

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення атестації**  
**працівників військової частини А2975**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі частини 4 статті 11 Закону України від 12.01.12 № 4312 - VI «Про професійний розвиток працівників» та визначає порядок проведення атестації працівників військової частини А2975 (далі - частина).

1.2. Атестації підлягають працівники частини відповідно до Переліку посад (професій), які підлягають атестації.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- вагітні жінки; '
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-Інвалідом, інвалідом дитинства;
- неповнолітні;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також Інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація працівників частини поділяється на чергову та позачергову.

Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників, які повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку. Позачергова атестація може бути також проведена з метою присвоєння чергової категорії, встановлення надбавки до заробітної плати або збільшення її розміру.

2.2. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу.

2.3. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з уповноваженою особою від трудового колективу і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії .

3.1. Атестація працівників установи проводиться атестаційною комісією. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом командира частини за погодженням з уповноваженою особою

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря, членів комісії (висококваліфікованих спеціалістів і уповноваженою особою від трудового колективу).

3.3. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

3.4. У ході атестації атестаційною комісією оцінюються ділові та професійні якості працівників, виконання ними посадових обов'язків, зазначених у професійно-кваліфікаційних характеристиках, а також у нормативно-правових актах.

Професійно-кваліфікаційні характеристики працівників затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336. Цим же наказом затверджено категорії працівників, які поділяються на керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників та ін.

4. Організація та проведення атестації

4.1. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

4.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник готує атестаційний лист. У атестаційному листі вказується: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіту, спеціальність і кваліфікацію за освітою, загальний трудовий стаж, стаж роботи на посаді на момент кваліфікаційної атестації працівника, який атестується, оцінка його професійної кваліфікації і ділових якостей, рекомендації атестаційної комісії, результати голосування (кількість голосів «за» і «проти») та зауваження, пропозиції працівника, який атестується.

4.3. Керівником структурного підрозділу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

4.4. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

4.5. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

4.6. Працівник має право подавати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.7. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника.

4.8. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

4.9. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, відкритим голосуванням дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.10. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати командирі частини, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.11. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати командирі частини перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

4.12. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

4.13. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів передбачених в кошторисі військової частини, командир частини за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

4.14. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.15. За підсумками голосування складається протокол засідання атестаційної комісії. У протоколі вказуються: дата проведення засідання, список членів атестаційної комісії, присутніх на засіданні, прізвище, ім'я, по батькові, посаду і місце роботи (підрозділ) працівника, який атестується, коротке повідомлення працівника про його роботу, запитання, поставлені працівникові, відповіді на них, оцінку діяльності працівника і результати голосування (кількість голосів «за» і «проти» оцінки діяльності атестованого) рекомендації атестаційної комісії.

4.16. Протоколи засідань атестаційної комісії підписуються її головою та секретарем. Він є основними документами, які містять інформацію, необхідну для підбиття підсумків атестації.

4.17. Результати голосування заносяться до атестаційного листа Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.18. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника (працівник розписується в атестаційному листі), який атестується, ш командира частини безпосередньо після підбиття підсумків голосування протягом трьох днів.

4.19. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

4.20. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються командиру частини для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення.

5.2. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

5.3. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

Від командування:

Олег ВУРГАНОВ  
(підпис командира військової частини А2975)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

Від трудового колективу:

Інна ЛЕВІШКО  
(підпис уповноваженої особи від трудового колективу)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

**ПЕРЕЛІК**  
**доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників**  
**військової частини А2975**

<b>№</b>	<b><u>Найменування доплат і надбавок</u></b>	<b><u>Розміри доплат і надбавок</u></b>
<b><u>ДОПЛАТИ</u></b>		
<u>1</u>	За суміщення, сумісництво професій (посад)	Доплата одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою ( посадовим окладом) суміщеної посади.
<u>2</u>	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Розмір доплати одному працівнику встановлюється у відсотках посадового окладу ( тарифної ставки) і визначається наявністю економії за тарифними ставками ( посадовими окладами), які могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників.
3	За роботу у нічний час	<u>До 35%</u> відсотків годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.
<u>4</u>	За підтримку постійної бойової готовності	<u>До 50 % від посадового окладу (ставки),</u> працівникам Збройних Сил України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1995 року №167 зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2001 року №541.
<u>5</u>	Водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день	<u>У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.</u>
<b><u>НАДБАВКИ</u></b>		
1	За високі досягнення в праці	<u>До 50 % від посадового окладу,</u> за результатами атестації або іншого порядку оцінки якості роботи та результативності їх діяльності з метою заохочення їх за досягнуті високі результати в праці або за конкретно виконані ними роботи

