

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом  
військової частини А0297 Сил логістики Збройних Сил України  
на 2026 – 2030 роки

Схвалений на загальних зборах  
трудового колективу 08.04.2026  
Протокол № 2

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**1. Загальні положення.**

1.1. Договір, укладений між адміністрацією та трудовим колективом військової частини А0297 з метою регулювання соціально-трудоких відносин, посилення соціального захисту працівників військової частини А0297 і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, інших законодавчих актів та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019 – 2023 роки.

1.2. Договір укладено між адміністрацією військової частини А0297 в особі тимчасово виконуючого обов'язки командира військової частини А0297 полковника Істоміна К.П. з однієї сторони та представниками працівників військової частини А0297, вільно обраними на загальних зборах працівників і уповноваженими трудовим колективом в особі Александрова Ю.І. з іншої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Договір, укладений на 2026 – 2030 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і підписання представниками сторін.

1.5. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року (або до закінчення строку дії договору, на який він укладався).

1.6. Положення договору поширюється на всіх працівників військової частини А0297.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками військової частини А0297 та профспілковим комітетом.

1.8. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень галузевої угоди.

1.9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (№№ 1 – 13).

1.10. Зміни і Доповнення до Договору вносяться в разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

1.11. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства, галузевої угоди і вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією та представниками трудового колективу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.12. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньо у порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

1.13. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню колективного договору, чи внесенню до нього змін та доповнень, сторони використовують примирні процедури, передбачені ст.11 Закону України "Про колективні договори і угоди".

## **2. Виробничо-економічна діяльність.**

### **2.1. Зобов'язання адміністрації:**

2.1.1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.2. Створити умови для належної виконавської дисципліни.

2.1.3. Впроваджувати систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості зберігання, раціонального використання обладнання матеріальних засобів, втілення нових більш продуктивних методів роботи.

2.1.4. Завчасно доводити до працівників річні, місячні виробничі плани.

2.1.5. Брати участь в розробці і реалізації програм соціально-економічного і технічного розвитку регіону.

2.1.6. Проводити навчання працівників для підвищення рівня правових та економічних знань.

2.1.7. Забезпечити участь представників трудового колективу в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про преміювання та інших внутрішніх документів, що регламентують соціально-трудова відносини у військовій частині.

### **2.2. Працівники військової частини зобов'язуються:**

2.2.1. Відповідально ставитись до дорученої справи та сприяти досягненню високих результатів виробничої діяльності.

2.2.2. Дбайливо ставитись до майна військової частини.

2.2.3. Дотримуватись правил виробничої та трудової дисципліни в військовій частині.

2.2.4. Через обраних представників трудового колективу здійснювати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, добиватися їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

### 2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

## 3. Трудові відносини.

### 3.1. Зобов'язання адміністрації:

3.1.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом Законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.2. Умови трудового договору не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством, галузевою угодою і колективним договором.

3.1.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівники повинні бути ознайомлені під підпис.

3.1.4. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, тим, що постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

3.1.5. Узгоджувати з обраними представниками трудового колективу зміни режиму роботи, графік відпусток працівників.

Тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України та правил внутрішнього трудового розпорядку військової частини А0297 (додаток 1 до цього Договору).

У період дії воєнного стану до працівників можуть бути застосовані обмеження передбачені частинами першою – шостою статті 6 Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”, з урахуванням частин сьомої та восьмої цього закону.

Норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої – п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78<sup>1</sup> Кодексу Законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України “Про відпустки” у період дії воєнного стану не застосовуються.

3.1.6. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з обраними представниками трудового колективу працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з компенсацією відповідно до чинного законодавства.

3.1.7. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України “Про відпустки”, інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема:

#### 3.1.7.1. Щорічні відпустки:

щорічну основну відпустку, відповідно до статті 6 Закону України “Про відпустки”, тривалістю 24 календарні дні, особам з інвалідністю I та II груп тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день;

Україні щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290, працівникам відповідно до Списку професій та посад працівників зайнятих зі шкідливими умовами, які дають право на щорічну додаткову відпустку (додаток 2 до цього Договору);

щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, відповідно до статті 7 Закону України “Про відпустки”, згідно списку виробництв, робіт, професій та посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природно-географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого Постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290 відповідно до Списку професій та посад працівників з особливим характером праці, які дають право на щорічну додаткову відпустку (додаток 3 до цього Договору);

щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, відповідно до статті 8 Закону України “Про відпустки”, працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Списку професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, які дають право на щорічну додаткову відпустку (додаток 4 до цього Договору).

3.1.7.2. Додаткові відпустки у зв’язку з навчанням, творча відпустка, відпустка для підготовки та участі у змаганнях, додаткова відпустка окремим категоріям громадян постраждалим учасникам революції гідності відповідно до статей 13, 14, 15, 15<sup>1</sup>, 16, 16<sup>1</sup>, 16<sup>2</sup> Закону України “Про відпустки”.

