

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ ПОВІТРЯНІ СИЛИ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

№ _____ від _____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО:

Командуванням та трудовим колективом
військової частини А 4104

Протокол загальних зборів від

“ 26 ” 03 2025 р. № 3

Голова профкому ППО

Гасея Надія Калюшня

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між командуванням та профспілковою організацією
військової частини А4104

НА 2025 - 2026 РОКИ

м. Коломия

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників Збройних Сил України та командування військової частини А4104 з питань забезпечення зайнятості, надання гарантій працівникам у разі реорганізації або ліквідації, зміни форм власності, часткового зупинення, скорочення штату або чисельності працівників, оплати праці, трудових відносин, режиму праці та відпочинку, умов охорони праці, соціальних пільг та гарантій соціального страхування, організації оздоровлення і відпочинку працівників, гарантій діяльності профспілкової організації.

1.2. Колективний договір укладений відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", інших актів законодавства, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України.

1.3. Сторонами договору є:

командування військової частини А4104 в особі командира військової частини А4104 полковника Тварковського Андрія (далі - Командування) з однієї сторони та

профспілковий комітет працівників Збройних Сил України військової частини А4104 в особі голови профспілкового комітету військової частини А4104 працівника ЗСУ Надії Калужесі, з іншої сторони.

1.4. Командування підтверджує, що воно має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.5. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.6. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

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

1.9. Сторони протягом дії договору не можуть в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.10. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина (зокрема, працівників) відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

1.11. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

1.12. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.13. Договір укладено на 2025-2026 роки, він набирає чинності з дня його підписання командиром військової частини А4104 та головою профспілкового комітету і діє до укладення нового договору. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору за два місяці до закінчення строку дії договору.

1.14. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за погодженням між Сторонами. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.15. Командування протягом 5 днів після підписання цього колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади. Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і доповнення його змісту до всіх працівників ЗСУ.

РОЗДІЛ II

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНА ТА ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ.

2.1. Сторони домовилися:

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

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

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

2.1.4. Заходи щодо реорганізації Командування та його підрозділів, які можуть призвести до скорочення чисельності працівників, а також до змін умов оплати праці і стимулювання праці, введення неповного робочого тижня або скорочення робочого дня, здійснювати за погодженням голови профспілкового комітету.

2.1.5. Командування військової частини має право залучати працівників Збройних Сил України до виконання заходів щодо підтримання в належному стані вибухопожежобезпеки військової частини в пожежонебезпечний період.

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

2.2. Командування військової частини зобов'язується:

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

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

2.2.3. Не допускати за власною ініціативою масових звільнень працівників. У разі виникнення причин, через які звільнення працівників з ініціативи Командування є неминучі з причин економічного, технологічного, військового, суспільного характеру організаційних умов, проводити їх лиш за умови письмового повідомлення профспілкового комітету не пізніше, як за 1 місяць до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню.

2.2.4. При розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Збройних Сил України дотримуватись вимог чинного законодавства та затвердити їх на загальних зборах трудового колективу частини, за поданням командира військової частини за погодженням із профспілковим комітетом військової частини.

2.2.5. Забезпечити:

- дотримання режиму праці, робочого часу та відпочинку;
- відповідність виконуваної роботи працюючими за їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками;
- постійну роботу щодо підвищення кваліфікації працюючим, яким це належить, відповідність присвоєних розрядників, класів та категорій;

- правильність ведення трудових книжок працюючих;
- своєчасну підготовку документації, необхідної для оформлення пенсій, субсидій, а також пенсій на пільгових умовах відповідно до ст.13 Закону України "Про пенсійне забезпечення";

- діяльність комісій по трудових спорах.

2.2.6 Проводити консультації з профспілковими організаціями стосовно визначення заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

2.2.7. При вивільненні працівників притримуватись вимог чинного законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників згідно Закону про працю України. Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. При можливості одночасно з попередженням про вивільнення пропонувати іншу роботу у військовій частині. Завчасно інформувати профспілкову організацію про заходи пов'язані із звільненням працівників, зменшенням їх кількості і категорії, яких це може стосуватися.

2.2.8. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою командування військової частини А4104 (роботодавця).

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.3.2. Здійснювати контроль за виконанням вимог нормативних актів з питань зайнятості працівників. Не надавати згоду на звільнення працівників у разі порушення командуванням вимог трудового законодавства про працю та зайнятість.

2.3.3. Проводити, спільно з командуванням консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення негативних наслідків при звільненні працівників. Брати участь в роботі спільних комісій по перевірці та контролю виконання вимог чинного законодавства.

2.3.4. Представляти права та інтереси працівників ЗСУ у відносинах з командуванням щодо трудової діяльності, а також у разі реорганізації або ліквідації підрозділів частини.

2.3.5. На період дії воєнного стану призупиняється дія статті 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та відповідні норми колективних договорів. У межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Сторони домовились про наступне:

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

3.1.2. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці", іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю, що містить у собі доплати, надбавки та інші компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.1.3. Командування військової частини А 4104 установлюють посадові оклади, доплати, надбавки працівникам, надають матеріальну допомогу, та здійснюють преміювання в межах фонду оплати праці, затвердженого у бюджеті військової частини.

3.1.4. Заробітна плата виплачується на умовах визначених трудовим договором. Заробітну плату працівникам виплачувати в строки, передбачені чинним законодавством України. Не допускати утворення заборгованості з виплати заробітної плати.

