

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А 2070

НА 2026 – 2028 РОКИ

ЗМІСТ

	Загальні положення	3
ст. I	Виробничі відносини	5
ст. II	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку. Відпустки	7
ст. III	Забезпечення зайнятості	12
ст. IV	Оплата праці	14
ст. V	Нормування праці	18
ст. VI	Охорона праці	18
ст. VII	Охорона здоров'я	22
ст. VIII	Контроль за виконанням зобов'язань з договору. Відповідальність окремих за державних установ	23
ст. №1	Перелік професій і посад з підвищеною відповідальністю, які мають право на спеціальні умови праці	26
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР		
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А 2070		
НА 2026 – 2028 РОКИ		
ст. №3	Перелік посад і професій робітників, які мають право на спеціальні умови праці	28
ст. №4	Перелік посад і професій робітників з підвищеною відповідальністю	29
ст. №5	Перелік посад і професій робітників, які мають право на спеціальні умови праці	30
ст. №6	Розміри посадових окладів фахових окладних структурних підрозділів загальної (наскрізної) професії і окремих професій робітників	31
ст. №7	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і окладів працівників ЗСУ	33
ст. №8	Перелік посад і професій робітників, що дають право на безкоштовне отримання спеціального, спеціального та загального приладдя	35
ст. №9	Перелік посад і професій робітників, що дають право на безкоштовне отримання мундиру	36
ст. №10	Перелік посад і професій робітників, які мають право на спеціальні умови праці	37
ст. №11	Перелік посад і професій робітників, які мають право на спеціальні умови праці	38
ст. №12	Перелік посад (професій), зв'язаних з вищою відповідальністю, які мають право на спеціальні умови праці	39
Складений загальними зборами трудового колективу військової частини А2070		
15 лютого 2026 року		
Положення про вимоги до працівників військової частини А2070		

ЗМІСТ

	Загальні положення	3
Розділ I	Виробничі відносини	5
Розділ II	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку. Відпустки	7
Розділ III	Забезпечення зайнятості	12
Розділ IV	Оплата праці	14
Розділ V	Нормування праці	18
Розділ VI	Охорона праці	18
Розділ VII	Охорона здоров'я	22
Розділ VIII	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін за його невиконання	23
Додаток №1	Перелік професій і посад з шкідливими умовами праці, які мають право на пільгову пенсію, додаткову відпустку та скорочений робочий день	26
Додаток №2	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	27
Додаток №3	Перелік робітниць, яким надається додаткова відпустка	28
Додаток №4	Перелік працівників, яким надається доплата у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці	29
Додаток №5	Перелік працівників, яким збільшено строк основної відпустки	30
Додаток №6	Розміри посадових окладів фахівців основних структурних підрозділів, загальних (наскрізних) професій і окремих професій робітників	31
Додаток №7	Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ЗСУ	33
Додаток №8	Перелік посад і професій робітників, що дають право на безкоштовне отримання спецодягу, спецвзуття та запобіжного приладдя	35
Додаток №9	Перелік посад і професій робітників, що дають право на безкоштовне отримання мила на руки	36
Додаток №10	Перелік посад, які підлягають атестації	37
Додаток №11	Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці	38
Додаток №12	Перелік посад (професій), зайнятість в яких дає право працівникам на пільгове пенсійне забезпечення відповідно Списку №2 Постанова КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від 11.03.1994р. №162 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах Положення про преміювання працівників військової частини А2070	39 40

1 Загальні положення

1 Сторони договору та їх повноваження

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

- командування військової частини А2070 в особі командира військової частини А2070 полковника Студзінського Андрія (далі – «Роботодавець»);
- трудовий колектив військової частини А2070- в уповноваженій особі (далі – «Працівники»), який діє від імені трудового колективу військової частини А2070 (далі – «Сторони»).

1.2 Сторони визнають даний колективний договір правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками.

Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною та галузевою угодами, наказами Міністерства оборони України.

1.3 Сторони визнають, що положення Генеральної та галузевої угод є необхідними гарантіями в оплаті та охороні праці, пільг та компенсацій для працівників, діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін.

1.4 Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.5 Роботодавець забезпечує та контролює виконання договору, інформує працівників про хід його виконання та двічі на рік звітує про результати його виконання на загальних зборах трудового колективу.

1.6 Працівники контролюють та забезпечують виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу направляє подання з вимогами Роботодавцю про усунення порушень умов договору в порядку встановленому Законами України «Про колективні договори та угоди».

1.7 Працівники зобов'язується дотримуватися чинного законодавства, трудової дисципліни, посадових інструкцій, функціональних обов'язків, внутрішнього розпорядку, умов трудового договору, якісно та своєчасно виконувати завдання, а також заслуховувати звіти Сторін про виконання колективного договору.

2 Мета укладання договору

2.1 Колективний договір військової частини А 2070 роки укладено з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності військової частини, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи військової частини.

3 Термін дії договору

3.1 Цей договір укладено на період 2026 – 2028 роки і набуває чинності з дня прийняття його загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін не пізніше 5 днів після його прийняття.

Колективний договір діє до укладення нового колективного договору.

3.2 Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

3.3 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, іменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

3.4 У разі реорганізації військової частини чи зміни власника колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, але не більше року після його прийняття. Відповідальність за виконання колективного договору у разі зміни власника несе правонаступник.

4 Сфера дії положень договору

4.1 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників військової частини, а також на Работодавця, всіх керівників структурних підрозділів і суб'єктів, які перебувають у сфері дії Сторін, що уклали договір.

5 Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в з'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та місцевої угод з питань, що є предметом колективного договору за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після прийняття загальними зборами працівників і підписання сторонами.

5.2 Пропозицію кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторонами розглядають спільно і приймають рішення у визначений термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3 Жодна із сторін, які підписали колективний договір, не може протягом строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють умови, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

6 Після підписання колективного договору Работодавцем в місячний термін

6.1 Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників, забезпечує ним структурні підрозділи.

6.2 Подає договір на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення Дарницької районної державної адміністрації в м. Києві.

6.3 Для укладання нового колективного договору одна із сторін вносить пропозицію не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення дії колективного договору, інша сторона протягом 7 днів починає переговори.

Розділ I

Виробничі відносини

7 Сторони домовилися:

7.1 Будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства та їх ефективній виробничо-економічній діяльності.

7.2 Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних спорів, а в разі їх виникнення – прагнути до їх розв'язання без зупинки виробничо-економічної діяльності.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа трудового колективу.

7.3 Роботодавець зобов'язується:

7.3.1 Забезпечити інформування Працівників про перспективи розвитку спеціальностей та спеціалізацій, навчання та перепідготовку кадрів, підвищення та розширення навчально-матеріальної бази.

7.3.2 Приймати рішення про внесення пропозицій щодо здійснення стаціонарно – штатних заходів, які пов'язані із зміною напрямів діяльності структурних підрозділів, а також їх перепрофілювання, за участю Працівників з урахуванням законних інтересів трудового колективу.

Відповідальні: командир військової частини уповноважена особа трудового колективу.

7.3.3 Відповідно до місячних планів бойової, навчальної, виробничо-економічної діяльності своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для якісного виконання планів, організаційних обов'язків і створення належних умов праці, закуповувати в наявності кошти оргтехніку, засоби обчислювальної техніки, витратні матеріали, канцтовари, товари для забезпечення техніки безпеки та охорони праці, літературу, технічну та іншу літературу тощо.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа трудового колективу

7.3.4 Забезпечити розробку за участю працівників стратегії підвищення ефективності та розвитку військової частини, щорічно розробляти і приймати за погодженням із працівниками програму соціально - економічного її розвитку.

Відповідальні: командир військової частини, заступники командира військової частини, уповноважена особа трудового колективу.

7.3.5 Не допускати заборгованості з оплати праці з вини Роботодавця. Регулярно інформувати працівників про фінансово – економічну діяльність, перспективи розвитку військової частини, а також про заходи щодо реалізації потенціалу Працівників.