2	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До <u>50 % від посадового окладу</u> , встановлюється тільки на період проведення робіт. У разі довгострокового високоякісного виконання особливо важливої (термінової) роботи надбавка виплачується в розмірі, установленому на весь період проведеної роботи.
3	За складність, напруженість у роботі.	До <u>50 % від посадового окладу</u> , встановлюється працівникам у яких відповідно до специфіки їхньої роботи існують особливості в умовах праці, а також за виконання тих робіт (завдань), що потребують зусиль.
<p>Надбавки виплачуються згідно рапортів відповідних начальників структурних підрозділів на ім'я командира частини, одночасно з виплатою заробітної плати.</p> <p>У випадках, коли роботи виконуються з порушенням графіка роботи або неякісне їх виконання, виплата надбавки припиняється до закінчення строку виконання робіт.</p>		
4	За класність - водіям автотранспортних засобів	<u>Водіям II класу - 10%, водіям I класу - 25%</u> установлені тарифної ставки за відпрацьований час
<p>Надбавка за класність водіям виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом командира військової частини за результатами роботи кваліфікаційної комісії.</p> <p>Підставою для присвоєння кваліфікації II класу має бути наявність у посвідченні водія позначок до о право керування транспортними засобами категорії «В», «С», «Е» або лише «Б» («Б» і «Е»), а I класу - «В», «С», «Б», «Е». При цьому кваліфікація II класу може бути присвоєна, якщо стаж роботи водієм автомобіля не менше трьох років, а кваліфікації I класу, якщо стаж роботи водієм автомобіля II класу не менше двох років.</p> <p>За результатами роботи кваліфікаційної комісії і за наказом командира військової частини водію видається посвідчення про присвоєння класу.</p> <p>У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водію зменшується або скасовується, про що оголошується у наказі командира військової частини із зазначенням причин.</p>		
5	За вислугу років	Надбавка обчислюється у відсотках до посадових окладів у розмірах: <u>понад 2 роки - 5 %,</u> <u>понад 5 років - 10 %,</u> <u>понад 10 років - 15 %,</u> <u>понад 15 років - 20 %,</u> <u>понад 20 років - 25 %.</u>

Розмір надбавки визначається залежно від стажу роботи який дає право на отримання такої надбавки (стаж роботи), і обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою без урахування інших надбавок і доплат.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника надбавка обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

Якщо посадові оклади згідно з умовами праці підвищуються, надбавка обчислюється виходячи з новоутворених посадових окладів.

Нарахування та виплата надбавки проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах встановленого фонду оплати праці.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки, розмір цієї надбавки змінюється з наступного місяця.

<u>6</u>	За підсумками роботи за рік	Надбавка обчислюється з розрахунку середньої заробітної плати до 150% та окремими розмірами не обмежується.
<u>7</u>	Одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці (з нагоди свят)	В межах наявного фонду оплати праці та окремого розпорядження

Розмір надбавки здійснюється раз на рік та має одноразовий характер.

Від командування:

Від трудового колективу:

Олег  
ВУРГАНОВ  
(підпис командира військової частини А2975)

Інна  
ЛЕВІШКО  
(підпис уповноваженої особи від трудового колективу)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників військової частини А2975**

### **за основні результати діяльності**

Дане Положення розроблене на підставі наказу МО України від 25.06.2006 року № 28 та за погодженням з трудовим колективом.

Преміювання працівників військової частини здійснюється за рахунок різниці між нарахованими за даний місяць виплатами заробітної плати, які є обов'язковими та додатковими (посадовий оклад, надбавки та доплати за: роботу за нічний час та святкові дні, класність водіям автомобілів, вислугу років, таємність, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, підтримку бойової готовності, високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі) та затвердженим у кошторисі фондом оплати праці з урахуванням надходжень.

Розміри премії визначаються з таким розрахунком, щоб в цілому виплачена сума премії не перевищувала суму фонду преміювання за розрахунковий період або наявної економії за фондом заробітної плати за цей період.

Конкретний розмір суми грошової премії працівнику встановлюється командиром в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи .

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні своїх службових обов'язків з якісної організації та забезпечення процесу зберігання і обслуговування техніки та майна, удосконалення матеріальної бази, підтримання будівель і устаткування у належному стані, своєчасного і правильного ведення обліку коштів і матеріальних цінностей, поліпшення кількісних і якісних результатів роботи, а також економії Усіх видів матеріальних ресурсів і коштів.

#### **II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ**

Преміювання працівників здійснюється за результатами виконання індивідуальних показників в минулому місяці.

По закінченню місяця фінансово-економічною службою частини підраховується різниця між фактичними надходженнями та нарахованими обов'язковими та першочерговими виплатами.

Після цього начальники структурних підрозділів на підставі даних обліку результатів виконання індивідуальних показників преміювання представляють клопотання по команді з вказівкою по кожному працівнику.

Конкретний розмір суми премії працівнику встановлюється командиром частини за клопотанням начальників, командирів підрозділу в залежності від особистого внеску працівника в загальні результати роботи, за наявної економії фонду заробітної плати.



Преміювальний фонд частини за місяць розподіляти наступним чином: 100 % за загальні результати роботи від фактично відпрацьованого часу ( тобто преміювальний фонд ділиться шляхом ділення фактично загальних відпрацьованих днів, та отримана суми множиться на фактичні відпрацьовані дні роботи кожного працівника військової частини А2975).

Виплата премій здійснюється на підставі наказу командира частини.

### **ІІІ. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ**

Премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Премія не виплачується працівникам за час перебування у відпустках та тимчасової непрацездатності.

Працівникам, знову прийнятим на роботу, премія може бути виплачена за клопотанням безпосереднього начальника та за рішенням командира частини.

Розмір премії не виплачується повністю працівникам, які:

- винні у погіршенні якості роботи, незабезпечення надійної і безперебійної роботи оснащення і збереження майна, невиконання нормованих ( планових) завдань (норм обслуговування); о не виконали хоча б один з показників преміювання ;
- винні у порушенні виробничих та технологічних інструкцій і вимог щодо техніки безпеки;
- були притягненні до адміністративної відповідальності через пияцтво або хуліганство;
- мають прогули без поважної причини, перебували на роботі у нетверезому стані або були відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин о причетні до незначних крадіжок та інше.

Працівники не преміюються за той розрахунковий період, у якому вони скоїли порушення чи проступок.

Від командування:

\_\_\_\_\_ Олег ВУРГАНОВ  
(підпис командира військової частини А2975)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

Від трудового колективу:

\_\_\_\_\_ Інна ЛЕВІШКО  
(підпис уповноваженої особи від трудового колективу)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про виплату надбавки за складність, напруженість та високі досягнення у праці працівникам військової частини А2975**

Дане «Положення» розроблене у відповідності до наказу МО України від 25.06.2006 року № 28 »Про впорядкування умов праці працівників загальних професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України».

