трудового колективу, що представляє інтереси Трудового колективу, відносно питань, що стосуються їх інтересів.

1.9 Брати участь в заходах Трудового колективу щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, **на її запрошення**.

2. Трудовий колектив, як сторона зобов'язується:

2.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.

2.2 Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна військової частини А2375.

2.3 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників ЗСУ з питань поліпшення діяльності, доводити їх до Сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати колектив про вжиті заходи.

2.4 При необхідності запрошувати повноважного представника Сторони власника на засідання Трудового колективу, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників ЗСУ військової частини А2375.

РОЗДІЛ ІІ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1 У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи Сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Трудового колективу, не пізніше, як **за 3 місяці** до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з Трудовим колективом стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників ЗСУ, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки, при можливості.

1.2 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження військової частини А2375) з питань працевлаштування працівників військової частини А2375.

1.3 Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

1.4 Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

1.5 Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

1.6 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

1.7 Надавати працівникам військової частини А2375 безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового

законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним Договором.

1.8 Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації надавати згідно із ст.42 Кодексу Законів про працю України».

2. Трудовий колектив, як сторона цього договору зобов'язується :

2.1 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2 Проводити спільно з Стороною власника консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень.

2.3 Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою сторони власника вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – при наявності відповідних документів, в порядку визначеному чинним законодавством), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитину інваліда.

РОЗДІЛ III
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ

3. Сторона власника зобов'язується:

3.1. Покласти на одного з працівників (на громадських засадах) обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника голови трудового колективу.

(Гендерна рівність – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації , що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства).

3.2 Керівник зобов'язаний здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваг особі тієї статі , відносно якої є дисбаланс.

РОЗДІЛ IV
ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне:

1.1. Виплату заробітної плати здійснювати за виконану роботу працівникам військової частини А2375 відповідно до місячних посадових окладів.

1.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі в частині умови оплати праці, преміювання за погодженням з Трудовим колективом і повідомляти не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни при наявності відповідних керуючих документів в військовій частині.

1.3. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше як один посадовий оклад на рік.

2. **Сторона власника зобов'язується :**

2.1. Заробітна плата не може бути нижче за мінімальну заробітну плату, яка встановлена чинним законодавством України.

2.2. Встановити наступні доплати та надбавки, які будуть виплачуватись в межах фонду оплати праці, а саме :

- за підтримання бойової готовності (як в наказі)– до 50 % посадового окладу;
- за безперервний стаж роботи, а саме:

від 2 до 5 років – 5% посадового окладу;
від 5 до 10 років – 10 % посадового окладу;
від 10 до 15 років – 15 % посадового окладу;
від 15 до 20 років – 20% посадового окладу;
від 20 років – 25% посадового окладу;

- за роботу у нічний час згідно представлених табелів виходу на роботу – 40% посадового окладу;
- за роботу у святкові та неробочі дні оплату проводити в подвійному розмірі відповідно до ст. 107 КЗпП України;
- за суміщення посад, розширення зон обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – до 50% посадового окладу відсутнього працівника;
- відповідно до пункту першого частини 1 статті 11 Закону України "Про публічні закупівлі" відповідальною за організацію та проведення процедури закупівлі/спрощеної закупівлі є уповноважена особа, яка визначається або призначається замовником одним з таких способів, зокрема шляхом покладення на працівника (працівників) із штатної чисельності функцій уповноваженої особи як додаткової роботи з відповідною доплатою згідно із законодавством, а саме в розмірі 50 % посадового окладу займаної посади.
- за роботу з таємними документами відповідно до чинного законодавства;
- за високі досягнення в праці – до 50% посадового окладу (додаток 1);
- за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання у розмірі до 50% посадового окладу;
- за складність, напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу;

- за роботу в шкідливих умовах праці відповідно до проведеної атестації робочих місць та згідно висновку експертизи;

2.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

2.4. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затвердженого положення.

2.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

2.6. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 15 по цього місяця, остаточний розрахунок – до 1 числа наступного місяця.

2.7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

2.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

2.9. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

2.10. В разі затримки заробітної плати проводити компенсацію за несвоєчасну виплату заробітної плати в межах асигнувань.