Виплата заробітної плати працівникам військової частини А4104 здійснюється: за першу половину місяця – до 15 числа кожного місяця і за другу половину місяця – до 31 числа поточного місяця. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати. Заробітну плату працівникам за час відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від роботодавця проводиться в день звільнення.

3.1.5. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.1.6. В разі затримки заробітної плати командування військової частини А 4104 зобов'язується інформувати працівників про причини затримки, приймати та вживати заходи щодо перспективи вирішення цього питання. Про всі зміни в умовах оплати праці, тарифних ставок та посадових окладів своєчасно інформувати профспілковий комітет та трудовий колектив. Доводити всі вказівки та роз'яснення Департаменту фінансів Міністерства оборони України з питань оплати праці профспілковому комітетові не пізніше 2-5 днів від дня знаходження в військову частину А 4104.

3.1.7. Преміювання працівників військової частини А4104 здійснювати відповідно до Положення про преміювання, яке наведено у Додатку № 2.

3.1.8. Проводити виплату матеріальної допомоги в межах затвердженого фонду заробітної плати в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (при наявності коштів).

3.1.9. Оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності здійснювати за рахунок коштів військової частини, починаючи з шостого дня за рахунок коштів Пенсійного фонду України. Оплата лікарняних листів для догляду за хворою дитиною у віці до 14 років виплачується застрахованій особі за рахунок засобів Пенсійного фонду України з першого дня, але не більше ніж за 14 календарних днів за період, протягом якого дитина за висновком лікаря потребує догляду.

3.1.9. Проводити доплату до тарифних ставок і посадових окладів працівників Збройних Сил України за підтримку постійної бойової готовності у розмірі 50 відсотків посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 року №167 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18.05.2001 року №541, відповідно до Додатку № 3.

3.1.10. З метою упорядкування умов оплати праці медичних працівників військової частини А 4104 керуватися вимогами спільного наказу « Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», затверджений Міністерством праці та соціальної політики України, Міністерством охорони здоров'я України від 05.10.2005р № 308/519.

3.1.11. Згідно з чинним законодавством виплачувати працівникам військової частини А4104 індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

3.2. Оплата праці в умовах воєнного стану.

3.2.1. У разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії виплата заробітної плати може бути призупинена до моменту відновлення можливості (підприємства, установи, організації) військової частини А4104 здійснювати основну діяльність. Військова частина звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці,

якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення військової частини від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє від обов'язку виплати заробітної плати.

У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності військової частини А4104.

3.3. Командування зобов'язується:

3.3.1. Надавати на вимогу працівників Збройних Сил України роздруковку про суму нарахування заробітної плати по видам виплат та суму проведених утримань.

3.3.2. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) згідно із законом "Про затвердження мінімальної заробітної плати на поточний рік" із збереженням міжпосадових співвідношень оплати праці різних категорій працівників.

3.3.3. Оплату відпусток проводити згідно з Законом України "Про відпустки". В разі відсутності коштів для розрахунку за відпустку вона може бути перенесена за згодою працівника. Розрахунки при звільненні проводити згідно з чинним законодавством.

3.3.4. Враховуючи конкретні умови праці, фактичний обсяг та характер робіт, професійний рівень працівника, встановити наступні доплати до заробітної плати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за суміщення професій (посад), за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлювати доплату в розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін виконання), за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі - 50% від посадового окладу;

- за роботу в нічний час - до 40% погодинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи з 22 години вечора до 6 годин ранку;

- працівники частини, які беруть безпосередню участь у бойових діях (приймають безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України), за наявності підтверджених документів мають право на отримання премії в розмірі до двох посадових окладів із моменту фактичного початку участі працівника у бойових діях до дати закінчення такої участі. Конкретний розмір премії визначається командиром частини залежно від обсягу затвердженого фонду оплати праці поточного року;

- у разі безпосередньої участі на території, де ведуться бойові дії, перелік яких щомісячно визначаються наказом Головнокомандувача ЗС України, протягом неповного місяця розмір премії визначається пропорційно до кількості робочих днів цієї участі. Виплата премії здійснюється за весь період участі у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України після повернення працівника до військової частини;

- заробітна плата працівників, які безпосередньо беруть участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави у зв'язку з військовою агресією російської федерації проти України на території, де ведуться бойові дії, (перелік яких щомісячно визначаються наказом Головнокомандувача ЗС України) за час фактичного перебування в зоні бойових дій підвищується на 50%. Розрахунок суми підвищення здійснюється виходячи з денної ставки працівника, розрахованої відповідно до законодавства. Виплата проводиться після повернення працівника до військової частини та виконання завдань у районах бойових дій;

- граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

3.3.5. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються. Зазначені надбавки та доплати нараховуються лише в межах фонду заробітної плати.

3.3.6. Роботу в святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачувати в подвійному розмірі.

3.3.7. За безперервний стаж роботи у військовій частині встановити надбавки у розмірі до 25% посадового окладу (Наказ МО України від 14.10.2000 року №409)

3.3.8. Конкретні розміри підвищень, преміювань, надбавок, доплат, встановлених у колективному договорі оголошується наказом командира військової частини А4104 та погоджуються з головою Профспілкового комітету військової частини А4104.

3.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати контроль за станом дотримання у військовій частині А4104 законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її виплати і вживати відповідних заходів.

3.4.2. Оперативно розглядати всі звернення працівників Збройних Сил України і командування з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

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

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Зайнятість.