3.1.7.3. Соціальні відпустки, відповідно до статей 17, 18, 18<sup>1</sup>, 19, 19<sup>1</sup> Закону України “Про відпустки”.

3.1.7.4. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, за згодою сторін згідно з заявою працівника, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, за винятком відпусток без збереження заробітної плати, що надаються працівникам в обов’язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України “Про відпустки”.

3.1.7.5. Відпустку учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, відповідно до Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

3.1.8. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України “Про донорство крові та її компонентів”.

3.1.9. Під час надання працівникам відпусток, в період дії воєнного стану, адміністрацією можуть бути застосовані обмеження, передбачені статтею 12 Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-IX “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”.

3.1.10. Під час воєнного стану трудовий договір з працівником має бути укладений з урахуванням особливостей, передбачених статтею 2 Закону

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

України від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”.

3.1.11. Під час воєнного стану переведення працівника та зміна істотних умов праці може бути здійснена з урахуванням статті 3 Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”.

3.1.12. Під час дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються, до роботи в нічний час без їх згоди не залучаються: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

**3.2. Обрані представники трудового колективу зобов’язуються:**

Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни в режимі праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

**4. Забезпечення зайнятості.**

**4.1. Зобов’язання адміністрації:**

4.1.1. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації.

4.1.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення штатів - шляхом першочергового скорочення вакантних посад.

4.1.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 30% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.1.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за 2 місяці до дня звільнення відповідно з ст. 49<sup>2</sup> КЗпП України.

4.1.5. У період, коли з’явилися передумови скорочення штатів, не приймати на вакантні посади нових працівників.

4.1.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, яким не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, передбачених законодавством.

4.1.7. У період дії воєнного стану розірвання трудового договору може бути здійснено:

з ініціативи працівника – з урахуванням статті 4 Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”;

з ініціативи адміністрації – з урахуванням статті 5 Закону України від 15 березня 2022 року № 2136-ІХ “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану”.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**4.2. Обрані представники трудового колективу зобов'язуються:**

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

4.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.2.4. Представляти інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності.

4.2.5. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.2.6. Сприяти створенню сприятливої трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують установу;

дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та регламенту установи;

забезпечення виконання службових обов'язків, визначених розділом функціональних повноважень;

раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

**5. Оплата праці.**

**5.1. Зобов'язання адміністрації:**

5.1.1. Оплату праці працівників здійснювати у межах бюджетних асигнувань згідно з "Положенням про умови оплати праці працівників військової частини А0297" (додаток 5 до цього Договору), розробленим відповідно до наказу Міністра оборони України № 28 від 24.01.2006.

Оплата праці здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

5.1.2. Виплату заробітної плати працівникам здійснювати два рази на місяць: 15-го та 28-го числа кожного місяця.

Мінімальний розмір заробітної плати працівника за першу половину місяця не може бути менше, ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу).

5.1.3. При наявності заборгованості із заробітної плати складати графіки її повного погашення.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

5.1.4. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати та індексацією заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати згідно із законодавством.

5.1.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, при умові своєчасного (за 10 календарних днів до початку відпустки) подання до стройової частини відділення персоналу заяви про відпустку.

5.1.6. Посадові оклади працівникам встановлюються відповідно до тарифного розряду за певною професією та конкретним кваліфікаційним розрядом (додаток 6 до цього Договору).

5.1.7. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці. Преміювання працівників здійснювати у відповідності до Положення про преміювання працівників військової частини А0297, затвердженого адміністрацією та профспілкою (додаток 7 до цього Договору). Нарахування і виплати премій здійснюються в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.8. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах затверджених асигнувань на оплату праці.

5.1.9. Обчислення та виплата щорічної надбавки за вислугу років проводиться відповідно до наказу Міністра оборони України від 17.10.2000 року № 409.

5.1.10. Виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати з порушенням строків її виплати згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078.

5.1.11. Своєчасно нараховувати і оплачувати єдиний страховий внесок з працюючих до територіальних органів Пенсійного фонду в повному обсязі незалежно від фінансового стану установи.

5.1.12. Командир військової частини несе персональну відповідальність за порушення законодавства про оплату праці.

В разі затримки виплати працівникам заробітної плати, неможливості забезпечення працівників роботою з незалежних від них причин, надання вимушених довготривалих відпусток без збереження заробітної плати, роботодавець зобов'язується перераховувати до Пенсійного фонду страхові внески за працюючих у розмірі не нижче встановленого законом мінімального страхового внеску.

Під час дії воєнного стану роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

5.1.13. Забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці відповідно до вимог частини п'ятої статті 17 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків".