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється з метою матеріального стимулювання праці найбільш кваліфікованих, компетентних, відповідальних та ініціативних працівників, добросовісно виконуючих свої функціональні обов'язки, не маючих порушень виконавчої та трудової дисципліни.

#### **II. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВКИ**

Дійсне Положення про виплату надбавки визначає порядок та умови виплати щомісячної надбавки за складність, напруженість та високі досягнення у праці працівників Збройних Сил України військової частини А2975 за результатами професійної діяльності кожного працівника.

На виплату щомісячної надбавки за складність, напруженість та високі досягнення у праці передбачаються кошти в розмірі та у межах річного фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах. Граничний розмір надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Щомісячна надбавка за складність, напруженість та високі досягнення у праці може встановлюватися працівнику на визначений строк (місяць, квартал, рік).

Основними критеріями для встановлення надбавок являються:

- добросовісне та якісне виконання посадових обов'язків працівником;
- залучення працівника до виконання термінових та відповідальних завдань;
- компетентність фахівця із числа працівників в прийнятті рішень, відповідальність за технічне виконання в роботі по забезпеченню високої якості технічного забезпечення діяльності військової частини;
- успішне виконання працівником завдань та обов'язків, покладених на нього, які не передбачені штатом;
- якісна, своєчасна підготовка матеріалів і пропозицій, яка забезпечує найбільшу продуктивність.

#### **III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ НАДБАВКИ**

Конкретний розмір щомісячної надбавки за складність, напруженість та високі досягнення у праці встановлюються (у відсотках до тарифної ставки, окладу) з врахуванням збільшення та підвищення працівникам з таким розрахунком, щоб загальна сума виплачуваних на протязі року надбавок не

перевищувала суми коштів річного фонду оплати праці за посадами працівників.

В зв'язку з тим, що щомісячна надбавка за складність, напруженість та високі досягнення у праці не є обов'язковою формою оплати праці для кожного працівника, включення коштів на виплату вказаної надбавки в річний фонд оплати праці за всіма штатними посадами не являються підставою для встановлення цієї надбавки конкретно кожному працівнику.

Кошти, передбачені річним фондом оплати праці на виплату щомісячних надбавок за складність, напруженість та високі досягнення у праці за вакантними посадами працівників, можуть бути використані на виплату вказаних надбавок іншим працівникам.

Начальники структурних підрозділів на підставі даних обліку результатів виконання робіт представляють клопотання по виплаті надбавки окремим працівникам за результатами професійної діяльності. Конкретний розмір надбавки працівнику встановлюється командиром частини за клопотанням начальника підрозділу в залежності від особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

Надбавка, встановлена у відповідності з дійсним положенням про виплату надбавок, виплачується одночасно з заробітною платою за відпрацьований період та включається до середнього заробітку для оплати щорічних відпусток та в інших випадках, встановлених законодавством.

Від командування:

Від трудового колективу:

\_\_\_\_\_ Олег ВУРГАНОВ  
(підпис командира військової частини А2975)

\_\_\_\_\_ Інна ЛЕВІШКО  
(підпис уповноваженої особи від трудового колективу)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення атестації**  
**працівників військової частини А2975**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі частини 4 статті 11 Закону України від 12.01.12 № 4312 - VI «Про професійний розвиток працівників» та визначає порядок проведення атестації працівників військової частини А2975 (далі - частина).

1.2. Атестації підлягають працівники частини відповідно до Переліку посад (професій), які підлягають атестації.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які працюють на займаній посаді, що підлягає атестації, менше ніж один рік;
- працівники, які працюють на посаді менше одного року після підвищення кваліфікації;
- вагітні жінки; '
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-Інвалідом, інвалідом дитинства;
- неповнолітні;
- працівники, які працюють за сумісництвом.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також Інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

2. Види атестації та її періодичність

2.1. Атестація працівників частини поділяється на чергову та позачергову.

Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років.

Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня попередньої атестації для працівників, які повинні пройти повторну атестацію після прийняття рішення попередньою атестаційною комісією про відповідність займаній посаді за умови виконання рекомендацій щодо підвищення кваліфікації певного фахового напрямку. Позачергова атестація може бути також проведена з метою присвоєння чергової категорії, встановлення надбавки до заробітної плати або збільшення її розміру.

2.2. Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу.

2.3. Строки, графік проведення атестації, перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з уповноваженою особою від трудового колективу і доводиться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії .

3.1. Атестація працівників установи проводиться атестаційною комісією. Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом командира частини за погодженням з уповноваженою особою

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря, членів комісії (висококваліфікованих спеціалістів і уповноваженою особою від трудового колективу).

3.3. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

3.4. У ході атестації атестаційною комісією оцінюються ділові та професійні якості працівників, виконання ними посадових обов'язків, зазначених у професійно-кваліфікаційних характеристиках, а також у нормативно-правових актах.

Професійно-кваліфікаційні характеристики працівників затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року № 336. Цим же наказом затверджено категорії працівників, які поділяються на керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників та ін.

4. Організація та проведення атестації

4.1. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

4.2. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник готує атестаційний лист. У атестаційному листі вказується: прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, освіту, спеціальність і кваліфікацію за освітою, загальний трудовий стаж, стаж роботи на посаді на момент кваліфікаційної атестації працівника, який атестується, оцінка його професійної кваліфікації і ділових якостей, рекомендації атестаційної комісії, результати голосування (кількість голосів «за» і «проти») та зауваження, пропозиції працівника, який атестується.