Відповідальні: командир військової частини, начальник організаційно-методичного відділу (далі – «начальник ОПВ»), помічник командира військової частини з фінансово – економічної роботи – начальник фінансово – економічної служби (далі – «начальник ФЕС»).

7.3.6 Проводити за участю Працівників систему матеріального й морального заохочення працівників з метою підвищення ефективності праці,

кості проведення навчальних занять, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та фінансових ресурсів.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС, уповноважена особа трудового колективу.

7.3.7 На подання Працівників розглядати питання та приймати рішення зовнішньо керівників структурних підрозділів військової частини, які своїми діями порушують законодавство про працю, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», і не виконують умов Договору, що приводить до піршення соціально - економічного становища працівників та напруженості в колективі.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа трудового колективу

7.3.8 Аналізувати та удосконалювати стан навчально-матеріальної бази, а також умови діяльності Працівників. Складати перспективні плани забезпечення навчального процесу необхідним обладнанням та витратними матеріалами.

7.3.9 Узгоджувати накази зі Працівниками про встановлення доплат та надбавок, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС, уповноважена особа трудового колективу

7.3.10 Накази, що стосуються розподілу коштів фонду споживання, змін умов праці, охорони праці, поліпшення умов праці, робочого часу, посадових надбавок, запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших стимулювальних та компенсаційних виплат, матеріально - побутового та побутового обслуговування Працівників, погоджується з уповноваженою особою трудового колективу.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ОПВ, уповноважена особа трудового колективу.

7.4 Працівники зобов'язуються:

7.4.1 Сприяти зміцненню навчальної та трудової дисципліни.

7.4.2 Працювати сумлінно, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними інструкціями та інструкціями.

7.4.3 Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні та наочні засоби, тощо, бережливо ставитися до майна військової частини.

7.4.4 Утримуватись від страйків за умови виконання Роботодавцем своїх зобов'язань та положень Договору, а також щодо врегулювання спірних питань.

7.4.5 Надавати пропозиції щодо поліпшення роботи військової частини, а також доводити їх до Роботодавця, сприяти їх реалізації.

7.4.6 Постійно підвищувати професійний рівень.

7.4.7 Наставленням та особистим прикладом виховувати повагу до старших за віком, загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, честі, гідності, доброті, стриманості, працелюбства та інших добродетей.

7.5 Сторони зобов'язуються:

7.5.1 Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до урегулювання спору без зупинки виробничого процесу шляхом примірних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

7.5.2 Відповідно до чинного законодавства і Положення про атестацію не рідше ніж 1 раз на 3 роки проводити атестацію працівників. Перелік посад які підлягають атестації приведений в Додатку №11.

Розділ II

Трудові відносини. Режим праці та відпочинку. Відпустки.

8 Сторони домовилися:

8.1 Знайомити працівників під час прийому на роботу з колективним договором, Положенням про військову частину, їх трудовими обов'язками, внутрішнім трудовим розпорядком, умовами оплати праці, проводити інструктажі з охорони праці (вступний, первинний, повторний, позаплановий та цільовий), а також інформувати про умови праці на виробництві, наявність шкідливих і небезпечних факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

8.2 Контрактну форму трудового договору для працівників, що отримують трудову пенсію під час досягненні ними пенсійного віку, застосувати у випадках передбачених законами України на строк до 2 років з наступним продовженням кожні 2 роки.

8.3 Не звільняти з роботи працівників з ініціативи адміністрації без статтяних підстав.

8.4 Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день. (ст. 50 КЗпП)

Максимальна тривалість робочої зміни у шкідливих, важких, небезпечних умовах праці не повинна перевищувати 7,12 години (36 годин на тиждень для друкарні). (п.2.ст.51 КЗпП) Постанова Кабінету міністрів України від 21.02.01 р. № 163.

8.5 Встановити у військовій частині п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи, перерви на обід визначені Правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідно до наказу командира частини.

8.6 Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи у військовій частині, в окремих підрозділах чи для окремих робітників допускається як виняток після погодження цих питань з уповноваженою особою трудового колективу.

8.7 Залучати працівників до робіт, в надурочний час як виняток, лише за погодження з профкомом не більше як на 4 години для кожного працівника протягом двох календарних днів підряд, і 120 годин на рік. (ст. 64, 65 КЗпП).

8.8 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину (ст.53 КЗпП)

Згідно ст.67 Роботодавець не пізніше ніж за два місяці у разі застосування рекомендації Кабінету Міністрів України про створення сприятливих умов для уникнення святкових та неробочих днів (ст.73 КЗпП), видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів у військовій частині, погоджений з уповноваженою особою трудового колективу за розробкою проекту наказу організаційно-плановим відділом.

8.9 Установити, що Працівники мають право працювати за сумісництвом, тобто виконувати, крім своєї основної, іншу роботу на умовах трудового договору. На умовах сумісництва працівники можуть працювати на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у громадянина у вільний від основної роботи час.

Для роботи за сумісництвом згоди Роботодавця за місцем основним роботи потрібна.

8.10 Обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися командиром військової частини разом з уповноваженою особою трудового колективу організації лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, особливою робота на яких може призвести до наслідків, що негативно відображаються на стані їхнього здоров'я. Обмеження також поширюються на працівників які не досягли 18 років та вагітних жінок.

8.11 Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 (чотири) 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.

8.12 Встановити тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки для окремих категорій працівників 24 календарних дні, крім працюючих інвалідів II та III категорії (див. Додаток № 5).

8.13 Додаткові оплачувані відпустки надавати відповідно до Закону України «Про відпустки», в тому числі працівникам:

- за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та занятим на роботах пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, тривалістю відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад», затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Конкретну тривалість цих відпусток встановлювати залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівників на цих робочих місцях;

- за особливий характер праці та робота яких пов'язана з підвищеним психо-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад», затвердженого постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Конкретна тривалість цих відпусток встановлюється залежно від часу зайнятості в цих умовах з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 – календарних днів, відповідно до наказу Міністерства праці та соціального захисту

10.10.1997 р. №7. Під час воєнного стану тривалість відпусток складає 24 календарних днів, без урахування умов ненормованого робочого часу.

До Закону України " Про донорство крові та її компонентів " від 16.1995р. (зі змінами) у день давання крові та (або) її компонентів, а також в медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форми власності із збереженням за ним середнього заробітку.

Після кожного дня давання крові, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час.

Наразі давання крові та/ або її компонентів у період щорічної відпустки звільняється на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику щорічного дня відпочинку за кожний день давання крові.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку (згідно з підставою, обраною працівником (ст. 10 Закону України «Про відпустки»)).

8.14 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується не пізніше 05 грудня поточного року (ст. 79 КЗпП).

8.15 Працівникові, за його бажанням, в обов'язковому порядку, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою з власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Пенсіонерам за віком та інвалідам III гр. відпустка без збереження заробітної плати надається тривалістю до 30 кал. днів щорічно, інвалідам I гр. – до 60 кал. днів (Закон України «Про відпустки»).

8.16 Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про надання відпустки;
- несвоєчасної виплати Роботодавцем заробітної плати працівнику за час його відпустки.

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або використана у разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою в зв'язку з навчанням;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання визначається за згодою Сторін. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина відпустки переноситься на наступний рік.

тина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою Сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: командир військової частини, начальник ОПВ, начальник ФЕС, начальники підрозділів, уповноважена особа трудового колективу

8.17 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2 (двох) років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року об'ємом до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні щаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи за особливий характер праці.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ОПВ.

8.18 Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання 6-ти місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у військовій частині за бажанням працівника, в порядку встановленому ст.10 Закону України «Про відпустки».

Поділ щорічної відпустки на частини будь – якої тривалості допускається за згодою працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

8.19 Додаткова оплачувана відпустка жінкам, які працюють у військовій частині, та мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, усиновила дитину, одинокій матері, батьку, якій виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) надається щорічно тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і робочих днів (ст. 73 КЗпП).