2.11. Період перебування працівника у відрядженні оплачується відповідно як і решта робочих днів місяця. Якщо ж розмір заробітної плати виявиться менше середнього заробітку працівника, розрахованого виходячи з виплат за два календарні місяці, що передували місяцю, в якому почалося відрядження, то в цьому випадку період перебування у відрядженні оплачується за середнім заробітком.

Всі виплати проводяться при відповідному надходженню коштів на рахунок військової частини А2375.

РОЗДІЛ V
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона власника зобов'язується:

1.1 Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу у військову частину А2375.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим Договором.

1.2 Спільно з трудовим колективом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку у військовій частині А2375, затвердити їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням із трудовим колективом.

1.3 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

1.4 Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

1.5 Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості його реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.. 3, 4, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. 1. ст. 40 КЗпП України.

1.6 Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою трудового колективу (крім випадку ліквідації військової частини).

Надавати трудовому колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи Сторони власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.

1.7 Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими командиром військової частини А2375 за узгодженням з Трудовим колективом, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів (додаток №3) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

1.8 Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

1.9 Відповідно до ст. 50, 51, 61 Кодексу законів про працю України, в тих підрозділах, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, ведеться підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 рік.

1.10 Узгоджувати з Трудовим колективом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у військовій частині, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

1.11 За взаємною згодою за 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 дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом

сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу відповідно до вимог чинного законодавства.

1.12 Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

1.13 Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу Трудового колективу та з її оплатою або компенсацією відповідно до законодавства.

1.14 Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Відповідно до ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX командування військової частини А2375 у період дії воєнного стану може обмежити працівнику щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Відповідно до частини 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки» тривалість щорічної основної відпустки працівникам з інвалідністю залежить від встановленої групи інвалідності. Також працівникам з інвалідністю **відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:** так, особам з інвалідністю I і II груп надається відпустка тривалістю 60 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 30 календарних днів (ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Трудовим колективом до 30 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижня до встановленого графіком періоду.

По можливості надавати подружжям, які працюють у військовій частині, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

1.15 Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

1.16 Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в частині за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

1.17 Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

1.18 Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за його згодою та у випадках, визначених законодавством. Зокрема, у період воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну

основну відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, тобто понад 24 календарних дні, за рішенням роботодавця **може** здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки **переноситься на період після припинення** або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки **можуть** надаватися без збереження заробітної плати.

1.19 Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 року № 1290, в залежності від часу зайнятості працівника в цих умовах.

1.20 Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником, яка за бажанням працівника може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. (ст.10 закону України «Про відпустки»).

1.21 Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.23 Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

1.24 Протягом періоду дії воєнного стану надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік, час такої відпустки без збереження заробітної плати вже **не буде зараховуватися** до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого п 4 ч.1 ст. 9 закону «Про відпустки».

1.25 Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін. За бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки») відпустка тривалістю **до 60 календарних** днів для працівників, **які приступили до роботи після звільнення з військової служби** у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації. Період перебування у цій відпустці, **включається** до страхового стажу (абз. 6 ч. 1 ст. **24** Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).

1.26 Встановити робочий тиждень 5 днів, 40 годин, при двох вихідних днях субота, неділя. В період дії воєнного стану за потреби тривалість робочого часу може бути збільшена наказом командира до 60 годин на тиждень, відповідно до ч. 1 ст. 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.22 р. № 2136-IX. Оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

2. Трудовий колектив зі своєї сторони зобов'язується:

2.1 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2.2 Розглядати обґрунтоване письмове подання командира військової частини А2375 про розірвання трудового договору з працівником, що діє в частині, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти командира військової частини А2375 про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.3 Рішення Трудового колективу про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтованої відмови у згоді на звільнення, Сторона власника має право звільнити працівника без згоди Трудового колективу.

2.4 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах зі Стороною власника, судових органах.

РОЗДІЛ VI
ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці у військовій частині А2375, Сторона власника зобов'язується:

1.1 Забезпечити ефективну роботу щодо охорони праці, укомплектувати її згідно нормативу, встановити оплату праці даної категорії працівників на рівні головних підрозділів частини.

1.2 Розробити, за погодженням з Трудовим колективом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

1.3 При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з Колективним договором, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до нормативних актів та колдоговору.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища.

1.4 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з

розробленим за участю Трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, та надання їм відповідних пільг і компенсацій передбачених законодавством ***(ст.13 Закону України «Про охорону праці», Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою КМ України від 01.08.92р. № 442):***

- підтвердити право на пільгове забезпечення за Списками № 1, 2;
- на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці – згідно Додатку №5, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290.