5.1.14. У разі встановлення збільшеної тривалості робочого часу, у відповідності до частин першої та другої статті 6 Закону України № 2136-ІХ "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

5.1.15. У разі звільнення працівника виплата усіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

## **5.2. Обрані представники трудового колективу зобов'язуються:**

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.2.2. Проводити перевірки розмірів і підстав нарахування працівникам заробітної плати, премій, доплат та відрахувань з них.

5.2.3. Всіляко сприяти адміністрації у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

## **6. Охорона праці та здоров'я.**

### **6.1. Зобов'язання адміністрації.**

6.1.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.1.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих відповідно до вимог Типового положення.

6.1.3. Забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я.

6.1.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки установи до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Якщо комісією з розслідування встановлено, що нещасний випадок відбувся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги, яка виплачується фондом соціального страхування, може бути зменшений відповідно до порядку зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог охорони праці (додаток 8 до цього Договору), але не більше ніж на 50 %.

6.1.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці.

6.1.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.8. Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

6.1.9. Згідно зі статтею 19 Закону України "Про охорону праці" передбачити при формуванні кошторису видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей військової частини та використовувати ці кошти на зазначені цілі.

6.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.1.11. Організовувати проведення попередніх (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників.

6.1.12. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих визначеними в наступних додатках видами робіт засобами індивідуального захисту, миючими засобами, та молоком або іншими рівноцінними продуктами у зв'язку зі шкідливими та несприятливими умовами праці (додатки 9 – 11 до цього Договору).

6.1.13. При використанні праці осіб з інвалідністю, адміністрація зобов'язана створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

У випадках, передбачених законодавством, адміністрація зобов'язана організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до наданих рекомендацій у сфері зайнятості та/або індивідуального плану працевлаштування.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії або експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи.

## **6.2. Працівник має право:**

відмовитись від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для оточуючих його людей, чи для виробничого або навколишнього середовища. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівнику. За період простою з цих причин, що виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток;

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умов колективного договору з цих питань.

**6.3. Працівник зобов'язується:**

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

знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці;

проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

**6.4. Обрані представники трудового колективу зобов'язуються:**

6.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрації законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.4.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.4.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.4.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки.

6.4.5. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених Законом України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" та іншими законодавчими актами.

6.4.6. Регулярно, спільно з адміністрацією, розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

**7. Соціальний захист.****7.1. Зобов'язання адміністрації:**

7.1.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.1.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.1.3. Включати представника трудового колективу до складу комісій:

з атестації працівників;

соціального страхування;

атестації робочих місць;

конкурсною комісією.

**7.2. Обрані представники трудового колективу зобов'язуються:**

7.2.1. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.2.2. Представляти та відстоювати права і інтереси членів трудового колективу з адміністрацією установи, державними, профспілковими та іншими громадськими органами.

7.2.3. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій, встановлених законами України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей" та іншими законодавчими актами.

**8. Гарантії діяльності представників трудового колективу.****8.1 Адміністрація зобов'язується:**

8.1.1. Визнавати цим договором обраного представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проекти наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

8.1.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати представників трудового колективу про плани і напрямки розвитку військової частини А0297, забезпечувати участь представників трудового колективу у нарадах, засіданнях адміністрації військової частини А0297.

**9. Заключні положення.**

З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за організацію виконання положень договору (додаток 12 до цього Договору). Положення договору виконуються в обов'язковому порядку на протязі дії Договору.

9.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення (додаток 13 до цього Договору). Результати перевірки оформляються актом. Посадовим особам частини надавати необхідну для цього інформацію на запит членів спільної робочої комісії.

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

9.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії.

9.5. Контроль за виконанням договору здійснюють також члени трудового колективу, які можуть безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до робочої комісії.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

9.6. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і вибраних членів трудового колективу, підсумки підбивати на зборах (конференції) трудового колективу.

9.7. Кожна з сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.


9.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї з сторін вони несуть відповідальність згідно із законодавством.

9.8. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, що зберігаються у кожній з сторін і мають однакову юридичну силу.

9.10. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

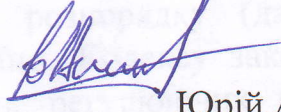
Від сторони адміністрації:

Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297  
полковник

  
"40" 04 Костянтин ІСТОМІН  
2026 року

Від трудового колективу:

Начальник відділу зберігання  
військової частини А0297

  
"10" 04 Юрій АЛЕКСАНДРОВ  
2026 року

Відкрита інформація

Додаток 1  
До колективного договору  
(пункт 3.1.5.)

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
військової частини А0297

Юрій АЛЕКСАНДРОВ

“10” 04 2026 року

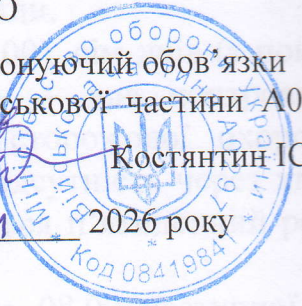
ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297

полковник

Костянтин ІСТОМІН

“10” 04 2026 року



## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку військової частини А0297

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, регулюючих сферу трудових відносин.