Згідно з постановою Пленуму Верховного Суду України від 06.11.1992 р. п.9 «Про практику розгляду судами трудових спорів» та п.5 частини 12 ст.10 Закону України «Про відпустки» одинокою матір'ю слід вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вдовою матері, вдови іншої жінки, яка виховує і утримує дитину сама (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька). Факт утримання (згоду) для надання відпустки значення не має.

Для підтвердження права на зазначену відпустку жінці, яка виховує дитину без батька, зобов'язана роботодавцю пред'явити офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини, наприклад:

Рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав; ухвала суду про постанову слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації; або акт дослідження комітетом організації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі

коли про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з батьками, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

Зазначена відпустка може надаватися у будь-який час протягом календарного року, незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини – до, чи після (лист Міністерства праці та соціальної політики України від 02.2010 року №55/13/116-10 «Про соціальну додаткову відпустку»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ОПВ, начальник ФЕС, начальники підрозділів, уповноважена особа трудового колективу.

8.20 Забезпечити виконання начальниками структурних підрозділів вимог, передбачених у статті 24 Конституції України, щодо узгодження з кожним працівником конкретного періоду надання щорічної відпустки та письмового повідомлення працівників своїх підрозділів про дату надання відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

Відповідальні: начальники підрозділів.

8.21 Відпустка на роботі за сумісництвом надається з відпусткою за місцем роботи.

8.22 Здійснювати контроль за виконанням режиму праці і відпочинку, наданням відпусток працівникам відповідно до графіків відпусток та за дотриманням тривалості відпусток і нарахуванням відпускних.

8.23 По підсумках проведених перевірок у разі виявлення порушень вживати заходи щодо їх усунення.

8.24 Тривалість додаткової оплачуваної відпустки та доплата за роботу із складними і важкими умовами праці встановлена додатками № 1 і № 4.

8.25 Тривалість додаткової оплачуваної відпустки за роботу з підвищеним робочим днем встановлена додатком № 2.

8.26 Тривалість додаткової відпустки жінкам які мають двоє і більше дітей до 5 років встановлена додатком № 3.

8.27 Відповідно Статті 60 в редакції Закону №540-ІХ від 30.03.2020р, за погодженням між працівником і керівником організації може встановлюватися скорочений режим робочого часу на визначений строк або безстроково, як під час карантину, так і згодом.

8.28 На час загрози поширення епідемії, пандемії та/ або на час загрози техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну роботу може встановлюватися у наказі власника без обов'язкового вносяння у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу.

8.29 Облік робочого часу забезпечується керівником організації.

8.30 Дистанційна робота- це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщення роботодавця.

8.31 Під час дистанційної роботи працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового

порядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна кількість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 цього Кодексу. Виконання дистанційної роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому робота передбачає статус в повному обсязі та в строки, діючим трудовим договором.

Розділ III

Забезпечення зайнятості

9 Роботодавець зобов'язується:

9.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, організації, реорганізації, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників приймати попереднього проведення переговорів і узгодження їх з профспілкою, але не пізніше за 3 місяці до здійснення заходів

9.2 У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

9.3 Працівникам, попередженим про наступне звільнення за скороченням чисельності чи штатів згідно п.1 ст. 40 КЗпП України, при перегляді на підприємстві форм, систем, розмірів оплати праці підвищувати тарифні ставки (окладні оклади) на рівні з іншими працівниками.

9.4 Здійснювати виконання рішень про ліквідацію, реорганізацію військової частини, а також часткове зупинення праці Працівників, що тягне за собою скорочення чисельності або штату Працівників, погіршення умов праці тільки після надання письмової (не пізніше, ніж за 2 місяці) інформації з цього питання Працівникам, яка повинна включати:

- причини наступних звільнень;
- терміни проведення звільнень;
- кількість і категорії Працівників, яких це може стосуватися.

-Проводити разом з уповноваженою особою трудового колективу консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа трудового колективу

9.5 Досягти скорочення непродуктивних втрат робочого часу та ліквідації зайнятості (скорочення плінності кадрів), зростання обсягів інсування витрат військової частини на підвищення кваліфікації Працівників і значні періоди роботи для обов'язкового проходження навчання з підвищення кваліфікації у закладах освіти.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа трудового колективу

9.6 Роботодавець зобов'язується присвоювати розряди Працівникам на підставі рішень кваліфікаційної комісії у відповідності з вимогами Довідника кваліфікаційних характеристик професій.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ОПВ.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа
трудового колективу

9.7 Під час здійснення своїх повноважень дотримуватись вимог Закону України «Про зайнятість населення», а також державної Програми зайнятості населення. Сприяти працевлаштуванню Працівників, які звільняються за зменшенням чисельності або штату, в підрозділах військової частини.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа
трудового колективу

9.8 Роботодавець зобов'язується:

- відповідно до вимог ст.42 – 1 КЗпП працівник, з якими розірвано трудовий договір згідно п.1 ст.40 КЗпП (крім ліквідації військової частини), протягом 1 року має право у разі прийняті на роботу працівників аналогічної кваліфікації надавати переважне право особам, зазначеним у ст.42 КЗпП за такими умовами продуктивності праці і кваліфікації:

- сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- працівникам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус соціального захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Перевага в повторному прийнятті на роботу може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа
трудового колективу

9.9 Працівники похилого віку мають право на працю нарівні з іншими громадянами згідно законодавства. Забороняється відмова в прийнятті на роботу і звільнення працівників за ініціативою Роботодавця з мотивів досягнення похилого віку, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа
трудового колективу

9.10 Звільнення з роботи за сумісництвом проводиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття працівника, який не є власником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та умовам праці без виплати вихідної допомоги.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим органом за місцем основної роботи.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа трудового колективу

9.11 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу щодо стосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття» та Закону України «Про зайнятість населення».

9.12 Здійснювати контроль за виконанням у військовій частині законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

За необхідності, відстоювати права працівників у державних органах.

Відповідальні: уповноважена особа трудового колективу

Розділ IV Оплата праці

10 Сторони домовилися:

10.1 Порядок формування фонду оплати праці та умови його корегування встановити з урахуванням продуктивності праці та індексу зростання цін. Умовами корегування фонду оплати праці є зміни обсягів навчальної та іншої діяльності працівників, введення у зв'язку зі зростанням цін на товари та послуги нових розмірів оплати праці у встановленому чинним законодавством порядку.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС.

10.2 Роботодавець бере на себе відповідальність за стан нормування праці своєчасну виплату заробітної плати, а також зобов'язання щодо погашення боргованості із заробітної плати у разі її виникнення.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС.

10.3 Оплата праці Працівників здійснюється в першочерговому порядку. Інші платежі здійснюються Роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.97 КЗпП).

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС.

10.4 Покласти в основу тарифних ставок і посадових окладів кваліфікаційні та міжпосадові співвідношення між рівнями посадових окладів працівників, фахівців та технічних службовців і тарифної ставки 1-го розряду працівника основного виробництва.

10.5 Роботодавець за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації розробляє форми і системи оплати праці, норми праці, ставки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до чинного законодавства.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа трудового колективу

10.6 Під час перегляду, зміни й введення нових норм і систем оплати праці Роботодавець повідомляє працівників не пізніше як за один місяць до запровадження.

Одночасно із введенням нових тарифних ставок і посадових окладів роботодавець здійснюватиме заходи щодо упорядкування норм і нормативів праці, що діють у військовій частині, систем матеріального заохочення тощо.

10.7 На прохання працівників похилого віку Роботодавець або уповноважений ним орган може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

10.8 Залучення працівників похилого віку до роботи в нічний час, а також надурочної роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я.

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа трудового колективу

10.9 Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення роботодавець повинен повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 (два) місяці до запровадження або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці»).