1.5 Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, як того вимагає Закон України „Про охорону праці".

1.6 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток №5).

1.7 Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті 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, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

1.8 При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

1.9 Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичних оглядів, навіть за їх згодою.

1.10 Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком (при наявності вакантних місць).

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

1.11 Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

1.12 Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я, комплектування аптечок підрозділів необхідними медикаментами.

1.13 Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

1.14 Проводити спільно з трудовим колективом стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

1.15 Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

1.16 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників військової частини А2375 від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

1.17 Організувати роботу кабінету з охорони праці у військовій частині згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

1.18 За рахунок коштів Міністерства оборони України (при їх відсутності) проводити навчання з питань охорони праці, для залучення їх до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

1.19 Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

1.20 Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими умовами праці, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 року №256 та 10.12.93 року № 241 (додатки № 6).

1.21 Не залучати неповнолітніх (віком до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 року № 46 та від 22.03.96 року № 59 (додаток № 7).

1.22 Визначити потребу та виділити кошти для забезпечення працюючих в шкідливих умовах, за показаннями медичних установ, путівками на санаторно – курортне лікування за рахунок коштів Міністерства оборони України при наявності.

1.23 Встановити технологічні перерви для відпочинку (вживання води, природні потреби та інше) – **12 % робочого часу**.

2. Працівники військової частини А2375 зобов'язуються:

2.1 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2.2 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках,

передбачених правилами з техніки безпеки праці.

Виконувати правила з техніки безпеки та охорони праці.

2.3 Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.

2.4 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

2.5 Дбайливо та раціонально використовувати майно частини, не допускати його пошкодження чи знищення.

3. Трудовий колектив, як сторона зобов'язується:

3.1 Здійснювати контроль за дотриманням Стороною власника законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям (при наявності коштів у військовій частині на закупівлю речового майна), іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

3.2 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Стороні власника відповідні подання.

3.3 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

3.4 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від начальників структурних підрозділів негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

3.5 Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

3.6 Брати участь у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у військовій частині А2375.

3.7 Брати участь в організації навчання працюючих з питань охорони праці.

3.8 Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції, щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

3.9 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої

висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого працівника.

3.10 Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів Трудового колективу.

3.11 Систематично перевіряти виконання начальниками структурних підрозділів пропозицій представників Трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

3.12 Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Сторона власника зобов'язується:

Перераховувати своєчасно та в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, пов'язаними з народженням і похованням.

Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності в частині.

Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсії, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

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

2. Трудовий колектив зобов'язується:

Виділяти кошти на придбання медикаментів згідно затвердженого кошторису.

Розглядати пропозиції працівників щодо надання одноразової грошової допомоги при виникненні сімейних обставин, а також у разі: хвороби, поховання близьких родичів, виході працівника на пенсію та ін. Розмір вказаної допомоги встановлюється Загальним рішенням трудового колективу.

РОЗДІЛ IIX
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1.1 Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

1.2 Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток № 8).

1.3 Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 8) в узгодженому нею порядку.

1.4 Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

1.5 Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні:
- за рік - у лютому.

1.6 У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

У разі порушення командиром військової частини А2375 умов колективного договору, Трудовий колектив, як сторона має право направляти Стороні власника подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін трудовий колектив залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

1.7 Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

1.8 Колективний договір на 2016-2020 рр. вважати таким, що втратив чинність.

Командир військової частини А2375
підполковник
_____ Геннадій ГОРДІЄНКО
МП
«04» 03 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А2375
працівник ЗС України
_____ Леонід КАЗАК
«04» 03 2024 року

Додаток № 1

Командир військової частини А2375
підполковник
_____ Геннадій ГОРДІЄНКО
МП*
«04» 03 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А2375
працівник ЗС України
_____ Леонід КАЗАК
«04» 03 2024 року

Тарифна система оплати праці

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам установлюються відповідно до схем тарифних розрядів і коефіцієнтів Єдиної тарифної сітки з оплати праці керівників, фахівців, технічних службовців та робітників військової частини з урахуванням кваліфікаційних умов та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконуваних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань.

Годинні тарифні ставки робітників визначаються шляхом ділення суми місячного окладу (ставки заробітної плати) на середньомісячну норму робочого часу.