2. Ціль Правил: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її ефективності, раціональне використання робочого часу.

3. Правила розповсюджуються на всіх працівників військової частини А0297 незалежно від посади та виконуваної роботи.

4. В військовій частині А0297 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (окрім осіб зазначених в пункті 8 цих Правил). Вихідні дні: субота, неділя. Щоденна тривалість робочого часу - 8 годин.

5. Розпорядок роботи:

початок роботи: 8.30;

обідня перерва: з 12.00 до 13.00;

кінець роботи: 17.30.

6. Безпосередньо перед державними святами тривалість робочого часу складає 7 годин. Вимоги цього пункту не застосовуються у період дії воєнного стану.

7. Працівники мають право на короткострокові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

8. Встановити окремі режими роботи для працівників підрозділів, що мають свої особливості роботи:

8.1. **Тривалість зміни - 24 години** (з 9.00 до 9.00 наступної доби) - для працівників з цілодобовим режимом роботи:

контролерів на контрольно-перепускному пункті (№ 1) команди сторожової охорони;

начальників груп команди сторожової охорони;

сторожів 1, 2, 3 постів команди сторожової охорони;

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

водіїв автотранспортних засобів пожежної команди.

8.2. Тривалість зміни - 48 годин (з 9.00 до 9.00 третьої доби):

начальників груп команди сторожової охорони;

сторожів цілодобових постів (1-го та двох відокремлених постів) команди

сторожової охорони;

водіїв автотранспортних засобів пожежної команди.

8.3. Тривалість зміни - 10 годин (з 8.00 до 18.00), сім днів (з понеділка по неділю), тиждень роботи, тиждень відпочинку – для контролера на контрольно-перепускному пункті (№ 2) команди сторожової охорони. У випадку вибуття одного з контролерів у відпустку, відсутність через хворобу, або з інших причин іншому контролеру встановлюється п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день.

8.4. Тривалість зміни - 12 годин (з 20.00 до 08.00 наступної доби), сторожу 2-го посту команди сторожової охорони.

9. Начальнику команди сторожової охорони, начальнику пожежної команди щомісяця відпрацьовувати графіки роботи для підлеглих працівників, які погоджувати з обраним представником трудового колективу в та затверджувати у командира військової частини. При складанні графіків дотримуватись вимог статей 58, 59, 63 Кодексу законів про працю України, а статті 65 Кодексу законів про працю України – крім періоду дії воєнного стану. Працівники чергуються в змінах рівномірно. Тривалість перерви в роботі між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні (включаючи час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Перелік підрозділів, в яких за умовами роботи встановлено змінний режим роботи.

Найменування підрозділів та посад	Кількість посад	Тривалість зміни, год.
1	2	3
<b>Пожежна команда</b>		
Водій автотранспортних засобів.	4	48
<b>Команда сторожової охорони</b>		
Начальник групи	4	48
Контролер на контрольно-перепускному пункті № 1	5	24
Контролер на контрольно-перепускному пункті № 2	2	10
Сторожі постів: № 1, відокремлені № 1, 2.	15	48
Сторож посту № 2.	3	12

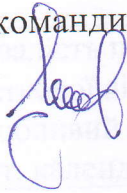
## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

11. Під час направлення у відрядження працівників військової частини А0297 застосовувати наступні особливості обліку робочого часу:  
дні вибуття у відрядження та дні прибуття з відрядження для працівників військової частини А0297 є днями відрядження;

дні вибуття у відрядження та дні прибуття з відрядження, що припадають на вихідні дні, для працівників військової частини А0297, є днями відрядження, за ці дні працівникові, за його бажанням, надаються інші дні відпочинку, або проводиться доплата за роботу у вихідний день відповідно до статті 107 Кодексу Законів про працю України.

дні вибуття у відрядження та дні прибуття з відрядження, що припадають на святкові, неробочі дні для працівників військової частини А0297 є днями відрядження, за ці дні працівникові, за його бажанням, надаються інші дні відпочинку, або проводиться доплата за роботу у святкові дні, а також у дні релігійних свят (зазначені у ст.73 КЗпП) і неробочі дні: відповідно до статті 107 Кодексу Законів про працю України. Дія цього абзацу в період дії воєнного стану не застосовується.

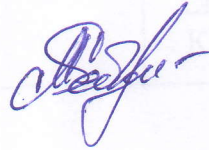
Начальник штабу – заступник командира  
військової частини А0297  
підполковник



Андрій РЕВЕНОК

ПОГОДЖЕНО:

Помічник командира військової частини А0297  
з правової роботи  
старший лейтенант юстиції



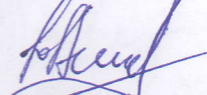
Сергій КЕБКАЛ

Відкрита інформація

Додаток 2  
До колективного договору  
(пункт 3.1.7.1.)