10.10 Проводити оплату праці працівникам від особистих результатів праці. Заробітну плату виплачувати залежно від кінцевих результатів праці та фактично відпрацьованого часу.

10.11 Оплата праці здійснювати згідно з місячними тарифними ставками і розмірами посадових окладів керівників і спеціалістів, службовців і робітників встановленими згідно з Законом України «Про оплату праці» та наказами Міністра оборони України (Додаток № 6).

10.12 Тарифні ставки і посадові оклади переглядати в законодавчому порядку. Мінімальна заробітна плата не може бути меншою зазначеної законодавством України.

Відповідно до вимог законодавства у випадку, коли мінімальна оплата праці з урахуванням доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних плат (крім окремих їх, видів, визначених законодавством) нижче, встановленого законодавством мінімуму, Роботодавець здійснює доплату до її рівня в порядку, встановленому Міністерством оборони України.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС, уповноважена особа трудового колективу

10.13 Практикувати виплату доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів згідно з законодавством (Додаток № 7).

10.14 Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці і згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 13).

10.15 Виплату за вислугу років виплачувати працівникам згідно наказів Міністра оборони України від 17.10.2000 року № 409 та від 13.12.2004 року № 608.

10.16 Працівникам в межах затвердженого фонду оплати праці надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

10.17 Відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 09.2009 року № 1073 «Про підвищення зарплати працівникам бібліотек»

становити надбавку за особливі умови роботи у розмірі 50 відсотків посадового окладу на місяць завідувачу бібліотекою.

Відповідно до п.3 постанови Кабінету міністрів України від 22.01.2005 року № 84, виплачується:

- допомога на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати);
- матеріальна допомога для вирішення соціально – побутових питань за рішенням роботодавця у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

10.18 Виплачувати Працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін і компенсацію заробітної плати в зв'язку з порушенням строків її виплати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» в порядку, визначеному Міністерством оборони України.

10.19 За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці встановлюються спеціальні види доплат у розмірах, встановлених чинним законодавством. Ці доплати встановлюються за секретними робочими місцями і нараховуються працівникам тільки за час фактичної роботи на цих місцях залежно від результатів атестації робочих місць умовами праці на базі результатів гігієнічної оцінки умов праці за показниками критеріями, що затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.1997 року № 383/55 про затвердження Показників та критеріїв умов праці, за якими надаватимуться річні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів» .

Відповідальні: командир військової частини, уповноважена особа посадового колективу

10.20 Працівникам, що виконують поряд із своєю основною роботою, встановленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, або за вакантною посадою, проводиться доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників ніж за встановленими нормами).

Конкретний розмір цих доплат встановлюється залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу робіт.

10.21 За високу професійну майстерність робітникам можуть встановлюватися щомісячні надбавки до тарифних ставок (окладів):

- для робітників 3-го розряду – 12 %;
- для робітників 4-го розряду – 16 %;
- для робітників 5-го розряду – 20 %;
- для робітників 6-го і вищих розрядів – 24 %.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС.

10.22 Встановлювати Працівникам надбавки в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (тарифної ставки).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС.

10.23 За підтримку постійної бойової готовності надавати Працівникам доплату до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 року

№ 167 (із змінами), наказу Міністерства оборони України від 24.01.2006 року № 1 та Наказу Міністерства оборони України від 09.02.2006р. №70.

Начальникам структурних підрозділів забороняється використовувати термін «постійна бойова готовність» для залучення працівників до надурочних робіт.

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 командир військової частини забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, за рахунок надбавок та премій в межах кошторису на відповідний рік.

Передбачити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, відповідно до вимог ч.5 ст.17 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС, відповідальна особа трудового колективу.

10.24 Для нарахування відпускних, разової та вихідної допомоги, наданих та в інших випадках, передбачених законодавством, здійснювати обчислення відповідно до постанов Кабінету Міністрів України і врахування заробітної плати, включаючи премії та інші виплати, враховуються час обчислення.

Коригування проводити у випадках підвищення обчислення середньої заробітної плати, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбувся подія, пов'язана з відповідними виплатами з урахуванням постійних надбавок.

Відповідальні: начальник ФЕС.

10.25 Відповідно до наказу Міністерства оборони України від 22.05.2017 року № 280. «Про організацію фінансового забезпечення військових частин, підрозділів та організацій ЗС України» встановити що виплата заробітної плати працівникам військової частини (не військовослужбовцям) повинна здійснюватись регулярно в робочі дні.

Строки виплати:

- за першу половину місяця – до 18 числа цього місяця;
- остаточний розрахунок заробітної плати - до 1 числа наступного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (15 календарних днів) повинен бути меншим від розміру оплати за фактично відпрацьований час з відрахуванням тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі цього відрахування і утримання здійснюється відповідно до чинного законодавства. Остаточний розрахунок проводиться з урахуванням виплаченої заробітної плати за першу половину місяця та встановлених законодавством відрахувань і утримань із заробітної плати.

10.26 Забезпечити у військовій частині гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок та премій.

10.27 Контролювати щоквартально розподіл і використання фонду оплати праці.

10.28 Здійснювати контроль за дотриманням у військовій частині законодавчих нормативних актів, положень галузевої угоди щодо оплати праці.

10.29 Здійснювати контроль своєчасної виплати заробітної плати у військовій частині по підрозділах.

10.30 Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 22.07.2015 р. № 522 "Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції" заробітна плата за фактичний час перебування в таких районах підвищується на 50% (за наявності відповідних документів)

10.31 Згідно статті 116 КЗпПУ у разі звільнення працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок

Розділ V

Нормування праці

11 Командування зобов'язується:

11.1 Перегляд і зміну норм праці здійснювати після впровадження відповідних організаційно-технічних заходів і за погодженням з профспілковим комітетом.

11.2 Про запровадження нових чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяця до їх запровадження.

11.3 Встановити знижені норми виробітку:

- для молодих робітників прийнятих на роботу після закінчення школи, курсів, звільнених із строкової військової служби, а також тих, хто пройшов навчання безпосередньо на виробництві – за перші 3 міс. – 40%, наступні 3 місяці – 20%.

11.4 Сприяти впровадженню у військовій частині прогресивних норм праці.

11.5 Не допускати перегляду і введення норм праці без змін організаційно-технічних умов виробництва.

Розділ VI Охорона праці

12 Командування зобов'язується:

12.1 Відповідно до Закону України «Про охорону праці» під час прийняття на роботу ознайомлювати під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ОПВ, начальники підрозділів, інженер з охорони праці.

12.2 Забезпечити додержання вимог Закону України «Про охорону праці», виконувати на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів у галузі охорони праці.

12.3 Проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

12.4 Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. (Закон України «Про охорону праці», ст.5).

12.5 Забезпечити структурні підрозділи медичними засобами для надання першої медичної допомоги.

12.6 Не допускати застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. (Закон України «Про охорону праці»).

12.7 Уточнювати щороку перелік робочих місць із шкідливими і важкими умовами праці.

12.8 Протягом дії Договору організувати проведення атестації робочих місць за умовами праці, паспортизацію санітарно – технічного стану робочих приміщень, розробити заходи, спрямовані на поліпшення умов праці на робочому місці, на безпеку технологічних процесів, озброєння та техніки, машин, обладнання та інших засобів, засобів колективного та індивідуального захисту, використовуються працівниками.

12.9 Встановити під час проведення атестації робочих місць ступінь небезпечності випромінювання електронно-обчислювальної техніки, сканерів, обчислювальних апаратів, інших засобів обчислювальної техніки.

12.10 Забезпечити працюючих санітарно – побутовими приміщеннями та обладнанням згідно чинних нормам, за умови виділення коштів на зазначені цілі.

Відповідальні: командир військової частини, інженер з охорони праці, командири підрозділів.

12.11 Комісії з атестації робочих місць провести перевірку відповідності умов праці та робіт працівників «Переліку робіт з важкими та шкідливими умовами праці».

12.19 Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці. (Закон України "Про охорону праці", ст.13).