4.3. Керівником структурного підрозділу на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

4.4. Характеристика на працівника й атестаційний лист з результатами останньої атестації подаються до атестаційної комісії.

4.5. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

4.6. Працівник має право подавати до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.7. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали і заслуховує повідомлення керівника структурного підрозділу про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника.

4.8. Не допускається проведення оцінки професійного рівня та кваліфікації працівника за ознаками, що безпосередньо не пов'язані з виконуваною ним роботою.

4.9. Атестаційна комісія на підставі всіх даних, за наявності не менше 2/3 її членів, відкритим голосуванням дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- відповідає займаній посаді за умови виконання рекомендацій комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.10. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати командирі частини, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.11. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі комісія може рекомендувати командирі частини перевести працівника за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією.

4.12. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

4.13. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок коштів передбачених в кошторисі військової частини, командир частини за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

4.14. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.15. За підсумками голосування складається протокол засідання атестаційної комісії. У протоколі вказуються: дата проведення засідання, список членів атестаційної комісії, присутніх на засіданні, прізвище, ім'я, по батькові, посаду і місце роботи (підрозділ) працівника, який атестується, коротке повідомлення працівника про його роботу, запитання, поставлені працівникові, відповіді на них, оцінку діяльності працівника і результати голосування (кількість голосів «за» і «проти» оцінки діяльності атестованого) рекомендації атестаційної комісії.

4.16. Протоколи засідань атестаційної комісії підписуються її головою та секретарем. Він є основними документами, які містять інформацію, необхідну для підбиття підсумків атестації.

4.17. Результати голосування заносяться до атестаційного листа Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.18. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника (працівник розписується в атестаційному листі), який атестується, ш командира частини безпосередньо після підбиття підсумків голосування протягом трьох днів.

4.19. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

4.20. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

5. Виконання рішень атестаційної комісії

5.1. Матеріали атестації передаються командиру частини для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення.

5.2. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

5.3. Трудові спори, пов'язані з результатами атестації працівників, розглядаються згідно з чинним законодавством України.

Від командування:

\_\_\_\_\_ Олег ВУРГАНОВ  
(підпис командира військової частини А2975)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

Від трудового колективу:

\_\_\_\_\_ Інна ЛЕВІШКО  
(підпис уповноваженої особи від трудового колективу)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий на загальних зборах трудового колективу військової частини А2975 від 01.04.2020 року, протокол №1

Зареєстровано виконавчим комітетом Лубенської міської ради  
Колективний договір між колективом та адміністрацією військової частини А2975

Реєстровий № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

Міський голова

О.П.ГРИЦАЄНКО

м.Лубни

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі таких законодавчих актів:

- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Кодексу законів «Про працю України»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- та інших нормативних актів України для регулювання виробничих, соціально-трудоових, соціально-економічних відносин в питаннях організації, оплати і охорони праці, забезпечення соціальних прав і гарантій та узгодження інтересів між працівниками та командуванням військової частини А2975.

1.2 Сторонами даного договору є;

- командування військової частини А2975, що іменується далі "командування", яке представляє Міністерство оборони як орган виконавчої влади;
- трудовий колектив військової частини А2975.

1.3 Цей договір підписують;

- **командир військової частини А2975**, який як орган виконавчої влади представляє командування військової частини А2975 .
- вибраний і уповноважений представник від трудового колективу, в особі **працівника ЗСУ Левішко Інни Володимирівни**, яка представляє інтереси трудового колективу військової частини А2975 ( протокол № 1 від 30.09.2016 року)

1.4 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії договору, договір продовжує діяти поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть існуючий договір.

1.5 Представлений Колективний договір є нормативним актом, його умови, норми і положення є обов'язковими для Сторін, що його підписали. У випадках будь-яких спорів і розходжень, умови, норми і положення Колективного договору не можуть трактуватись як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.6 Договірні сторони визнають, що економічна стабільність військової частини А2975 і добробут членів трудового колективу взаємопов'язані, і, таким чином, зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7 Сторони зобов'язуються виконувати Колективний договір на основі взаєморозуміння та взаємної довіри, а також визнають взаємну відповідальність за реалізацію прийнятих зобов'язань, співпрацюють у справі виконання планів та завдань.

1.8 Положення колективного договору поширюються на всіх працівників трудового колективу та обов'язкові як для командування, так і для кожного працівника трудового колективу.

1.9 З умовами даного Колективного договору мають бути ознайомлені всі працівники трудового колективу, та особи, які приймаються на роботу.

1.10 Ні одна із сторін, яка підписала Колективний договір, не має права у період його дії в односторонньому порядку перервати виконання взятих на себе обов'язків, положень і норм. Будь які зміни чи доповнення до договору вносяться за домовленістю Сторін і затверджуються загальними зборами трудового колективу військової частини А2975.

1.11 Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування військової частини, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни командування військової частини А2975 дія колективного договору зберігається не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.12 У разі ліквідації військової частини А2975 колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13 Якщо зі змінами законодавства положення прийнятого Колективного договору погіршують стан працівників трудового колективу порівняно з новими законодавчими нормами, тоді даний договір підлягає перегляду і згоді сторін.

1.14 У разі необхідності доповнення чи зміни пунктів Колективного договору, зацікавлена сторона вносить, у встановленому законодавством порядку, відповідне подання про поновлення переговорів.

1.15 Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для іншої сторони. Пропозиції розглядаються спільно сторонами, рішення щодо них приймаються ними у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.16 Рішення про зміни і доповнення, чи дострокове призупинення дії пунктів Колективного договору, оформляється спільним рішенням, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення зборами працівників та підписання сторонами, з подальшим затвердженням, згідно з діючим законодавством

1.17 Контроль за виконанням даного Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його підписали.

При здійсненні контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього інформацію.

Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно аналізують виконання діючого Колективного договору. Результат аналізу підсумків виконання Колективного договору може оформлятися спільним рішенням сторін, яке доводиться до всіх працівників трудового колективу в порядку, визначеному сторонами.

1.18 За невиконання пунктів Колективного договору, а також за ненадання інформації, необхідної для колективних переговорів та здійснення контролю за його виконанням, винні притягаються до відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

1.19 Підписаний сторонами Колективний договір підлягає реєстрації місцевими державними виконавчими органами.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

2.1 Командування зобов'язується здійснювати свої повноваження у відповідності з Законом України "Про зайнятість населення", державної програми зайнятості, іншими нормативно-правовими актами.

2.2 Головною метою командування є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, забезпечення виконання завдань, поставлених перед військовою частиною, забезпечення дотримання кожним членом трудового колективу дисципліни праці, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.3 Жоден трудовий договір, що укладається командуванням військової частини А2975 із працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.4 Командування військової частини А2975 не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Командування зобов'язане передбачити в трудовому договорі, або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках або в трудовому договорі може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у

випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших важливих причинах, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника тільки за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5 Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, сумлінно і добросовісно, дотримуватися пропускнуго режиму на територію військової частини, своєчасно і точно виконувати розпорядження командування та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці,

дбайливо ставитися до майна військової частини, на прохання командування військової частини надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.6 Працівники можуть бути звільнені з займаної посади у випадку проведення організаційних заходів, при скороченні чисельності чи штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Командуванням про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із організаційними заходами, командування пропонує працівнику іншу роботу у військовій частині. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у військовій частині, працівник, за своїм розсудом, вертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за підставою, вказаною в цьому пункті, йому виплачується заробітна плата, компенсація за невикористану чергову відпустку, вихідна допомога (у розмірі одної середньої місячної заробітної плати).

### **3. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

3.1 Сторони домовились будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України.

3.2 Працівникам трудового колективу гарантуються права згідно з Конституцією та законами України, указами Президента, постановами уряду та даним Колективним договором.

#### **3.3 Командування зобов'язується:**

3.3.1 Своєчасно забезпечувати працюючих всім необхідним для виконання трудових обов'язків та ефективного використання робочого часу.

3.3.2 Відпрацювати правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників, вносити до нього зміни та доповнення згідно з вимогами чинного законодавства, узгодити та затвердити на загальних зборах трудового колективу військової частини А2975.

3.3.3 Надавати представнику трудового колективу інформацію про нові нормативно-методичні матеріали, передовий досвід і зміни у нормуванні та охороні праці.

3.3.4 На подання уповноваженого представника трудового колективу розглядати питання та приймати рішення стосовно посадових осіб, які своїми діями або бездіяльністю порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язань по Колективному договору, які приводять до погіршення соціально-економічного становища працівників ЗСУ.

#### **3.3.5 Забезпечити:**

- дотримання режиму праці, робочого часу та відпочинку;
- оплату праці не нижче встановленого мінімального розміру заробітної плати в межах встановленого фонду оплати праці;
- охорону праці;
- відповідність виконуваної роботи працюючими за їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками;
- правильність ведення трудових книжок працюючих;
- своєчасну підготовку документації необхідної для оформлення пенсій;

- належну діяльність комісії по трудових спорах;
- належні умови для діяльності трудового колективу військової частини

A2975;

- умови, необхідні для нормальної роботи працівників і забезпечення повного збереження дорученого їм майна;
- виконання встановлених гарантій, компенсацій та пільг для працівників ЗСУ військової частини A2975;
- доступ представників трудового колективу до інформації з питань умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку частини та виконання Колективного договору.

3.4 Командування має право використовувати всі передбачені Законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього розпорядку, пропускового режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

### **3.5 Трудовий колектив зобов'язується:**

3.5.1 Сприяти зміцненню трудової дисципліни в трудовому колективі, "поводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження та економії матеріально-технічних засобів, підтримки спроможності та забезпечення виконання завдань, які стоять перед військовою частиною.

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

#### **3.5.3 Забезпечити:**

- представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників в органах державної влади та місцевого самоврядування;
- здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- додержання в своїй діяльності Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконання Колективного договору та взятих на себе зобов'язань;
- співпрацю з командиром військової частини A2975 у вирішенні питань з приводу оплати праці працівників, нормування праці, робочого часу і часу відпочинку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- участь працівників у розробці правил внутрішнього розпорядку частини;
- участь працівників у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в частині;
- участь представників трудового колективу у вирішенні питань щодо звільнення працівника від займаної посади з ініціативи командира військової частини;
- здійснення контролю за виконанням з боку командування законодавства про працю та про охорону праці;
- здійснення контролю за підготовкою командування документів необхідних для призначення пенсій працівникам ЗСУ військової частини A2975.

### **3.6 Працівники трудового колективу мають право:**

3.6.1 Брати участь в управлінні військової частини, через уповноваженого представника, шляхом внесення пропозиції по змінам, доповненням чи зняттям пунктів Колективного договору.

3.6.2 Висловлювати та відстоювати свої думки на зборах трудового колективу.

3.6.3 Кожен працівник користується пільгами та перевагами згідно з умовами даного Колективного договору.

### **3.7 Працівник зобов'язаний:**

3.7.1 Добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці та правил внутрішнього розпорядку, своєчасно і точно виконувати розпорядження командування, підвищувати продуктивність та ефективність праці, виконувати вимоги по охороні праці, техніці

безпеки й виробничої санітарії, додержувати технологічну дисципліну.

3.7.2 Дотримуватись і виконувати вимоги при роботі з машинами і механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, обов'язкового користування засобами індивідуального та колективного захисту.