ПОГОДЖЕНО

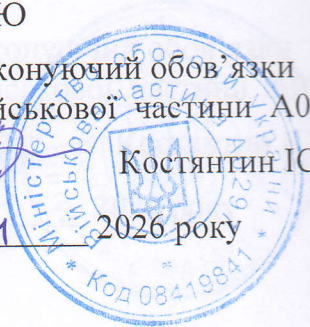
Представник трудового колективу  
військової частини А0297

 Юрій АЛЕКСАНДРОВ  
“ 10 ” 04 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297

полковник  Костянтин ІСТОМІР  
“ 10 ” 04 2026 року



СПИСОК

професій та посад працівників зайнятих на роботах із шкідливими умовами,  
які дають право на щорічну додаткову відпустку за роботу  
зі шкідливими та важкими умовами праці  
(частина перша статті 7 Закону України “Про відпустки”)

№ п/п	Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер робіт, календарні дні	Підстава для надання щорічної додаткової відпустки
1.	Консервувальник устаткування та металовиробів групи консервації	4	Пункт 69 розділу XXXIII Списку (Додаток 1 Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997)

Начальник штабу – заступник командира  
військової частини А0297  
підполковник

Андрій РЕВЕНОК

Начальник штабу – заступник командира  
військової частини А0297  
підполковник


Андрій РЕВЕНОК

Відкрита інформація

Додаток 3  
До колективного договору  
(пункт 3.1.7.1.)


ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
військової частини А0297

 Юрій АЛЕКСАНДРОВ  
“ 10 ” 04 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297

полковник  Костянтин ІСТОМІН  
“ 10 ” 04 2026 року



### СПИСОК

професій та посад працівників з особливим характером робіт,  
які дають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці  
(частина перша статті 8 Закону України “Про відпустки”)

№ п/п	Професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарні дні	Підстава для надання щорічної додаткової відпустки
1.	Інспектор з кадрів відділення персоналу штабу	4	Пункт 58 розділу XXII Списку (Додаток 2 Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997)
2.	Діловод обліково-операційного відділу	4	Пункт 58 розділу XXII Списку (Додаток 2 Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997)
3.	Оператор комп'ютерного набору обліково-операційного відділу	4	Пункт 58 розділу XXII Списку (Додаток 2 Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997)
4.	Бухгалтер фінансово-економічної служби	4	Пункт 58 розділу XXII Списку (Додаток 2 Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997)
5.	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних фінансово-економічної служби	4	Пункт 58 розділу XXII Списку (Додаток 2 Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997)

Начальник штабу – заступника командира  
військової частини А0297  
підполковник



Андрій РЕВЕНОК

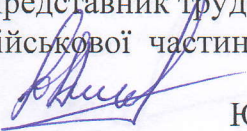
ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Відкрита інформація

Додаток 4  
До колективного договору  
(пункт 3.1.7.1.)

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
військової частини А0297



Юрій АЛЕКСАНДРОВ

“ 10 ” 04 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

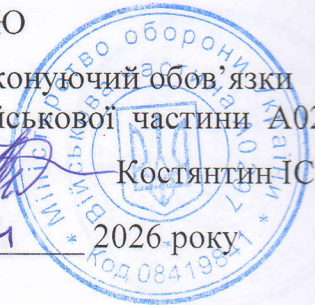
Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297



полковник

Костянтин ІСТОМІН

“ 10 ” 04 2026 року

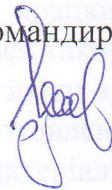


### СПИСОК

посад працівників з ненормованим робочим днем,  
який дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці  
(частина друга статті 8 Закону України “Про відпустки”)

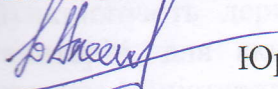
№ з/п	Найменування посади	Тривалість відпустки, календарні дні
1.	Інженер з охорони праці	7
2.	Інспектор з кадрів відділення персоналу штабу	6
3.	Діловод обліково-операційного відділу	6
4.	Бухгалтер відділення ведення обліку матеріальних цінностей	7
5.	Економіст фінансово-економічної служби	7
6.	Бухгалтер фінансово-економічної служби	7
7.	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних фінансово-економічної служби	4
8.	Начальник відділу зберігання	7
9.	Завідувач складу відділу зберігання	7
10.	Консервувальник устаткування та металовиробів групи консервації	4
11.	Начальник команди СОХОР	7
12.	Начальник пожежної команди	7

Начальник штабу – заступника командира  
військової частини А0297  
підполковник



Андрій РЕВЕНОК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
військової частини А0297