4.1.1. Командування зобов'язане проаналізувати стан забезпечення трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням штату військової частини та норм праці. У разі наявності надлишкових трудових ресурсів розробити за погодженням з профспілковим комітетом та реалізувати конкретні заходи щодо збереження чисельності працюючих та забезпечення продуктивної зайнятості працівників, передбачивши зокрема:

- виділення коштів на підготовку і перепідготовку кадрів з урахуванням потреб військової частини та наявності відповідних кошторисних призначень.

4.1.2. У разі виникнення необхідності змін в штаті військової частини і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профспілковий комітет не пізніше як за 3 тижні до їх запровадження.

4.1.3. Ліквідацію або реорганізацію військової частини А 4104, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після надання завчасної письмової інформації (не пізніше ніж за три місяці) з цього питання профспілковому комітету.

4.1.4. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості у військовій частині.

4.2. Командування зобов'язується:

4.2.1. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України "Про зайнятість населення", а також Програми сприяння зайнятості населення та стимулювання створення нових робочих місць. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільнюються за скороченням чисельності або штату, в інших військових частинах.

4.2.2. Забезпечити дотримання прав і гарантій працівників передбачених законодавством про зайнятість населення. При ліквідації військової частини, скороченні чисельності або штату працівників повідомляти працівників, що скорочуються персонально під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до звільнення, а профспілковий комітет не пізніше ніж за 3 місяці.

4.2.3. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок які мають дітей віком до трьох років (до шести років - ч.6 ст.179 Кодексу законів про працю України) одиноких матерів за наявності дитини до 14 років або дитини з інвалідністю, з ініціативи командування військової частини, крім випадків повної ліквідації військової частини.

4.2.4 У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем після закінчення відпустки.

4.2.5. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

4.2.6. На час дії воєнного стану дія окремих положень колективного договору за ініціативою командування військової частини А4104 може бути зупинена.

4.3. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану:

4.3.1. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем (командуванням військової частини) забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

4.3.2. Призупинення дії трудового договору роботодавець (командування) та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

4.3.3. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

4.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.5. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку.

4.5.1. Трудовий розпорядок у військовій частині визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням командира військової частини та погодженням із профспілковою організацією (ст.52 КЗпП України). (Додаток № 1). Змінювати режим робочого часу тільки в установленому порядку, з обов'язковим попереднім погодженням із профспілковим комітетом.

4.5.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України норму 40 годин у тиждень (Стаття 50 Кодексу законів про працю України).

В безперервно діючих підрозділах військової частини (дільниці теплопостачання, електропостачання та водопостачання, станціях очисних споруд, транспортне відділення - водії автотранспортних засобів, що залучаються до обслуговування воєнізованої охорони), де за умовами роботи не можуть бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щомісячна тривалість робочого часу, за погодженням з профспілковим

комітетом запровадити підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

4.5.3. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні-субота та неділя. (Додаток №1).

4.5.4. Укладати трудові договори з працівниками Збройних Сил України в порядку передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу у військову частину. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу у випадках, визначених законами України.

4.5.5. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаних посад та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

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

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

4.5.8. Встановити для вагітних жінок, жінок які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, яка перебуває під її опікуванням, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

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

4.5.10. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні дні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

4.5.11. Не розривати трудові договори з працівниками крім визначених законодавством випадків (п.п 3,4,4¹,5ст.41 Кодексу законів про працю України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1ст.40 КЗпП. Не допускати звільнення працівника з ініціативи командування в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1.ст.40 Кодексу законів про працю України), а також у період перебування працівника у відпустці.

4.5.12. Встановити тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку затвердженим командуванням військової частини та узгодженим з профспілковим комітетом.

4.5.13. Узгоджувати з профспілковою організацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці у військовій частині, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, якщо вони збігаються з святковими або неробочими днями приймати за узгодженням з профспілковою організацією.

Встановити порядок ведення підсумкового обліку робочого часу окремих категорій працівників військової частини А4104

4.5.14. На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких

тимчасово невідома, роботодавці можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

4.5.15. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень (Стаття 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 №2136-IX зі змінами).

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем (командуванням частини).

Тривалість щотижневого безпосереднього відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

4.5.16. На час воєнного стану частина перша та друга статті 54 Кодексу законів про працю не застосовуються.

4.5.17. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

4.5.18. На період дії воєнного стану Командування має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за виключенням переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк проведення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

4.5.19. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

4.6. Відпустки.

4.6.1. Надавати всім працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України «Про відпустки» та іншими актами законодавства України, які визначають права громадян на відпустки.

4.6.2. Тривалість щорічної відпустки для працівників військової частини А4104 встановлюється 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору згідно Кодексу законів про працю України.

4.6.3. Графік чергових щорічних відпусток на наступний рік затверджується Командуванням за погодженням з профспілковим комітетом до 25 грудня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

4.6.4. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні дні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

4.6.5. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів, без урахування вихідних, жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років (за їх бажанням) згідно ст.19 Закону України (Про відпустки).

4.6.6. Надавати додаткові відпустки тривалістю до 7 днів (наказ МОУ №203 від 1998 року) працівникам з ненормованим робочим днем.

4.6.7. Надавати працівникам, які мають визначені соціальні категорії, збільшену тривалість щорічної основної відпустки. Інвалідам I і II групи інвалідності щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

4.6.8. Надавати відпустки працівникам у відповідності з Законодавством України. Черга відпусток працівників погоджується з профспілковим комітетом, у тому числі відпусток без збереження зарплати, у випадку виділення санаторної путівки та інше.

4.6.9. Надавати працівникам Збройних Сил України - учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, ветеранам війни - учасникам бойових дій, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" право на надання чергових відпусток в зручний для них час.