12.20 Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання (Закон України "Про охорону праці", ст.13).

12.21 Організувати пропаганду безпечних методів праці та виробничого з працівниками у галузі охорони праці (Закон України "Про охорону праці", ст.13).

12.22 Практикувати економічне стимулювання працівників, які беруть активну участь по забезпеченню здорових і безпечних умов праці (Закон України "Про охорону праці", ст. 25).

12.23 Передбачити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого травматизму, визначити обсяги джерела фінансування зазначених заходів.

12.24 Забезпечити працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно чинних норм, виділення коштів на зазначені цілі.

12.25 Організувати роботу комісії з питань охорони праці шляхом проведення комплексних перевірок стану умов праці і охорони праці на робочих місцях, проводити їх навчання.

12.26 Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих актів та інших актів про охорону праці.

12.27 Брати участь в розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, впровадження прогресивних технологій, опрацювання та прийняття нормативних актів про охорону праці, покращення умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст.6 Закону України "Про охорону праці".

12.28 Брати участь у розслідування нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються під час виконання функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

12.29 Додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Кодексом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

12.30 Проходити в установленому порядку інструктажі (навчання) з техніки безпеки і охорони праці, а також попередні та періодичні медичні огляди.

12.31 Співпрацювати зі Роботодавцем в справі організації безпечних і здорових умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення небезпечної – якої ситуації, яка створює загрозу особистому життю чи здоров'ю або здоров'ю інших осіб та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпечні умови безпеку свого безпосереднього начальника або іншу посадову особу.

Відповідальна: Уповноважена особа трудового колективу

Розділ VII Охорона здоров'я

13 Роботодавець зобов'язується:

13.1 Забезпечити за кошти Міністерства оборони України проведення попереднього та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням особового складу і може привести до поширення інфекційних хвороб серед працівників і військовослужбовців військової частини, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року №559 Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок (Наказ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ від 25.02.2016 року № 107)

13.2 Застрахована особа має право на лікування в реабілітаційному відділенні санаторно-курортного закладу відповідно до медичних показань за рекомендацією лікуючого лікаря та за наявності висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК) лікувально-профілактичного закладу, клініки медичної науково-дослідної установи або жіночої консультації.

13.3 Організувати обов'язкові періодичні медичні огляди для Працівників щорічні медичні огляди працівників віком до 21 року.

Відповідальні: командир військової частини, голова комісії із СС, уповноважена особа трудового колективу

13.4 Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (далі-Комісія із СС) в своїй роботі керуватися Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням», та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення та надання соціальних послуг загальнообов'язкового державного соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

Відповідальні: командир військової частини, голова комісії із СС, уповноважена особа трудового колективу

13.5 Здійснювати контроль за виконанням кошторису Фонду соціального страхування на оздоровлення працюючих працівників і членів їх сімей.

Відповідальні: командир військової частини, начальник ФЕС, голова комісії із СС, уповноважена особа трудового колективу

13.6 За необхідності, залежно від захворювання, клопотати про виділення коштовних місць у Військовому шпиталі для обстеження та лікування працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці.

Відповідальні: командир військової частини, голова комісії із СС, уповноважена особа трудового колективу

13.7 Надавати Працівникам право користуватися послугами медичного пункту, у разі необхідності, надання невідкладної медичної допомоги.

Відповідальні: командир військової частини, голова комісії із СС, уповноважена особа трудового колективу

13.8 Забезпечувати аптечками робочі місця Працівників згідно з переліком, затвердженим Роботодавцем.

Відповідальні: командир військової частини, голова комісії із СС, уповноважена особа трудового колективу

13.9 Направляти Працівників, які виконують роботи, пов'язані з експлуатацією (використанням), налагодженням та ремонтом засобів числювальної техніки, для обов'язкового медичного огляду – попереднього під оформлення на роботу та періодичного протягом трудової діяльності в порядку, з періодичністю та медичними протипоказаннями відповідно до Положення про порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій», затвердженого наказом Міністра охорони здоров'я України від 21.05.2007р. № 246.

Відповідальні: командир військової частини, голова комісії із СС, начальник ОПВ, уповноважена особа трудового колективу

13.10 Разом з профкомом та медичною службою здійснювати аналіз стану щоденних захворювань Працівників військової частини.

Відповідальні: командир військової частини, голова комісії із СС, інженер з охорони праці, уповноважена особа трудового колективу

13.11 Дискримінація працівників похилого віку в галузі охорони здоров'я бороняється, а посадові особи, які порушують ці гарантії, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: голова комісії із СС, інженер з охорони праці, уповноважена особа трудового колективу

Розділ VIII

Контроль за виконанням договору.

Відповідальність сторін за його невиконання.

14 З метою забезпечення реалізації положень Договору, здійснення контролю за його виконанням Сторони зобов'язуються:

14.1 Не менше 2 (двох) разів на рік розглядати хід та підсумки виконання договору. Про невиконання положень Договору, термін реалізації яких минув, складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

14.2 Підсумки виконання Договору за рік розглядати на спільному засіданні сторін і на загальних зборах (конференції) всіх Працівників з наступним прийняттям наказу по військовій частині.

14.3 Інформувати працівників про хід виконання Договору.

15 Сторони домовилися:

15.1 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору та становити термін виконання цих положень.

15.2 Контроль за виконанням Договору здійснює *уповноважена особа трудового колективу*

При здійсненні контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для його наявну інформацію.

15.3 Самостійно визначити механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.

15.4 При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні Сторона письмово інформує іншу Сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте відповідне рішення. Пропозиції уповноваженої особи трудового колективу можуть бути прийняті тільки за взаємної згоди Сторін.

15.5 Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за належне виконання взятих на себе зобов'язань.

16 Заходи впливу на осіб, які порушують чи не виконують Договір:

16.1 До осіб, які представляють Работодавця або інші уповноважені трудовим колективом органи і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо Договору, застосовуються заходи впливу, передбачені чинним законодавством України.

16.2 На вимогу уповноваженого трудовим колективом органу Работодавець зобов'язаний вжити заходів, передбачені законодавством України, керівників, з вини яких порушується чи не виконується зобов'язання щодо Договору

16.3 Особи, які представляють Работодавця, інші уповноважені трудовим колективом органи і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

17 уповноважена особа трудового колективу має право:

17.1 Направляти подання Работодавцю про усунення порушень законодавства, умов Галузевої угоди та Договору, а при відмові усунути ці порушення, оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в судовому порядку.

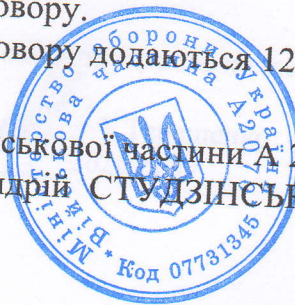
17.2 Вносити пропозиції до служби охорони праці та відділення Державної інспекції праці Управління праці та соціального захисту населення, посадові органи яких мають право складати протоколи про адміністративні порушення і давати припис Работодавцю про усунення порушень законодавства та вносити подання до суду щодо накладання стягнень.

17.3 Глумачення окремих положень Колективного договору здійснюється сторонами, що її підписали.

17.4 Договір підписаний у 2 (двох) примірниках, які зберігаються в кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу. Додатки є невід'ємною та складовою частиною Договору.

До Договору додаються 12 додатків на 16 - ти аркушах.