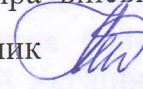
Юрій АЛЕКСАНДРОВ

“ 10 ” 04 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

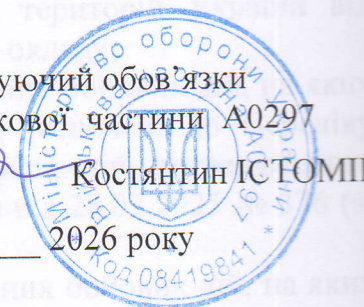
Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297

полковник



Костянтин ІСТОМІР

“ 10 ” 04 2026 року

**ПОЛОЖЕННЯ****про умови оплати праці працівників військової частини А0297.  
Перелік додаткових видів заробітної плати**

1. Надбавка за вислугу років – згідно з наказом Міністра оборони України від 17.10.2000 № 409 залежно від стажу роботи, який дає право на отримання такої надбавки в розмірах:

- понад 2 роки – 5 %;
- понад 5 років – 10 %;
- понад 10 років – 15 %;
- понад 15 років – 20 %;
- понад 20 років – 25 %.

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

Нарахування та виплата надбавки провадиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах установленого фонду оплати праці.

2. Надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) за роботу з відомостями, що становлять державну таємницю, відповідно до вимог Положення про види розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яке передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414, установлюється у розмірах:

працівникам, які працюють в умовах режимних обмежень, залежно від ступеня секретності в розмірі: “цілком таємно” – 15 відсотків, “таємно” – 10 відсотків.

Зазначена надбавка встановлюється працівникам, які за умов своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю. Працівники вважаються такими, які постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю, якщо за своїми функціональними обов'язками вони займаються розробленням, виготовленням, обліком, зберіганням, використанням документів, виробів та інших матеріальних носіїв державної таємниці, приймають рішення з цих питань або здійснюють постійний контроль за станом захисту державної таємниці.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

3. Щомісячна надбавка за роботу з особливими умовами праці, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 № 928, за фактично відпрацьований час:

на територіях можливих бойових дій, включених до Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376 (зі змінами) – у розмірі до 50 % посадового окладу;

на територіях активних бойових дій, територіях активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включені до Переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376 (зі змінами) – у розмірі до 100 % посадового окладу;

на територіях активних бойових дій, територіях активних бойових дій, на яких функціонують державні електронні інформаційні ресурси, включені до Переліку територій, для яких не визначена дата завершення бойових дій, затвердженого наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376 (зі змінами), за виконання робіт під час інтенсивних обстрілів (здійснення іншою державою або групою держав обстрілів будь-якими видами зброї (озброєння) одиницею або більше разів протягом доби по території відповідного населеного пункту) – у розмірі до 200 % посадового окладу на місяць пропорційно робочим дням, коли протягом доби відбувалися обстріли з урахуванням фактичного виконання обов'язків згідно з наказом командира частини.

Розмір надбавки визначається командиром військової частини, за погодженням з Департаментом соціального забезпечення Міністерства оборони України, у межах фонду оплати праці та за погодженням з уповноваженим представником трудової колективу військової частини А0297.

На працівників, яким виплачується надбавка відповідно до цього пункту відповідно до пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 № 928 складається, погоджується встановленим порядком, та затверджується командиром військової частини А0297 Персональний перелік працівників, яким встановлюється надбавка, та розташування робочих місць.

4. Доплата за підтримку постійної бойової готовності у розмірі до 50 % посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1997 року № 167 та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України.

5. Доплата за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівників які зайняті прибиранням туалетів: - виплачується у розмірі 10 % посадового окладу.

6. Доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій, посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) та здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах доходів і видатків. Зазначені доплати не встановлюється керівникам структурних підрозділів військової частини, їх заступникам.

7. Доплата за роботу в нічний час виплачується у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22.00 до 06.00 відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

8. Доплата за роботу у святкові і неробочі дні (відповідно до ст.73 КЗпП) виплачується згідно до ст. 107 КЗпП України у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святкові чи неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата в зазначених розмірах проводиться за години фактично відпрацьовані в святковий або неробочий день. За бажанням працівника, який працює у святковий чи неробочий день йому може бути надано інший день відпочинку. У цьому випадку роботу у святковий або неробочий день оплачують в одинарному розмірі. Залучення окремих працівників до роботи у вихідний день відповідно до ст. 71 КЗпП України допускається лише з дозволу працівника проводиться за письмовим наказом командира військової частини А0297.

У період дії воєнного стану норми цього пункту не застосовуються згідно із Законом України № 2136-ІХ від 15.03.2022.

9. Для начальників груп, сторожів команди сторожової охорони, контролерів на контрольно-перепускному пункті команди сторожової охорони, водіїв автомобілів пожежної команди запровадити підсумковий облік робочого часу. Обліковим періодом для здійснення розрахунків встановити квартал. Норму робочого часу за обліковий період визначати за календарем з розрахунку шестиденного робочого тижня семигодинного робочого дня з урахуванням скороченого робочого часу напередодні вихідних днів до 5 годин і на передодні святкових і неробочих днів – на 1 годину. Оплату роботи в надурочний час здійснювати в подвійному розмірі годинної ставки. При цьому оплачувати, як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік.