4.6.10. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством (ст.79 Кодексу законів про працю України, ст.12 Закону України "Про відпустки").

4.6.11. Профспілковому комітету суворо дотримуватися порядку і черговості в розподіленні санаторних путівок між членами профспілки, видавати їх тільки тим, хто має медичне заключення.

4.6.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням на умовах передбачених чинним законодавством України.

4.6.13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та за інших повноважних причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

4.6.14. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

4.6.15. Відповідно до Закону України "Про відпустки" надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого ч.1 ст. 26 Закону України "Про відпустки".

4.6.16. На період дії воєнного стану командування військової частини має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк проведення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

4.7. Командування військової частини зобов'язується :

- забезпечити додержання законодавства про працю у військовій частині А4104;

- з метою створення сприятливих умов для святкування свят, а також раціонального використання робочого часу, приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено 40-ка годинний робочий тиждень з двома вихідними днями;
- дотримуватися графіків надання відпустки, своєчасно планувати розподіл коштів та оплату праці з урахуванням виплат заробітної плати.

4.8. Профспілковий комітет зобов'язується:

- забезпечити дотримання працівниками ЗСУ військової частини трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпорядження командування, трудових та функціональних обов'язків.
- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасність внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.
- розглядати обґрунтоване письмове подання командуванням військової частини про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє у військовій частині, у випадках передбачених законодавством.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

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

5.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці у військовій частині командування зобов'язується:

5.2.1. Згідно ст.13 Закону України "Про охорону праці" створити на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно - правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2.2. При укладенні трудового договору ознайомлювати працівників під розписку з умовами праці у військовій частині, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами на пільги та компенсації за роботу в таких умовах згідно діючої атестації робочих місць за умовами праці.

5.2.3. Забезпечувати проходження працівниками певних категорій попередніх (при прийомі на роботу) та періодичних (під час трудової діяльності) медоглядів згідно ст. 17 Закону України "Про охорону праці". Притягувати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відстороняти їх від роботи без збереження заробітної плати відповідно до Закону України "Про охорону праці". Не допускати до роботи працівників військової частини (в тому числі за їхньою згодою), яким за медичним висновком така робота протипоказана за станом здоров'я. (додаток № 4).

5.2.4. Не залучати до надурочних робіт жінок, які мають дітей віком до 14 років та не направляти їх у відрядження без їх згоди.

5.2.5. Організовувати проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.6. Сприяти впровадженню у військовій частині досягнень науки і техніки, прогресивних і безпечних технологій, сучасних засобів колективного та індивідуального захисту працівників.

5.2.7. Фінансування охорони праці здійснювати у відповідності до статті 19 Закону України "Про охорону праці" у бюджетному запиті військової частини на кожний наступний

рік. Враховувати необхідність планування видатків з охорони праці в розмірі не менше 0,2 відсотка фонду оплати праці за відповідними бюджетними програмами.

5.2.8. Розробити і затвердити положення, інструкції і інші нормативні документи з охорони праці, а також встановити правила проведення робіт і поведінки робітників на території і в приміщеннях, і на робочих місцях у відповідності з нормативними актами з охорони праці, а також правилами пожежної безпеки.

5.2.9. Передбачати у бюджеті військової частини кошти на виконання заходів з охорони праці (у тому числі на проведення атестації робочих місць за умовами праці; навчання працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, молоком та соками тощо) в разі врахування в Державному бюджеті України для військової частини цільових асигнувань на зазначені цілі.

5.2.10. Проводити 1 раз на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці відповідно нормативно-правових актів з охорони праці та за її результатами встановлювати права працівників ЗСУ на пільгове пенсійне забезпечення та інші пільги і компенсації.

5.2.11. Надавати додаткові відпустки за результатами атестації робочих місць працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці; за особливий характер праці та за ненормований робочий день - згідно відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.12. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до списків, розроблених на підставі діючих норм видачі.

5.2.13. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням видати безкоштовно за встановленою нормою мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі та знежирюючі засоби.

5.2.14. Не допускати до роботи працівників без спеціальних засобів індивідуального захисту. Забезпечити належне зберігання та використання спецодягу, спецвзуття і захисних засобів суто за їх призначенням.

5.2.15. Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, молоком, соками або рівноцінними йому харчовими продуктами за результатами атестації робочих місць.

5.2.16. При виникненні у військовій частині надзвичайних ситуацій і нещасних випадків, вжити термінові заходи для надання допомоги потерпілим. Командування повинно організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії командування складає акт за встановленою формою, один примірник якого зобов'язані видавати потерпілому, або іншій зацікавленій особі не пізніше 3-х днів з моменту закінчення розслідування.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

- Здійснювати контроль виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці при створенні безпечних, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, забезпечення працівників молоком, соками або рівноцінними йому харчовими продуктами.

- Забезпечити участь представників первинної профспілкової організації працівників ЗС України військової частини в розслідуванні нещасних випадків серед працівників Збройних Сил військової частини та у розробленні заходів щодо запобігання травматизму, а також необґрунтованому звинуваченню потерпілих. Знати свої функціональні обов'язки, чесно й сумлінно їх виконувати, підвищувати свою трудову кваліфікацію, суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та заходів з охорони праці.

- Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та використання обладнання, інструментів, техніки та матеріалів, переданих для виконання трудових обов'язків.
- Надавати консультації працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'ю, в 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".
- Представляти інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці.