Командир військової частини А 2070
полковник Андрій СТУДЗИНСЬКИЙ



[Handwritten signature]

Уповноважена особа трудового колективу
працівник ЗСУ *[Signature]* Тетяна Терещенко

Помічник командира частини правової роботи
майор юстиції *[Signature]* Володимир НАГАЧЕВСЬКИЙ

Категорія працівників	Кількість	Середній вік	Пільгові категорії
Електрозварник ручного зварювання (на роботі у приміщеннях)	2	34,290 роки (12.11.1987р.)	Список №2 п.33
Малар (постійні забиті фарбуванням у приміщеннях)	4		
Складач на складальних рядковий-машинних складальних машинах	6		
Складач на складальних машинах	4		
Друкар офісного цвєткого друку	3		
Прибиральник виробничих приміщень	4		п.25
Прибиральник службових приміщень	2		
Начальник мехпункту - фельдшер	1		
Брашурувальник	4	7 год. 42хв	

[Faint handwritten signatures and stamps]

Оксана КОВАЛЕНКО
Андрій ПРОНІЧ

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу

Командир військової частини А2070

Працівник ЗСУ Т. Терещенко
"16" 03 2026 рокуполковник А. СТУДЗІНСЬКИЙ
"16" 03 2026 року

**Перелік
професій і посад із шкідливими умовами праці,
котрі мають право на пільгову пенсію, додаткову
відпустку та скорочений робочий день**

Назва професій та посад	Тривалість до- даткової від- пустки в ка- лендарних днях (П КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ №1290 від 17.11.1997р.)	Скороче- ний робочий день	Пільгова пенсія (П КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ № 461 від 24.06.2016р.)
Електрозварник ручного зварювання (на роботі у приміщеннях)	7	-	Список №2 п.33
Маляр (постійно зайнятий фарбуванням у приміщеннях)	4	-	
Складач на складальних рядковиливальних машинах	6	-	
Налагоджувальник поліграфічного устаткування	4	-	-
Друкар офсетного плоского друку	5	-	п.25
Прибиральник виробничих приміщень	4	-	-
Прибиральник службових приміщень	4	-	-
Начальник медпункту - фельдшер	7	7 год. 42 хв	-
Брошурувальник	4	-	-

Начальник ФЕС
ІнженерНачальник ОПВ
Полковник

Оксана КОВАЛЕНКО

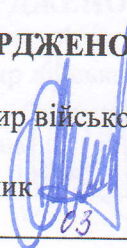
Андрій ПРОНИЧ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу

Командир військової частини А2070

працівник ЗСУ  Т.Терещенко
"16" "03" 2026 рокуполковник  А. СТУДЗІНСЬКИЙ
"16" "03" 2026 року

Перелік

посад (професій) працівників з ненормованим робочим днем, та яким встановлено додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці відповідно до Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7

Ч.ч.	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Інспектор з кадрів	7
2	Завідуючий бібліотекою	7
3	Завідуючий технічним архівом	7
4	Завідуючий складом	7
5	Інженер	7
6	Бухгалтер	7
7	Економіст	7
8	Технік	7
9	Діловод	7
10	Начальник групи секретного документального забезпечення	7
11	Завідуючий господарством	7

Начальник ФЕС
майор
Оксана КОВАЛЕНКОНачальник ОПВ
підполковник
Андрій ПРОНИЧ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу

працівник ЗСУ Т. Терещенко
" 16 " 03 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А2070

полковник А. СТУДЗІНСЬКИЙ
" 16 " 2026 року

Перелік

робітників, яким надається додаткова відпустка (згідно Закону України "Про відпустки" Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»)

Ч.ч.	Категорія робітників	Тривалість додаткової відпустки із збереженням заробітної плати, календарних днів	Тривалість відпустки без збереження заробітної плати в календарних днях без урахування вихідних
1	Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинока мати, батько, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особа, яка взяла дитину під опіку	10*	14
2	Чорнобильці 1 та 2 категорії	16	
3	Інвалідам війни та прирівняним до них особам відповідно до пункту 17, ст.13	14	

* - згідно Закону України "Про внесення змін до деяких законодавчих актів стосовно надання відпусток" №490-IV від 06.02.2003р. ,

"Про внесення змін до деяких законодавчих актів стосовно надання відпусток" №2128-IV від 22.10.2004р.

Примітка Загальна тривалість відпустки робітників, які користуються додатковою відпусткою не повинна перевищувати 59 календарних днів.

Начальник ФЕС
майор

Начальник ОПВ
підполковник

Оксана КОВАЛЕНКО

Андрій ПРОНИЧ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу
 працівник ЗСУ Т. Терещенко
 "16" 03 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А2070
 полковник А. СТУДЗІНСЬКИЙ
 "16" 03 2026 року

**Перелік
 працівників, яким надається доплата в зв'язку з важкими
 і шкідливими умовами праці**

Ч.ч.	Назва професій	%
1	Складач на складальних рядковиливальних машинах	12
2	Електрозварник ручного зварювання бр.	12+5
3	Маляр Зр.	12
4	Брошурувальник	12
5	Електрогазозварник 5р.	12+4
6	Друкар офсетного плоского друку	12
7	Слюсар-електромонтажник	12

Начальник ФЕС
 майор

Начальник ОПВ
 підполковник


Оксана КОВАЛЕНКО

Андрій ПРОНИЧ

Додаток № 5

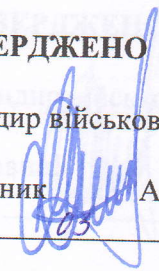
ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу


працівник ЗСУ  Т. Терещенко
" 16 " 03 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А2070

полковник  А. СТУДЗІНСЬКИЙ
" 16 " 03 2026 рокуПерелік
працівників, яким збільшено строк основної відпустки
(згідно Закону України "Про відпустки")

Ч.ч.	Категорія працівників	Тривалість основної відпустки, календарних днів	Тривалість додаткової відпустки, календарних днів
1	Інваліди II-ї групи	30	залежно від займаної посади
2	Інваліди III-ї групи	26	залежно від займаної посади


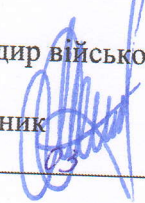
Начальник ФЕС
майор
Оксана КОВАЛЕНКОНачальник ОПВ
підполковник
Андрій ПРОНИЧ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу

Командир військової частини А2070

працівник ЗСУ  Т. Терещенко
" 16 " 03 2026 рокуполковник  А. СТУДЗІНСЬКИЙ
" 16 " 03 2026 року

**Розміри посадових окладів
фахівців основних структурних підрозділів,
загальних (наскрізних) професій і окремих професій робітників
(на виконання постанови Кабінету Міністрів України №1298 від
30.08.2002р. про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і
коефіцієнтів з оплати праці, затвердженого кошторисом на 2023 рік**

Назва посади, професії, розряд робітника

Тарифні
розряди

Примітки

Згідно до тарифної сітки встановленої наказом Міністерства оборони України від
4.01.2006р № 28

Завідувач складу	8	
Начальник групи секретного документального забезпечення	11	
Завідувач архіву (технічного)	7	
Провідний економіст	10	
Економіст з бух. обліку та аналізу господарської діяльності I кат.	9	
Економіст з матеріально технічного забезпечення	7	
Бухгалтер I кат.	9	
Бухгалтер	7	
Інспектор з кадрів	4	
Провідний інженер	10	
Інженер I кат.	9	
Інженер	7	
Інженер з охорони праці	7	
Діловод	4	
Водій автотранспортного засобу	2	
Електрозварник ручного зварювання 6 розряду	5	
Електрогазозварник 6 розряду	5	
Слюсар з механіко - складальних робіт 6 розряду	6	
Слюсар з мех. склад. робіт 3 розряду	3	
Слюсар електромонтажник 6 розряду	6	
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування 5 розряду	5	
Токар 5 розряду	4	
Маляр 3 розряду	3	
Брошурувальник 2 розряду	2	
Друкар високого друку 5 розряду	4	
Складач на складальних рядковиливальных машинах 3 розряду	3	
Налагоджувальник поліграфічного устаткування 5 розряду	5	
Прибиральник території	1	