3.7.3 Дбайливо та ошадливо ставитися до майна військової частини й вживати заходи по запобіганню його псування, та розкрадання.

3.7.4 Відшкодовувати збитки, що нанесені військовій частині при виконанні працівником своїх трудових обов'язків, згідно з законодавством країни.

3.7.5 Обов'язково проходити медичні обстеження на роботі, пов'язаній з важкими умовами праці та рухом транспорту.

3.7.6 Не розголошувати таємну інформацію та інформацію для службового користування, яка буде йому довірена чи стане відома в процесі роботи.

3.7.7 Утримувати в чистоті та порядку робоче місце (приміщення, територію) закріплену за ним.

3.7.8 Виконувати вимоги пожежної безпеки та території частини та територією закріпленою за частиною, вміти користуватися засобами пожежогасіння.

3.7.9 Приймати активну участь в підтриманні внутрішнього порядку в частині та на території яка закріплена за нею.

### **3.8 Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну військовій частині:**

3.8.1 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну військовій частині внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

3.8.2 При покладенні матеріальної відповідальності права і законні інтереси працівників гарантуються шляхом встановлення відповідальності тільки за пряму дійсну шкоду, лише в межах і порядку, передбачених законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна військовій частині винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника.

За наявності зазначених підстав і умов матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

3.8.3 Відповідальність за нанесені збитки в повному розмірі обумовлюються згідно чинного законодавства.

3.8.4 Працівники несуть обмежену матеріальну відповідальність за псування або знищення через недбалість інструментів, вимірювальних приладів спеціального одягу та інших предметів, виданих військовою частиною працівникові в користування.

3.8.5 Працівники несуть матеріальну відповідальність у повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини військовій частині у випадках, коли:

1) між працівником і військовою частиною укладено письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за незабезпечення цілості майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності були одержані працівником під звіт за разовою довіреністю або за іншими разовими документами;

3) шкоди завдано діями працівника, які мають ознаки діянь, переслідуваних у кримінальному порядку;

4) шкоди завдано працівником, який був у нетверезому стані;

5) шкоди завдано недостатчею, умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні, а також інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих військовою частиною в користування;

6) відповідно до законодавства на працівника покладено повну матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну військовій частині при виконанні трудових

обов'язків;

7) шкоди завдано не при виконанні трудових обов'язків;

8) службова особа винна в незаконному звільненні або переведенні : ливника на іншу роботу;

#### **4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1 Сторони домовились:

4.1.1 Оплату праці та надання працівникам належних їм премій і допомог проводити згідно з Законом України Про оплату праці та іншими нормативно-правовими актами. Заробітну плату виплачувати за місцем роботи за першу половину поточного місяця з 16 числа до 19 числа згідно табеля робочого часу, за другу половину поточного місяця – в останній календарний день місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

4.1.2 Оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові і неробочі дні, за роботу в нічний час та в інших випадках виконувати згідно з вимогами ст. ст. 106,107, 108, КЗпП України.

4.1.3 В разі затримки виплати не з вини командування, причини затримки довести до трудового колективу і приймати всі заходи по ліквідації заборгованості.

4.1.4 Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.1.5. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок та в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі військової частини.

4.1.6 Заробітна плата працівникам виплачується у відповідності з трудовим договором на основі штату, або штатного розкладу і не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

4.1.7 При прийнятті на роботу, працівнику може бути встановлений випробувальний термін.

Протягом випробувального терміну працівнику виплачується заробітна плата по мінімальному тарифному розряду, який передбачається цією посадою.

Після закінчення випробувального терміну, проводиться засідання атестаційної комісії, за висновками якої працівнику присвоюється класна кваліфікація та встановлюється тарифний розряд оплати праці.

**4.2 Командування зобов'язується:**

4.2.1 Про запровадження нових форм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.2.2 Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування звих норм.

4.2.3 При прийомі працівника на роботу Командування доводить до його відома розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

4.2.4 Забезпечити виконання ст.ст. 29, 30 Закону України "Про оплату праці. При кожній виплаті заробітної плати командування або уповноважена особа повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.5 Забезпечити працівників, належних їм виплат, надбавок, доплат стимулюючого та заохочувального характеру.

4.2.6 Командування, посадові особи зобов'язуються надавати інформацію про фінансове становище, стан фінансування витрат на оплату праці, стан погашення заборгованості (якщо така має місце) із заробітної плати і інших виплат на вимогу уповноваженої особи трудового колективу і доводити її до трудового колективу.

4.2.7 При укладанні трудового договору командування доводить до відома

працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть провадитися утримання з заробітної плати.

4.2.8 Оплата праці здійснюється за тарифними ставками та посадовими окладами, визначених чинним законодавством України.

4.2.9 У військовій частині на деяких посадах мають право працювати за сумісництвом.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи у вільний від основної роботи час на тому самому (внутрішнє сумісництво) або іншому підприємстві, в установі, організації (зовнішнє сумісництво).

4.2.10 При роботі за сумісництвом з працівником укладається трудовий договір, який юридично не пов'язаний з трудовим договором за основним місцем роботи.

- Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.2.11 Працівникові, який працює за сумісництвом, оплата праці визначається за фактично відпрацьованим часом виходячи з передбачених умовами оплати праці складових (посадовий оклад, надбавки та доплати до нього тощо). Робота за сумісництвом не може перевищувати роботу, передбачену на 0,5 ставки.

4.2.12 У військовій частині А2975 забезпечується гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, інших заохочувальних компенсаційних виплат.