РОЗДІЛ VI ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

6.1. Командування за погодженням із профспілковим комітетом та житловою комісією військової частини зобов'язується: сприяти вирішенню житлово-побутових питань працівників військової частини відповідно до діючого законодавства України.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

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

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

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

7.4. Командування військової частини зобов'язується:

- Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

- Щомісячно утримувати із заробітної плати працівників та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації членські внески членів профспілки.

- Забезпечувати членам профкому можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в частині, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників військової частини.

- Неухильно виконувати вимоги статті 41 Закону "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" стосовно звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обрані членами профкомів та профгрупорганами підрозділів.

- Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілок щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

- На вимогу профкому надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників ЗСУ.

- З метою забезпечення соціального захисту працюючих погоджувати з профспілковими органами всі накази, що стосуються питань соціально-економічних відносин.

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

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

- Надавати для роботи профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, освітленням, опаленням, зв'язком, за необхідності – транспорт.

- Брати участь у заходах профспілок на їх запрошення.

7.5. Профспілковий комітет зобов'язується:

- Захищати права, економічні, соціальні і професійні інтереси членів профспілки на підставі діючого законодавства і у відповідності з дійсним колективним договором.

- Сприяти реалізації даного Колективного договору.

- Всебічно діяти на знищення соціальної напруги в колективі, укріпленню дисципліни і підвищенню трудової активності працівників в успішному рішенні питань, задач, бережному відношенню до матеріалів.

- Брати участь у розробці та перегляді нормативних документів з охорони праці.

- Здійснювати контроль за своєчасною і повною виплатою за рахунок коштів соціального страхування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю або пологами, народженням дитини та інших виплат згідно із чинним законодавством.

- Забезпечити виконання співробітниками своїх функціональних обов'язків.

- Систематично інформувати колектив про проведену роботу і хід виконання колективної угоди.

РОЗДІЛ VIII

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

РОЗДІЛ IX

ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

9.1. Командування військової частини у межах компетенції зобов'язується:

9.1.1 Забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

9.1.2 Правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

9.1.3 Забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

9.1.4 Відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань,

втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

9.1.5 Сприяти недопущенню: створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги); безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця); нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту; нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації; безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень); необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу. Вимоги командування військової частини щодо належного виконання працівником трудових обов'язків з, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням). Командування військової частини може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

9.2. Сторони Договору домовилися:

9.2.1 Створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

9.2.2 Створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

9.2.3 Сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

9.2.4 Письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці. Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за дотриманням законодавства про працю, та/або до суду.

9.3. Сторони домовилися, що Уповноважений орган буде забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ X ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Забезпечення реалізації положень колективного договору, здійснення контролю за його виконанням покласти на начальника штабу - першого заступника командира військової частини А4104 та голову профспілкового комітету.

10.2. Строк дії цього договору з 01 04 2025 року по 31 12 2026 року.

10.3. Надавати наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору. Про невиконання положень договору, термін реалізації яких вже минув, складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

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

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

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

10.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у командування військової частини А4104 та в профспілковому комітеті і мають однакову юридичну силу.

До колективного договору додається:

Додаток 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку військової частини А4104, затверджені командиром військової частини від "25" 03 2025 року.

Додаток 2 Положення про преміювання працівників військової частини А4104, затверджене командиром військової частини від "25" 03 2025 року.

Додаток 3 Положення про порядок доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) працівникам військової частини А 4104, затверджене командиром військової частини від "25" 03 2025 року.

Додаток 4 Перелік професій і посад працівників Збройних Сил України військової частини А4104, які повинні проходити попередні (при прийомі на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди, затверджений командиром військової частини від "25" 03 2025 року.

Додаток 5 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, затверджений командиром військової частини від "25" 03 2025 року.

Додаток 6 Перелік професій і посад військової частини А4104, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджений командиром військової частини від "25" 03 2025 року.

Колективний договір підписали:

Від командування
Командир військової частини А4104

полковник



Андрій ТВАРКОВСЬКИЙ

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
військової частини А4104

працівник ЗСУ

Надія КАЛЮЖНА

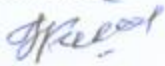
Додаток № 1

до колективного договору

від " 25 " 03 20 25 року

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки
працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4104

полковник

Андрій ДВАРКОВСЬКИЙ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку військової частини А4104

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів.

Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Збройних Сил України, які працюють у військовій частині А4104 за трудовим договором.

1.3. В структурних підрозділах трудового колективу військової частини А4104 створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворой товариської вимогливості до працівників. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають створення у військової частини А4104 умов для нормальної, високопродуктивної роботи кожного працівника, свідомого ставлення до виконання функціональних обов'язків, раціонального використання робочого часу та ін.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника, вчасно розпочинати і закінчувати роботу, своєчасно відвідувати заняття, збори, конференції та інші заходи;
- дотримуватися трудової дисципліни, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, добиватися високих показників в роботі;
- дотримуватись вимог по охороні праці та техніці безпеки, виробничой санітарії, гігієни і протипожежної охорони, користуватися виданим спецодягом і засобами індивідуального захисту; утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватися чистоти на робочих місцях та на службовій території, передавати працівникові по зміні своє робоче місце, обладнання, пристрої в справному стані; берегти державну власність, грамотно використовувати прилади, матеріальні засоби, обладнання, інвентар та інші матеріали; систематично підвищувати свій професійний рівень.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КОМАНДУВАННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

3.1. Командування військової частини А4104 зобов'язане:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосування, видаткових матеріалів, канцелярського приладдя, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;
- створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; удосконалювати організацію оплати

праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи.