Продовження додатку № 6

Назва посади, професії, розряд робітника	Тарифні розряди	Примітка
Прибиральник виробничих приміщень	2	
Контролер контрольно-пропускного пункту	4	
Прибиральник службових приміщень	2	
Відповідно до тарифної сітки встановленої наказом Міністерства оборони України від 9.02.2006 №70		
Головний інженер проекту	18	
Провідний інженер конструктор	14	
Провідний інженер-технолог	14	
Провідний інженер-технолог*	10	
Інженер –конструктор I кат.	13	
Інженер-технолог I кат.	13	
Інженер –конструктор II кат.	12	
Інженер-технолог II кат	12	
Інженер –конструктор III кат.	10	
Інженер-технолог III кат	10	
Інженер-конструктор	9	
Інженер-технолог	9	
Технік-конструктор I кат.	9	
Технік-технолог I кат.	9	
Технік-конструктор II кат.	8	
Технік-технолог II кат.	8	
Технік-конструктор	7	
Технік-технолог	7	
Відповідно до тарифної сітки встановленої наказом Міністерства оборони України від 28.02.2006 № 123		
Завідувач бібліотеки	9	
Завідувач медичного пункту-фельдшер	7	
Мінімальна заробітна плата на 2026 р	8647	

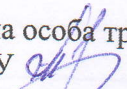
Начальник ФЕС
майор

Начальник ОПВ
підполковник

Оксана КОВАЛЕНКО

Андрій ПРОНИЧ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу
працівник ЗСУ  Т. Терещенко

" 16 " 03 2026 року

**Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників ЗСУ**

Ч.ч.	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	За суміщення посад (професій)	Доплата одному працівнику максимальними розмірами до 50% посадового окладу по вакантній посаді (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006р.)
2	За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами до 50% посадового окладу по вакантній посаді (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006р.)
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Доплата до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006р.)
4	За роботу у важких і шкідливими умовами праці	Доплата - 12% посадового окладу за роботу у важких і шкідливих умовах праці (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006р.)
5	Установлюються підвищені місячні оклади на роботах з важкими та шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці	- на роботах з важкими та шкідливими умовами праці - на 12%; - на роботах з особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці - на 24%
6	За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Доплата у розмірі 10% посадового окладу (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006р.)
7	За керівництво бригадою	Надбавка -15% тарифної ставки бригадира чисельністю до 10 осіб (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006р.)
8	За високу професійну майстерність	Надбавки до тарифних ставок: - для робітників 3 розряду -12% - для робітників 4 розряду -16% - для робітників 5 розряду -20% - для робітників 6 розряду -24% (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006р.)
9	За високі досягнення в праці За виконання особливо важливої роботи на строк її виконання, за складність, напруженість у роботі	Надбавка до 50% посадового окладу (з урахуванням та в межах затвердженого фонду оплати праці) (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006р.)

Ч. ч	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
10	За особливі умови роботи працівникам бібліотек	Надбавка 50% посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України №1073 від 30.09.2009 р.)
11	За підтримання постійної бойової готовності	Доплата до 50% посадового окладу (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006 р.)
12	За класність водіям легкових і вантажних автомобілів	Надбавка водіям 2-го класу – 10% водіям 1-го класу – 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час водієм (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006 р.)
13	За роботу в умовах режимних обмежень	Надбавка до 15% (Наказ Міністерства Оборони України №50 від 06.03.р.1995 р) Надбавка 50% працівникам РСО (Постанова КМУ від 10.01.2019р №6)
14	За вислугу років	Надбавка до 25% (Наказ Міністерства Оборони України №409 від 17.10.2000 р.)
15	За стаж наукової роботи	Надбавка до 30% (Наказ Міністерства Оборони України №220 від 19.07.2003р)
16	За вислугу років медичним працівникам	Надбавка до 30% (Постанова Кабінету Міністрів України №1418 від 29.12.2009 р.)
17	За вислугу років працівникам бібліотек	Надбавка до 30% (Постанова Кабінету Міністрів України №84 від 22.01.2005 р.)
18	Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення	У сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Наказ Міністерства Оборони України №28 від 24.01.2006 р.)
19	Матеріальна допомога на вирішення соціально-побутових питань (для працівників бібліотеки)	У розмірі до одного посадового окладу на рік за рішенням командира військової частини (Постанова Кабінету Міністрів України №1062 від 30.09.2009 р.)
20	За участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення (за наявності підтвердних документів)	Підвищення у розмірі 50% (Постанова Кабінету Міністрів України № 522 від 22.07.2015 р.)

Начальник ФЕС
майор

Оксана КОВАЛЕНКО

Начальник ОПВ підполковник

Андрій ПРОНИЧ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу
 працівник ЗСУ Т. ТЕРЕЩЕНКО"
 "16" "03" 2026 року

Командир військової частини А2070
 полковник А. СТУДЗІНСЬКИЙ
 "16" "03" 2026 року

Перелік

посад та професій робітників, що дають право на безкоштовне
 отримання спецодягу, спецвзуття та запобіжного приладдя)

Згідно з постановою КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від 17.11.1997р. № 1290

Ч.ч.	Найменування професій, посад	Назва засобів індивідуального захисту	Строк носіння, міс.
1	Водій легкового автомобілю	Рукавиці (бавовняні)	6
2	Прибиральник	Костюм (бавовняний) Фартух Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна (утеплена) Плащ непромокальний	12 12 2 36 36
3	Маляр	Комбінезон (бавовняний) Чоботи пожежні Рукавиці комбіновані Шолом (бавовняний) Респіратор Окуляри захисні	12 12 1 12 до зносу до зносу
4	Набірник на складальних рядковідливних машинах	Напівкомбінезон (бавовняний)	12
5	Друкар офсетного плоского друку	Напівкомбінезон (бавовняний), рукавиці гумові, трикотажні	12 3,4
6	Брошурувальник	Халат (бавовняний)	12
7	Налагоджувальник поліграфічного обладнання	Комбінезон (бавовняний) Рукавиці комбіновані	12 3
8	Слюсар-електромонтажник	Костюм (бавовняний) Рукавиці комбіновані	12 2
9	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат (бавовняний) Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 2 12 6
10	Електрозварник ручного зварювання	Костюм (брезентовий) Чоботи (шкіряні) Рукавиці брезентові Рукавиці діелектричні Шолом захисний	12 12 1 чергов. чергов.

Начальник ФЕС
 майор

Начальник ОПВ
 підполковник

Оксана КОВАЛЕНКО

Андрій ПРОНИЧ

Додаток № 9

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу
 працівник ЗСУ Т. Терещенко
 "16" "03" 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А2070
 полковник А. СТУДЗІНСЬКИЙ
 "16" "03" 2026 року

Перелік

посад та професій робітників, що дають право на безкоштовне
 отримання мила на руки, у зв'язку з роботами,
 що пов'язані з забрудненням

Згідно з постановою КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ від 17.11.1997р. №1290

Ч.ч.	Найменування посад та професій робітників	Норма мила на місяць, грам
1	Водій легкового автомобілю	400
2	Прибиральник	400
3	Маляр	400
4	Складач на складальних рядковидливних машинах	400
5	Друкар офсетного плоского друку	400
6	Брошурувальник	400
7	Налагоджувальник поліграфічного обладнання	400
8	Електрозварник ручного зварювання	400
9	Завідувач складом	400
10	Токар	400

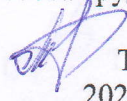
Начальник ФЕС
 майор

Начальник ОПВ
 підполковник

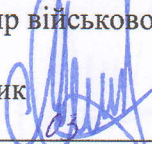
Оксана КОВАЛЕНКО

Андрій ПРОНИЧ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу
 працівник ЗСУ  Т.ТЕРЕЩЕНКО
 "16" "03" 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А2070
 полковник  А. СТУДЗІНСЬКИЙ
 "16" "03" 2026 року

Перелік посад, які підлягають атестації

Провідний інженер
 Провідний економіст
 Інженер
 Інженер-конструктор
 Інженер-технолог
 Інженер з науково-технічної інформації
 Економіст
 Бухгалтер
 Технік
 Інспектор з кадрів
 Діловод
 Завідувач технічним архівом
 Завідувач бібліотекою
 Завідувач складу
 Начальник групи секретного документального забезпечення
 Начальник медичного пункту- фельдшер