У період дії воєнного стану норми цього пункту стосовно святкових і неробочих днів, згідно із Законом України № 2136-ІХ від 15.03.2022, не застосовуються. скорочений робочий час не встановлюється. Граничні норми застосування надурочних робіт (стаття 65 КЗПП) не встановлюються.

10. Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливої важливої роботи (на термін її виконання): виплачується згідно наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) у межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

11. Надбавка за складність та напруженість у роботі виплачується згідно наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 у розмірі до 50% посадового окладу у межах фонду оплати заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів та видатків.

12. Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів: установлюється згідно наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28: надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установлено до тарифної ставки за відпрацьований час.

Надбавка за класність водіям виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом командира військової частини за результатами роботи кваліфікаційної комісії.

Підставою для присвоєння кваліфікації II класу має бути наявність у посвідченні водія позначок про право керування транспортними засобами категорій "В", "С", "Е" або лише "Д" ("Д" і "Е"), а I класу - "В", "С", "Д", "Е". При цьому кваліфікація II класу може бути присвоєна, якщо стаж роботи водієм автомобіля не

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

менше трьох років, а кваліфікація I класу - якщо стаж роботи водієм автомобіля класу не менше двох років.

За результатами роботи кваліфікаційної комісії і за наказом командира військової частини водію видається посвідчення про присвоєння класу.

У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водія зменшується або скасовується, про що оголошується у наказі командира військової частини із зазначенням причин.

13. Надбавка робітникам за високу професійну майстерність згідно з кваліфікаційними розрядами у розмірах: 3-й розряд - 12 відсотків; 4-й розряд - 15 відсотків; 5-й розряд - 20 відсотків; 6-й і вищі розряди - 24 відсотки місячного окладу (ставка заробітної плати). Надбавка не виплачується за той період, у якому виявлено випадки браку або зниження якості продукції (робіт). У разі випуску неякісної продукції або низької якості робіт, невиконання планових (нормованих завдань), установлених норм трудових затрат надбавка за високу професійну майстерність скасовується повністю, наказ Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28.

14. Відповідно до пункту 5.1. наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 та за результатами обстеження робочих місць в структурних підрозділах військової частини (наказ командира військової частини А0297 від 05.12.2022 № 270) визначено перелік посад та розмір підвищених місячних окладів робітникам залежно від умов праці в тих випадках, коли вони не менше 50 відсотків робочого часу за розрахунковий період зайняті на роботах, передбачених Переліками робіт з важкими та шкідливими, особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці:

консервувальника устаткування та металовиробів групи консервації – 12 %.

15. Преміювання працівників військової частини А0297 здійснювати в межах фонду економії оплати праці відповідно до особистого внеску працівників до загальних результатів роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік та з нагоди державних, професійних свят в розмірі, що не перевищує розмір посадового окладу або середньомісячної заробітної плати нарахованої за фактично відпрацьований у даному місяці з урахуванням надбавок і доплат.

Порядок і умови преміювання працівників військової частини А0297 за категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премії встановлюється положенням про преміювання (Додаток 7 до Договору) затвердженим командиром військової частини А0297 за погодженням з представниками працівників військової частини, вільно обраними на загальнозборі працівників.

16. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, виплачується згідно з наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28 у сумі не більше ніж посадовий оклад на рік у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

17. Компенсація втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати: проводиться згідно до ст. 34 Закону України "Про оплату праці" та Закону України № 2050-III "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати". Компенсація проводиться у вигляді затримки на один і більше календарних місяців. Компенсації підлягають грошові доходи разом із сумою індексації, які одержують громадяни в гривнях на території України та не мають разового характеру.

18. Індиксація грошових доходів: здійснюється згідно до ст. 2 Закону України №1282 та Порядку №1078, який визначає правила для обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації. Індиксація грошових доходів проводиться згідно з

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

перевищення величиною індексу споживчих цін порогу індексації та в залежності від встановленого прожиткового мінімуму законодавством України.

19. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункту 6 частини першої статті 41 Кодексу про працю України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу або направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником підприємства, уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

20. Працівникам військової частини А0297, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення.

Оплата праці працівникам військової частини під час направлення у відрядженні здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємств, установ та організаціями, які повністю або частково утримуються фінансувати за рахунок бюджетних коштів", Інструкції про службові відрядження, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.08.1998 № 59 (у редакції Міністерства фінансів України від 17.03.2011 № 362). Відповідно до статті 41 Кодексу Законів про Працю України розмір оплати праці під час направлення у відрядження не може бути меншим середнього заробітку.

Дні вибуття у відрядження та дні прибуття з відрядження для працівників військової частини А0297 є днями відрядження і оплачуються в такому самому порядку, як інші дні відрядження.