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
17	3,0
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Начальник служби - головний бухгалтер фінансово-економічної служби
військової частини А2375
капітан Іван КАРПОСЮК

Додаток № 2

Командир військової частини А2375
підполковник
_____ Геннадій ГОРДІЄНКО
МП
«04» 03 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А2375
працівник ЗС України
_____ Леонід КАЗАК
«04» 03 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників військової частини А2375

1.Загальні положення.

1.1 Це Положення вводиться на підставі положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету міністрів України №1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та №790 від 22.08.2005 року «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких ПКМУ з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій ЗСУ, затверджених наказом міністра оборони України №28 від 24.01.2006 року, зареєстрованого в міністерстві юстиції України 7 лютого 2006 року за №107/11981, з метою стимулювання добросовісної праці працівників військової частини і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2 Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3 Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з профспілковим комітетом.

2. **Порядок та умови преміювання.**

2.1 Керівник установи має право, за поданням керівників структурних підрозділів, преміювати працівників ЗСУ військової частини А2375, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2 При преміюванні має забезпечуватись зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника військової частини, а також повинні враховуватись конкретні показники діяльності підрозділу (відділу, служби) в цілому.

2.3 Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності військової частини і не має обмежень.

2.4 Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень.

2.5 Працівники військової частини А2375 можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової та фінансової дисципліни, техніки безпеки.

2.6 Питання преміювання працівників за підсумками роботи установи розглядається щомісячно за поданням, які надають керівники структурних підрозділів до керівника. Конкретні розміри даних виплат установлюється командиром військової частини.

2.7 Відповідно до окремого рішення Міністра оборони України щодо щомісячного преміювання виробничого персоналу військових частин, які залучені до робіт з відновлення боєздатності озброєння та військової техніки, щомісяця виплачувати зазначеній категорії працівників премію, за умови додаткового фінансування.

2.8 Розмір премії виробничому персоналу встановлювати щомісячно в межах виділеного фінансового ресурсу окремими наказами з урахуванням обсягів робіт, які були виконані, та особистого внеску працівника у досягнення визначених результатів».

3.**Показники роботи для надання премії за підсумками роботи.**

3.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

– добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

– дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

– відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці;

– ініціатива та високі досягнення в праці;

– виконання важливих та особливо важливих завдань та ін..

3.2. Преміювання працівників Збройних Сил України здійснюється також до професійних та святкових дат та за підсумками року відповідно до законодавства та в межах асигнувань.

4.Джерела преміювання.

4.1 Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуюся кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ 2111 та КЕКВ 2112 (з урахуванням змін,

проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

5.Причини повного або часткового позбавлення премії.

5.1 Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2 Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

5.3 Невиконання правомірних вказівок керівника підрозділу і його заступників.

5.4. Відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни.

Позбавлення премій, передбачених даним положенням, провадиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

Заходи заохочення до працівника не застосовуються в місяці накладання дисциплінарного стягнення.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника штабу – першого заступника командира військової частини А2375
капітан Василь БАЛІЙ

Начальник служби - головний бухгалтер фінансово-економічної служби військової частини А2375
капітан Іван КАРПОСЮК

Додаток №3

Командир військової частини А2375
підполковник
_____ Геннадій ГОРДІЄНКО
МП
«04» 03 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А2375
працівник ЗС України
_____ Леонід КАЗАК
«04» 03 2024 року

Витяг з правил внутрішнього трудового розпорядку роботи військової частини А2375 на 2024 – 2028 роки

1. Для працівників ЗСУ військової частини А2375 встановити п'ятиденний робочий тиждень з наступним розпорядком дня:

ГРАФІК РОБОТИ

Розпорядок дня	Час
Початок роботи	8.00
Технологічна перерва	10.00 - 10.15
Обідня перерва	12.30 – 13.30
Технологічна перерва (за виключенням передсвяткових днів)	16.00 – 16.15
Закінчення роботи (за виключенням передсвяткових днів)	17.00
Закінчення роботи (передсвяткові дні за умови скасування воєнного стану)	16.00

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника штабу – першого заступника командира військової частини А2375
капітан Василь БАЛІЙ

Додаток № 4

Командир військової частини А2375
підполковник
_____ Геннадій ГОРДІЄНКО
МП
«04» 03 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А2375
працівник ЗС України
_____ Леонід ҚАЗАК
«04» 03 2024 року

ПЕРЕЛІК
посад працівників ЗСУ військової частини А2375, яким відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» надається додаткова відпустка за особливий характер праці.