Начальник ФЕС
 майор


Оксана КОВАЛЕНКО

Начальник ОПВ
 підполковник

Андрій ПРОНИЧ

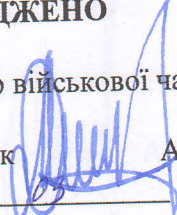
ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу

працівник ЗСУ  Т. Терещенко
"16" _____ 03 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А2070

полковник  А. СТУДЗІНСЬКИЙ
"16" _____ 2026 року

П О Р Я Д О К

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Ч. ч.	Вид порушення з боку потерпілого, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
1	Виконання роботи в нетверезому стані	50
2	Неодноразове порушення нормативних актів про охорону праці за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні попередження	50
3	Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху) при виконанні робіт або обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки	40
4	Перше порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
5	Невикористання засобів індивідуального захисту передбаченими правилами і нормами, якщо порушення було: <ul style="list-style-type: none"> - першим - повторно 	40 50

Начальник ФЕС
майорНачальник ОПВ
підполковник

Оксана КОВАЛЕНКО

Андрій ПРОНИЧ

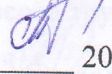
Додаток № 12

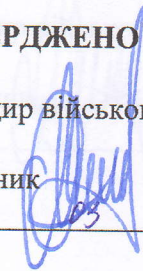
ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Уповноважена особа трудового колективу

Командир військової частини А2070

працівник ЗСУ  Т.ТЕРЕЩЕНКО
"16" 03 2026 року

полковник  А.СТУДЗІНСЬКИЙ
"16" 03 2026 року

ПЕРЕЛІК

посад (професій), зайнятість в яких дає право працівникам на пільгове пенсійне забезпечення відповідно Списку №2(Розділ XXXIII) Кабінету Міністрів України від 24.06.2016 року № 461 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах».

Ч.ч.	Посада (професія)	Скорочення пенсійного стажу (років)
1.	Електрозварник ручного зварювання	5

Начальник ФЕС
майор

Оксана КОВАЛЕНКО

Начальник ОПВ
підполковник

Андрій ПРОНИЧ

ПОГОДЖЕНО

на загальних зборах трудового колективу
військової частини А 2070

протокол № 1
від " 05 " 02 2026 року

Уповноважена особа трудового колективу
працівник ЗСУ Т.Терещенко
" 16 " 03 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А2070

полковник А.СТУДЗІНСЬКИЙ
" 16 " 03 2026 року

Положення про преміювання працівників військової частини А2070

I Загальні положення

Преміювання працівників за загальними результатами діяльності здійснюється відповідно до пункту 4 пп. 4.3 наказу Міністра оборони України від 24. 01 2006 року № 28; до пункту 5 наказу Міністра оборони України від 9.02.2006 № 70; до пункту 6 пп. 6.17 наказу Міністра оборони України від 28.02.2006 року № 123 (зі змінами наказ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ від 13.10.2008 р. №501); до пункту 4 пп.4.6 наказу Міністра оборони України від 28.02.2006 року № 124 (зі змінами наказ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ від 29.06.2007р. №382); до пункту 2 пп. 2.2 постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006р. №268., галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України.

Дане положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо преміювання працівників військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України за основні результати діяльності, що зареєстровані у Департаменті фінансів Міністерства оборони України за № 248/8/26 від 03.02.2006 року.

Дійсне положення вводить з метою посилення стимулюючого впливу премій на покращення ефективності і якості роботи.

Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи , виконання трудової дисципліни, а також з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат у межах кошторисних призначень та виділених асигнувань.

Преміювання здійснюється лише за рахунок економії фонду оплати праці та поширюється на усіх працівників незалежно від статей утримання.

Економія фонду оплати праці утворюється в разі надання відпустки без збереження заробітної плати, оплати листів тимчасової непрацездатності та за рахунок вакантних посад у межах виділених асигнувань.

Економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці і фактично витраченими коштами

2 Показники преміювання:

До показників преміювання належать:

- дотримання працівниками порядку і правил, встановлених чинним законодавством України;
- бездоганне виконання службових обов'язків;
- своєчасне і високоякісне виконання завдань відповідно до Плану науково-технічних робіт;
- високий рівень особистої професійної підготовки;
- успішне виконання особливо важливих завдань командування військової частини;
- за раціоналізаторські пропозиції та важливі винаходи;
- заохочення до ювілейних та пам'ятних дат.

Дані показники преміювання не впливають на конкретний розмір премії конкретному працівнику, але призначаються з таким розрахунком, щоб в цілому виплачена сума премії не перевищила суму фонду економії за розрахунковий період. Конкретний розмір премій працівнику встановлюється командиром в залежності від особистого внеску працівника в загальні результати роботи.

Підставою для преміювання є данні фінансової звітності про наявність економії оплати праці та виконання працівником показників преміювання.

3 Показники позбавлення працівників військової частини премії повністю або частково:

- порушення трудової дисципліни та розпорядку дня;
- вживання алкогольних напоїв у робочий час, прибуття на роботу в нетверезому стані;
- порушення вимог, встановлених законодавством України та іншими нормативно-правовими актами;
- порушення передбачених законодавчими та нормативно-правовими актами вимог щодо забезпечення охорони державної та військової таємниці;
- порушення та упущення, які призвели до неякісного чи несвоєчасного виконання завдань відповідно до плану науково-технічних робіт;
- невиконання вимог керівних документів під час розроблення науково-технічної документації.

4 Порядок преміювання:

Преміювання працівників Збройних Сил України військової частини проводяться за результатами виконання показників преміювання кожного окремого працівника.

Премії працівникам можуть призначатися за місяць, за квартал, до зазначених державних свят, ювілеїв а також за підсумками роботи за рік. Премії можуть бути колективними та індивідуальними.

Колективні премії виплачуються тільки за підсумками роботи за рік та розподіляються між працівниками на підставі рішення зборів працівників військової частини.

Індивідуальні премії виплачуються командиром військової частини відповідно до особистого внеску працівника у загальні результати роботи за місяць або квартал. Премія призначається за поданням безпосереднього начальника структурного підрозділу і видається на підставі наказу командира за зазначений період роботи.

Премії нараховуються на посадовий оклад з урахуванням всіх надбавок і доплат за фактично відпрацьований час, якій виплачуються відповідно до чинного законодавства України. Також може призначатися премія у визначеній сумі. Працівники не преміюються за той розрахунковий період, в якому накладено дисциплінарне стягнення за порушення чи проступок.

Рішення про виплату премії (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премії, показники преміювання, умови, за яких працівники не подаються для преміювання, та розміри премій) оформлюється наказом командира військової частини А2070 на підставі клопотань керівників структурних підрозділів.

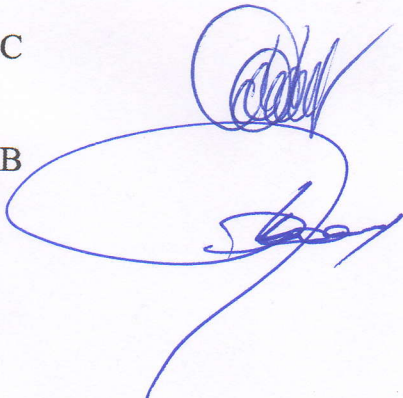
5 Контроль виконання заходів преміювання та відповідальність посадових осіб

Контроль за виконання заходів преміювання покладається на начальників відповідних структурних підрозділів та уповноважену особу трудового колективу.

Відповідальність за виконання заходів преміювання покладається на безпосередніх командирів (начальників), які подають працівників до преміювання.

Начальник ФЕС
майор

Начальник ОПВ
підполковник



Оксана КОВАЛЕНКО

Андрій ПРОНИЧ

Командир військової частини А 2070
Полковник Андрій Студзінський



Уповноважена особа трудового колективу
Військової частини А 2070 Тетяна Терещенко