Видавати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;

- забезпечувати суворе до тримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни; дотримувати законодавство про працю і правила охорони праці;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

- уживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

4. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а військова частина А 4104 зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

4.2. При влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи:

трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;

заява;

лист обл'яку кадрів;

автобіографія;

диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);

ідентифікаційний код;

паспорт;

медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

4.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, кочегар), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються і залишаються в особовій справі працівника.

4.4. Особи, які приймаються на роботу в їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

4.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

4.6. Командування зобов'язане:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.7. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює командування.

4.8. Прийняття на роботу оформляється наказом командира військової частини, що надається працівнику під розпис..

4.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

4.10. Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.

4.11. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України.

4.12. припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав передбачених статтями 40 та 41 Кодексу законів про працю України.

4.13. у день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

5. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені з врахуванням Кодексу законів про працю України і передбачених ним норм тривалості робочого часу.

Тривалість робочого тижня встановити 40 годин, 5 робочих днів (крім медичних робітників та робітників, які працюють за графіком змінності)

Встановити наступний розпорядок дня:

Початок роботи	8.00
Перерва на обід	13.00 - 14.00
Кінець роботи	17.00
В передсвяткові дні	
кінець роботи	16.00
Вихідні дні	субота та неділя

5.2. Призначення працівника на роботу в дві зміни підряд забороняється.

5.3. Чергування працівників по змінах розподіляється рівномірно.

5.4. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається.

5.5. Понаднормативні роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормативних робіт проводиться командуванням у виключних випадках, передбачених діючим законодавством (ст. 71, ст. 72 Кодексу законів про працю України). Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести облік понаднормативних робіт, виконаних кожним працівником.

5.6. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під розпис.

5.7. Надавати працівникам Збройних Сил України - учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС чергових відпусток в зручний для них час.

5.8. У випадках, передбачених законодавством, а також умовами Колективного договору, працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати.

6. ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. До працівників можуть застосовуватися заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу, бездоганну і сумлінну роботу, особливі трудові заслуги, інші досягнення в роботі у вигляді:

- оголошення подяки; нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком; видача премії. Заохочення оголошуються наказами і доводяться до працівників в урочистій обстановці і заносяться до особових справ державних службовців та трудових книжок інших працівників.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного обслуговування, виділення путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, і т. ін. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків до нього можуть бути застосовані такі стягнення: догана; звільнення.

7.2. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення командування військової частини повинне зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, з ініціативи командування військової частини може бути застосоване лише у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язковості, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до

працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- прогулу (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

- вчинення розкрадання (в тому числі й дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (п. 8 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України).

7.4. Командир військової частини А4104 має право самостійно накласти дисциплінарне стягнення або передати справу про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення для працівника не застосовується.

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

8. ТЕРМІН ДІЇ

8.1. Правила, укладені на 2025\2026р., набирають чинності з моменту затвердження наказом по військовій частині а 4104 і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Начальник відділення персоналу-заступник
начальника штабу
підполковник

Сергій ПОГРОМСЬКИЙ

Помічник командира з правової роботи
начальник юридичної групи військової
частини А4104
майор юстиції

Віталій ОСЕЛЕДЬКО

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
військової частини А4104
працівник ЗСУ

Надія КАЛЮЖНА

Додаток № 2

до колективного договору

від " 25 " 03 2025 року

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки
працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4104
полковник



Андрій ТВАРКОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А4104

1. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ

Преміювання здійснюється на підставі наказу Міністра оборони України від 24.01.06р. № 28 з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні робіт, у своєчасному та правильному веденню обліку матеріальних цінностей, своєчасному та правильному надаванні звітів, а також економії усіх видів матеріальних та грошових ресурсів.

Преміювання за основні результати діяльності військової частини вводиться для робітників та службовців, утриманих за основним штатом, так і для робітників утриманих за штатними розписами (розкладами).

Преміювання здійснюється у межах встановленого фонду заробітної плати, який затверджений у кошторисі доходів та видатків частини на рік на підставі Закону України про Державний бюджет України. При наявності фонду заробітної плати премії можуть виплачуватися в розмірах затверджених наказом командира військової частини за підсумками роботи, а також до урочистих дат.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Премія окремим робітникам підрозділів у межах загальної нарахованої суми визначається у відповідності з їх особистим внеском у загальні результати роботи у межах встановленого фонду заробітної плати.

Працівники управління частини преміюються за виконанням індивідуальних показників преміювання, а робітники за результатами праці.

Преміювання працівників проводиться на підставі їх особистого внеску в межах встановленого фонду заробітної плати.

Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за рік, квартал, місяць, а також до урочистих дат.

Наприкінці року, а також по закінченню кварталу, місяця начальник фінансово-економічної служби частини доповідає командирі про фактичний залишок фонду заробітної плати.

Командир частини приймає рішення про виділення суми на преміювання.

Начальник штабу частини або заступники командира частини складають списки осіб, які підлягають преміюванню, погоджують їх з головою профспілки та подають їх на розгляд командирі частини.

Вплата премії проводиться на підставі наказу командира частини з указівкою прізвища працівника і суми, що підлягає виплаті.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

Підставою для преміювання є дані фінансової і статистичної звітності, а також оперативного обліку результатів виконання показників преміювання за кожним підрозділом частини.

Працівникам, знов прийнятим на роботу, премія може бути виплачена за рішенням командира військової частини. Премії виплачуються на протязі місяця з дня закінчення розрахункового періоду (при наявності вільних коштів).