4.2.13 Матеріальна допомога (у тому числі на оздоровлення) надається працівникам в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

Підставою для її виплати має бути наказ командира військової частини із зазначенням конкретної суми, котра протягом року не має перевищувати одного посадового окладу. Види допомоги можуть надаватись в таких випадках: при вибутті у відпустку, у зв'язку з скрутним матеріальним становищем, матеріальна допомога (у тому числі на оздоровлення) надається на підставі письмової заяви працівника на ім'я командира військової частини, де викладено прохання працівника та підставу. Заява попередньо розглядається та погоджується фінансовим відділом та уповноваженою особою від трудового колективу, після чого подається командирі військової частини для прийняття рішення.

Надання матеріальної допомоги здійснюється на загальних підставах та після закінчення шести місяців безперервної роботи у військовій частині.

4.2.14 Конкретні розміри тарифних ставок робочих і посадових окладів службовців встановлюються у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи.

При цьому основна заробітна плата не може бути меншою встановленого Законодавством України прожиткового мінімуму.

4.2.15 Оплата праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні, а також і понадурочний та нічний час оплачується відповідно до вимог ст. 106-108 КЗпП України.

4.2.16 В військовій частині А2975 підсумований облік робочого часу вважати - календарний рік, для особового складу команди ВОХОР та особового складу пожежної команди. У разі застосування підсумованого обліку робочого часу тривалість роботи протягом дня може відрізнятись у певних межах від нормальної тривалості робочого дня за умови, що встановлену законом норму робочого часу витримано за певний обліковий період.

4.2.17 Для начальника команди ВОХОР — 40 годинний робочий тиждень.

4.2.18 Час відпочинку особового складу внутрішньої варти :



- начальнику варти дозволяється відпочивати лежачи (спати), не знімаючи спорядження та не роздягаючись, знявши взуття у кімнаті начальника варти з 11<sup>00</sup> до 15<sup>00</sup> та 18<sup>00</sup> до 20<sup>00</sup>.

4.2.19 Для фельдшера медичного пункту, відповідно до ст. 51 КЗпП України, пункту «з» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я, наказу МО України від 20.05.2004 року № 162 та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 установити норму робочого часу на тиждень - 38,5 годин.

- Відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 24 січня 2006 року №28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України», працівникам та сумісникам військової частини А2975 встановлюються командиром військової частини надбавки, доплати стимулюючого та заохочувального характеру, в межах затвердженого зонду оплати праці.

4.2.20 Преміювання за основні результати діяльності працівників військової частини А2975 проводиться щомісячно в межах фонду преміювання за розрахунковий період за фактично відпрацьований час який визначено в Положенні про преміювання.

### **4.3 Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:**

4.3.1 Здійснювати постійний контроль за:

- станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її виплати і вживати заходів щодо їх усунення;

- виконанням ст.29,30 Закону України "Про оплату праці", згідно яких працівнику повинні надаватися відповідні розрахункові дані по оплаті праці;

- узгодити з командуванням та фінансово — економічним відділенням мови оплати праці за нічні, неробочі та святкові дні.

- підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам ЗС України та членам їх сімей;

- державним соціальним страхуванням працівників у призначенні допоміг та виплат по соціальному страхуванню.

- брати участь у вирішенні питань оплати праці, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, допоміг, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4.3.2 Вивчати обставини, соціальний клімат у колективі, питання оплати праці, трудового законодавства, трудових суперечок, невідкладно розглядати ситуації, що ведуть до виникнення конфліктів.

## **5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ**

5.1 Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.2 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виконання прямих функціональних обов'язків, за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством.

### **5.1 Командування зобов'язується:**

- перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на спільно державне соціальне страхування;

- забезпечити належне утримання соціально - побутових приміщень та збереження особистих речей працівників;

- інші заходи виходячи із умов і можливостей.

### **5.2 Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується:**

- контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, брати в них участь та інформувати трудовий

колектив;

- здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою страхових внесків на державне соціальне страхування, матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам;

- здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери. За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома командування та вимагати усунення недоліків.

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

### **6.1. Сторони домовились:**

- дотримуватись встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. У випадку скорочення тривалості робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим Колективним договором.

- трудові взаємовідносини будувати на принципах соціального партнерства, взаємної поваги та інтересів трудящих, співробітництва та консолідації дій у вирішенні завдань, поставлених перед військовою частиною.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.3. Коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

6.4. Командування зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.5. Усі працівники зобов'язуються не знаходитися на території військової частини в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу командування.

6.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників військової частини встановлюється не менше 24 календарних днів.

6.7. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства.

6.8. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи у військовій частині, а за другий та наступні - згідно з графіком відпусток.

6.9. Графік чергових відпусток затверджується командиром військової частини до 25 грудня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.10 Основну відпустку необхідно використати до кінця робочого періоду.

6.11 За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткострокові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і командиром військової частини, тривалістю не більше ніж 15 календарних днів на рік.

6.12 Додаткова соціальна оплачувана відпустка надається жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері ( у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (стаття 19 Закону України про відпустки зі змінами та доповненнями).

6.13 Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно вимог статті 25 Закону України "Про відпустки":

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей

віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

6.14 Працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, при температурі повітря нижче  $-10^{\circ}\text{C}$ , надаються перерви для відпочинку та обігрівання, які включаються у робочий час (15 хв. на кожні 2 години роботи) (ст. 168 КЗпП України).

6.15 Уповноважена особа від трудового колективу інформує працівників про

рішення з різних питань, в тому числі і про виділення путівок, та інше.

## **7. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Форми і умови трудового договору, включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з уповноваженою особою від трудового колективу.

7.2 Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного колективного договору.

7.3 При прийнятті на роботу, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, працівнику встановлюється випробувальний термін. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, командування протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір.