№ п/п	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки (календ.)
1.	Мийник посуду	4
2.	Прибиральник службових приміщень	4
3.	Бухгалтер фінансово-економічної служби	4

Примітка:
1. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно відпрацьованого часу, відпрацьованому на даній посаді.

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника штабу – першого заступника командира військової частини А2375
капітан Василь БАЛІЙ

Додаток № 5

Командир військової частини А2375
підполковник
_____ Геннадій ГОРДІЄНКО
МП
«04» 03 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А2375
працівник ЗС України
_____ Леонід КАЗАК
«04» 03 2024 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників ЗСУ військової частини А2375, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Назва посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (на місяць)
1.	Прибиральник виробничих приміщень	Миючий засіб для підлоги з дезінфікуючим ефектом	2 л.
2.	Мийник посуду	Миючий засіб для посуду з дезінфікуючим ефектом	1 л.

Позаштатний начальник служби охорони праці військової частини А2375
старший лейтенант В'ячеслав СЕКРЕТАР

Додаток №6

Командир військової частини А2375
підполковник
Геннадій ГОРДІЄНКО
МП
«27» 03 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А2375
працівник ЗС України
Леонід КАЗАК
«04» 03 2024 року

Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7

Позаштатний начальник служби охорони прані військової частини А2375
старший лейтенант В'ячеслав СЕКРЕТАР

Додаток №7

Командир військової частини А2375
підполковник
_____ Геннадій ГОРДІЄНКО
МП
«04» 03 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А2375
працівник ЗС України
_____ Леонід КАЗАК
«04» 03 2024 року

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей неповнолітніми

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)	
Короткочасна робота:		
	Юнаки:	Дівчата:
14 років	5	2,5
15 років	12	6
16 років	14	7
17 років	16	8
Тривала робота:	Юнаки:	Дівчата:
	-	-
14 років	8,4	4,2
15 років	11,2	5,6
16 років	12,6	6,3
17 років		

Позаштатний начальник служби охорони праці військової частини А2375
старший лейтенант В'ячеслав СЕКРЕТАР

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва та номер розділу	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання колективного договору
1.	Виробничі відносини. (Розділ 1)	2024-2028 роки	начальник штабу - перший заступник командира військової частини А2375
2.	Забезпечення продуктивної зайнятості. (Розділ 2)	2024-2028 роки	начальник штабу - перший заступник командира військової частини А2375; старший помічник начальника штабу з кадрів та стройової частини військової частини А2375.
3.	Оплата праці. (Розділ 3)	2024-2028 роки	начальник служби – головний бухгалтер фінансово-економічної служби військової частини А2375
4.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку. (Розділ 4)	2024-2028 роки	начальник штабу - перший заступник командира військової частини А2375; старший помічник начальника штабу з кадрів та стройової частини військової частини А2375.
5.	Охорона праці та здоров'я. (Розділ 5)	2024-2028 роки	Позаштатний начальник служби охорони праці військової частини А2375
6.	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників. (Розділ 6)	2024-2028 роки	старший помічник начальника штабу з кадрів та стройової частини військової частини А2375; Позаштатний начальник служби охорони праці військової частини А2375
7.	Гарантії діяльності трудового колективу. (Розділ 7)	2024-2028 роки	командир військової частини А2375

№ з/п	Назва та номер розділу	Термін виконання	Відповідальні особи за виконання колективного договору
8.	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін. (Розділ 8)	2024-2028 роки	старший помічник начальника штабу з кадрів та стройової частини військової частини А2375 помічник командира військово частини А2375 з правової роботи начальник служби – головний бухгалтер фінансово-економічно служби військової частини А2375

Колективний договір підписали:

Командир військової частини А2375
підполковник
_____ Геннадій ГОРДІЄНКО
МП
«04» 03 2024 року

Голова трудового колективу
військової частини А2375
працівник ЗС України
_____ Леонід КАЗАК
«04» 03 2024 року

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено печаткою

30 (тридцять) аркушів.

Командир військової частини А2375

підполковник Геннадій ГОРДІЄНКО