За нижче перелічені порушення чи провини працівники не підлягають преміюванню частково або повністю:

- винні в погіршенні якості робіт, незабезпеченні надійної безперебійної роботи, схоронності власності, невиконанні нормативних (планових) завдань (норм обслуговування) чи інші недогляди, що допустили у роботі;
- які не виконали хоча б один з показників преміювання;
- винні в порушенні виробничої, технологічної інструкції і вимог охорони та безпеки праці;
- притягнуті за хуліганство чи пияцтво до адміністративної чи кримінальної відповідальності, або до яких застосовані міри суспільного діяння;
- ті, що зробили прогул без поважної причини, що з'явилися на роботу в нетверезому стані або відсутні більш 3-х годин (безперебійно чи сумарно) під час робочого дня без поважної причини;
- ті, що зробили дрібне розкрадання державного чи суспільного майна.

Працівники не підлягають преміюванню за той розрахунковий період, у якому вони зробили провину.

Не витрачена сума фонду заробітної плати в одному кварталі (місяці) може переходити на наступний квартал, місяць і витрачатися у відповідності з дійсним Положенням.

4. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

№№	Найменування посад	Показники преміювання
1	2	3
1.	- бухгалтер	1. Правильне ведення обліку матеріальних засобів, нарахування грошового забезпечення та заробітної плати, ведення регістрів бухгалтерського обліку. 2. Правильний облік особового складу зарахованого на забезпеченні. 3. Якісне проведення звіряння запису залишків по рахунках бухгалтерського обліку. 4. Ведення обліку бланків суворого обліку. 5. Своєчасне звіряння із службами тилу. 6. Своєчасне списання матеріальних засобів встановленим порядком. 7. Облік втрат і нестач матеріальних цінностей. 8. Вживання заходів по відшкодуванню державного збитку.
2.	- завідувач складу	1. Забезпечення схоронності майна. 2. Ведення якісного обліку наявності майна. 3. Контролювання виконання правил протипожежної безпеки.
3.	- електромонтер	1. Забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування, що обслуговується. 2. Безперебійне забезпечення споживачів електроенергією, строге і точне дотримання техніки безпеки. 3. Підтримка в експлуатаційній готовності електричних мереж.
4.	- начальник електрогосподарства	1. Здійснення нагляду за правилами техніки безпеки і правильності експлуатації електрообладнання, проведення його ремонту.

		2. Забезпечення протипожежними засобами і сигналізацією електрообладнання. 3. Забезпечення робочого стану внутрішньої електропроводки будинків і споруджень на аеродромі та у містечку. Їх якісний ремонт. 4. Правильне ведення обліку витрат електроенергії.
5.	- слюсар	1. Забезпечення високої якості обслуговування, ремонту і експлуатації обладнання. 2. Підтримка мереж та устаткувань у гарному стані. 3. Дотримання техніки безпеки при їхній експлуатації.
6.	- інженер, механік, технік	1. Своєчасне і якісне обстеження технічного стану будинків і споруджень, вживання своєчасних заходів щодо організації їх ремонту. 2. Правильне і своєчасне надання звітності по витратам будівельних матеріальних на поточний і капітальний ремонт.
7.	- завідувач бібліотеки	1. Якісний облік бібліотечного фонду. 2. Своєчасна видача та прийом літератури. 3. Якісне зберігання бібліотечного майна.
8.	- лікар	1. Виконання необхідної якості профілактики та лікування захворювань. 2. Ведення звітності про проведену роботу.
9.	- юрисконсульт	1. Якісне сприяння додержання законодавства службовими особами частини. 2. Якісне сприяння дотриманню законності у реалізації прав особового складу частини. 3. Якісне надання юридичної консультації військовослужбовцям та працівникам військової частини. 4. Якісне представлення інтересів частини у судах, установах та організаціях.
10.	- завідувач їдальні	1. Якісне здійснення керівництва діяльністю їдальні. 2. Забезпечення своєчасної поставки продовольчих товарів, напівфабрикатів та сировини згідно із заявками. 3. Своєчасну перевірку наявності супровідних документів, сертифікатів, посвідчень про якість. 4. Здійснення контролю за виконанням працівниками їдальні правил експлуатації обладнання.
11.	- завідувач виробництва	1. Якісно керувати діяльністю виробничого підрозділу їдальні. 2. Своєчасно проводити роботу з удосконалення організації виробництва, впровадження прогресивної технології, ефективного використання обладнання, підвищення майстерності працівників. 3. Своєчасне надання звітності.
12.	- кухар	1. Якісне готування та оформлення страв та кулінарних виробів. 2. Своєчасна видача готових виробів.
13.	- мийник посуду	1. Своєчасно виконання підготовчих операцій в роботах, пов'язаних з миттям посуду. 2. Якісно прибирання приміщення, в якому

		розташоване обладнання
14.	- виробник харчових напівфабрикатів	1. Якісне виконання прийомів та правил кулінарного призначення. 2. Забезпечення високої якості виготовлених напівфабрикатів.
15.	- авіаційний технік	1. Якісне та своєчасне виконання підготовчо – заключних робіт під час технічного обслуговування повітряних суден за технічним регламентом. 2. Своєчасне проведення підготовчих робіт щодо усунення виявлених несправностей.
16.	- офіціант	1. Якісне та своєчасне обслуговування відвідувачів їдальні. 2. Своєчасне здійснення сервіровки залежно від виду обслуговування.