7.4 Розірвання трудового договору з ініціативи командування без згоди працівника (трудового колективу) допускається у випадках:

- ліквідації військової частини;
- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- звільнення з роботи сумісника, у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна військової частини, встановлене вироком суду, що набрав донної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

7.5 При звільненні працівників у зв'язку з організаційними заходами, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням військової частини, скороченням чисельності, командування повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці, командування також повідомляє у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після звільнення - списки фактично звільнених працівників п-5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість населення").

7.6 Не допускається звільнення працівника в зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно проробити і рік.

## **8. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ**

8.1 Охорона праці та поліпшення її умов, піклування про здоров'я працівників та членів їх сімей - один із головних напрямків роботи.

8.2 Командування визнає, що реалізація конституційного права працівника на охорону його життя і здоров'я у процесі трудової діяльності, а також на безпечні та здорові умови праці входить в його обов'язки і воно несе відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення.

8.3 Командування здійснює свої повноваження у питаннях охорони праці

повністю у відповідності до Закону України «Про охорону праці», КЗпП України, нормативно-правових актів та даного Колективного договору.

8.4 Командування зобов'язується прийняти всі заходи щодо повного виконання вимог Закону України "Про охорону праці", наказів та директив Міністра оборони, Головнокомандувача ЗСУ, стосовно охорони праці та поліпшення її умов.

Командування зобов'язується своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту у відповідності з вимогами ст. 164 КЗпП України, у разі забезпечення Міністерством Оборони України.

8.5 Командування зобов'язується забезпечити підготовку службових приміщень, робочих місць, території до роботи в осінньо-зимовий період.

8.6 При виникненні нещасних випадків, аварій, моральних збитків працюючим у робочий час своєчасно відшкодувати їх згідно з вимогами законів України, постанов Кабінету Міністрів та інших нормативних актів з охорони праці. До виконання трудових обов'язків на робочому місці, де може бути ушкодження здоров'я працюючого - працівників НЕ ДОПУСКАТИ.

8.7 У випадках травмування працівників, професійних захворювань чи аварій командир зобов'язаний провести розслідування згідно з Постановою Кабінету Міністрів від 30.11.11 № 1232. "Про порядок розслідування і обліку нещасних випадках, професійних захворювань і аварій на виробництвах".

8.8 Командування не несе матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду працівникові, якщо шкода заподіяна не з його провини і умови праці не є причиною заподіяної шкоди.

8.9 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком командира військової частини, який організовує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів праці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

8.10 Працівники мають право відмовитись 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 та навколишнього середовища.

#### **8.11 Працівник зобов'язаний:**

- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведіння з машинами, механізмами, обладнанням та іншими засобами праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержувати зобов'язань щодо охорони праці;

- своєчасно проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співробітничати з командуванням або уповноваженою ним особою у : праві організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього начальника або іншу посадову особу, вимагати від командування негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

- обов'язково, якщо це необхідно, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити інструктаж працівників з питань охорони праці;

- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій;

- виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

8.12 З метою попередження спалахів інфекційних захворювань, у разі потреби проводити додаткові медичні огляди працівників та робочих місць. При виникненні нещасних випадків у робочий час надавати допомогу силами медперсоналу частини.

8.13 Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно військової частини тільки

в службових цілях.

8.14 Усі працівники при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять у військовій частині інструктаж (навчання) з питань охорони праці, подання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при виникненні аварій.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні проходити попереднє спеціальне навчання і один раз на рік перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

Посадові особи затвержені по нагляду за охороною праці, до початку виконання своїх обов'язків і періодично один раз на три роки проходять у встановленому порядку навчання, а також перевірку знань з охорони праці в органах галузевого або регіонального управління охороною праці з участю представників органу державного нагляду.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

У разі незадовільних знань з питань охорони праці працівники повинні пройти повторне навчання.

На прохання працівника проводиться додатковий інструктаж з питань охорони праці.

## **9. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

9.1 Командир військової частини гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

9.2 Командування сприяє створенню належних умов для діяльності представника трудового колективу військової частини.

9.3 Уповноваженій особі від трудового колективу, не звільненому від своєї виробничої діяльності, надається вільний від роботи час, в кількості до 4-х годин на тиждень, із збереженням середнього заробітку, для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а на час навчання на обласних чи державних курсах надається три дні на рік.

9.4 Командир військової частини гарантує свободу проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.5 Командування зобов'язується в тижневий строк надавати на запити представника трудового колективу інформацію щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку військової частини та виконання колективного договору.

## **10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

10.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України

10.2 Притягнення до адміністративної відповідальності осіб, як зі сторони командування, так і зі сторони трудового колективу, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, проводиться представниками прокуратури, яким за рішенням трудового колективу або командування військової частини направляється відповідну інформацію.

10.3 До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі службового розслідування, в ході якого від порушника потребуються письмові пояснення.

10.4 Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

10.5 Притягнення до дисциплінарної відповідальності, адміністративної чи

кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1 Термін дії даного договору з моменту його підписання обома сторонами, до моменту прийняття та підписання наступного Колективного договору.

11.2 Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситись лише за взаємною згодою Сторін.

11.3 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

11.4 Для здійснення контролю за виконанням Договору представникам Сторін - надавати на безоплатній основі наявну інформацію та необхідні документи.

11.5 Командування та уповноважена особа від трудового колективу спільно організують виконання всіх взаємних зобов'язань і звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

11.6 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в виконавчому комітеті Лубенської міської ради.

Усі примірники Колективного договору мають однакову юридичну силу.

Від командування:

Від трудового колективу:

\_\_\_\_\_ О.О.Вурганов

\_\_\_\_\_ І.В.Левішко

(підпис)командира військової частини А2975

(підпис) уповноваженої особи від трудового колективу

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 року