Начальник фінансової служби
майор

Олексій СКОРЮКОВ

Начальник відділення персоналу-заступник
начальника штабу
підполковник

Сергій ПОГРОМСЬКИЙ

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
військової частини А4104
працівник ЗСУ

Надія КАЛЮЖНА

Додаток № 3

до колективного договору

від " 25 " 03 20 25 року

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профспілки
працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4104
підполковник



Андрій ІВАРКОВСЬКИЙ

Положення про порядок доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) пр. цівникам військової частини А 4104

Бойова готовність частини - це такий стан структурних підрозділів, служб матеріально - технічного забезпечення, всього особового складу 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.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №167 від 9 березня 1995 року "про питання оплати праці окремих категорій працівників Збройних Сил України" з урахуванням змін, внесених до неї Постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2001 року №541 "Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань праці працівників установ, закладів бюджетної сфери" провадиться доплата за підтримку постійної бойової готовності військ в розмірі до 50% посадового окладу. Доплата може встановлюватися всім категоріям працівників частини. Перелік працівників та розмір доплат встановлюється наказом по частині щомісячно.

Конкретний розмір доплати встановлюється командиром частини в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторису доходів і видатків, залежно від впливу працівника на стан бойової готовності (від обсягу посадових обов'язків та режиму роботи) та виплачується з дня оголошення про це у наказі.

Зміна розміру доплати працівникові проводиться оголошенням наказу командира частини, де вказується причина зменшення.

Причиною зменшення розміру доплати може бути:
недбале ставлення до своїх службових обов'язків;
порушення трудової дисципліни.

Не виплачується зовсім:
появі у стані алкогольного сп'яніння;
крадіжка державного майна;
навмисне перекручування обліку та звітності.

Начальник фінансової служби
майор

Олексій СКОРЮКОВ

Начальник відділення персоналу-заступник
начальника штабу
підполковник

Сергій ПОГРОМСЬКИЙ

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету
військової частини А4104
працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА

Додаток № 4

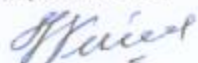
до колективного договору

від " 25 " 03 20 25 року

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки

працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4104

полковник



Андрій ТВАРКОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

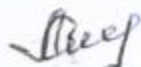
професій і посад працівників Збройних Сил України військової частини А4104, які повинні проходити попередні (при прийомі на роботу) та періодичні (під час трудової діяльності) медичні огляди

№ з/п	Назва професій і посад	Періодичність медичних оглядів
1	Завідувач бібліотеки	1 раз на рік
2	Бухгалтер	1 раз на рік
3	Технік	1 раз на рік
4	Авіаційний технік	1 раз на рік
5	Завідувач складу	1 раз на 2 роки
6	Електромонтер	1 раз на рік
7	Працівники медичної служби	1 раз на рік
8	Завідувач їдальні	1 раз на рік
9	Завідувач виробництва	1 раз на рік
10	Офіціант	1 раз на рік
11	Мийник посуду	1 раз на рік
12	Виробник харчових напівфабрикатів	1 раз на рік
13	Інженер	1 раз на рік
14	Начальник служби (електрогосподарство)	1 раз на рік
15	Слюсар АВР	1 раз на рік
17	Механік	1 раз на рік
19	Юрисконсульт	1 раз на рік
20	Лікар-стоматолог	1 раз на рік
21	Механік	1 раз на рік

Примітка:

1. Відповідальність за своєчасне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів несе начальник медичної служби військової частини А4104

Інженер з охорони праці
працівник ЗСУ

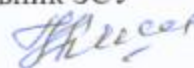


Алла СИМОНОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
військової частини А4104

працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА

Додаток № 5

до колективного договору

від "25" вересня 2025 року

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки
працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4104
полковник



Андрій ЗВАРКОВСЬКИЙ

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

1. Організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці.
2. Забезпечити організацію і проведення у підрозділах весняного та осіннього оглядів стану охорони праці.
3. Встановити контроль за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами.
4. Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт відповідно до переліку робіт з підвищеною небезпекою.
5. Провести цільові перевірки організації роботи у підрозділах щодо проведення навчання працівників та дотримання вимог нормативних документів з охорони праці при експлуатації об'єктів та устаткування підвищеної небезпеки, забезпечення відповідних умов праці.
6. Скласти перелік питань для перевірок під час проведення Дня охорони праці (виконують керівники і спеціалісти з охорони праці).
7. Забезпечити контроль за виконанням наказів, вказівок і доручень керівництва з питань охорони праці та командира військової частини.
8. Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки.
9. Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх та періодичних медичних оглядів згідно з наказами Міністерства охорони здоров'я України.

Інженер з охорони праці
працівник ЗСУ



Алла СИМОНОВА

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету
військової частини А4104
працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА

Додаток № 6

до колективного договору

від "20" червня 2025 року

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки

працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4104

полковник



Андрій ІВАРКОВСЬКИЙ

ПЕРЕЛІК

професій і посад військової частини А4104 з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки згідно додатку № 4 до Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 рік	Тривалість додаткової відпустки згідно Постанови кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290	
			Список 1	Список 2
1	Бухгалтер	7	-	-
2	Юрисконсульт	7	-	-
4	Завідувач бібліотеки, їдальні, виробництва, складу	7	-	-
5	Начальник служби (електрогосподарство)	7	-	-
6	Технік	7	-	-
7	Механік	7	-	-
8	Слюсар АВР	-	-	7
9	Авіаційний технік	-	-	7
10	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	-	-	4
11	Лікар	7	-	-
14	Інженер	7	-	-
15	Кухар	-	-	4

Начальник фінансової служби

майор

Олексій СКОРЮКОВ

Від трудового колективу:

Голова профспілкового комітету

військової частини А4104

працівник ЗСУ



Надія КАЛЮЖНА