Дні вибуття у відрядження та дні прибуття з відрядження, що припадають на вихідні, святкові, неробочі дні для працівників військової частини А0297 є днями відрядження, і оплачуються в такому самому порядку, як інші дні відрядження. Дні працівникові, за його бажанням, надаються інші дні відпочинку, або проводиться доплата відповідно до пункту 7 цього Положення.

У період дії воєнного стану норми абзацу четвертого цього пункту статті 41 Кодексу Законів про Працю України застосовуються, дні відпочинку не надаються доплата не проводиться.

21. При застосуванні умов оплати праці працівників військової частини А0297 згідно постанови КМУ №790 від 22.08.2005 р. в першу чергу забезпечуються виплати посадових окладів та гарантованих надбавок та доплат. Інші виплати та доплати встановлюються у межах оплати праці, затвердженого у кошторисі доходу підприємства, до яких належать надбавки та доплати стимулюючого і заохочувального характеру: доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (включно з терміном її виконання), за складність, напруженість у роботі, премії, матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, тощо. Працівнику може бути встановлено одночасно декілька надбавок та доплат передбачених пунктами 5, 9 та 10 цього положення, але граничний розмір доплат (пункт 5) не повинен перевищувати розміру посадового окладу, та граничний розмір надбавок (пункти 9, 10) не повинен перевищувати розміру посадового окладу.

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

перевищувати 50 % посадового окладу. Якщо затвердженого фонду оплати праці недостатньо для забезпечення зазначених виплат у повному обсязі, їх розміри зменшуються або скасовуються в установленому порядку з урахуванням вимог ст. 32 КЗпП України.

22. Відповідно до ст. 3<sup>1</sup> Закону України "Про оплату праці" Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати йому проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

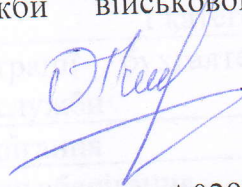
Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Встановлюється наступний порядок проведення доплат до розміру мінімальної заробітної плати: якщо розмір нарахованої заробітної плати, з урахуванням вимог абзацу другого та абзацу п'ятого цього пункту, нижчий за встановлений розмір мінімальної заробітної плати, помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби звертається з рапортом командира військової частини в якому зазначається розмір доплати до рівня мінімальної заробітної плати для кожного працівника у вигляді конкретної суми. Після розгляду командиром частини рапорту видається наказ про встановлення доплат до рівня мінімальної заробітної плати в якому зазначаються конкретні розміри доплат для кожного працівника, після чого бухгалтером проводиться зазначена доплата.

23. Вимоги цього положення стосуються всіх працівників у тому числі утримуються за штатом, за штатним розписом.

Помічник командира військової частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А0297  
капітан



Олександра ТОВІШ

ПОГОДЖЕНО:

Помічник командира військової частини А0297 з правової роботи старший лейтенант юстиції



Сергій КЕБКАЛ

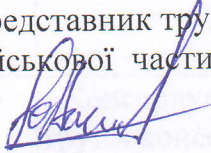
ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Відкрита інформація

Додаток 6  
До колективного договору  
(пункт 5.1.6.)

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
військової частини А0297



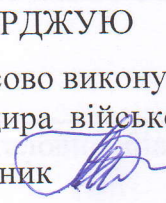
Юрій АЛЕКСАНДРОВ

“ 10 ” 04 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297

полковник



Костянтин ІСТОМІН

“ 10 ” 04 2026 року



## ПЕРЕЛІК ПОСАД

із зазначенням кваліфікаційних розрядів, посадових окладів,  
тарифних розрядів та місячних посадових окладів працівників  
військової частини А0297, що застосовуються у 2026 році

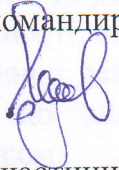
№ п/п	Найменування посади	Т.Р.	Посадовий оклад, грн.
			з 01.01.2026 по 31.12.2026
1	2	3	4
1.	Інженер з охорони праці, б/к II категорії I категорії	7	5344,0
		8	5691,0
		9	6003,0
2.	Інспектор з кадрів	4	4407,0
3.	Діловод обліково-операційного відділу	4	4407,0
4.	Оператор комп'ютерного набору обліково-операційного відділу, II категорії I категорії	5	4719,0
		5	4719,0
5.	Бухгалтер відділення ведення обліку матеріальних цінностей, б/к II категорії I категорії	7	5344,0
		8	5691,0
		9	6003,0
6.	Економіст фінансово-економічної служби, б/к II категорії I категорії	7	5344,0
		8	5691,0
		9	6003,0
7.	Бухгалтер фінансово-економічної служби, б/к II категорії I категорії	7	5344,0
		8	5691,0
		9	6003,0
8.	Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних фінансово-економічної служби	5	4719,0
9.	Начальник відділу зберігання	13	7877,0
10.	Завідувач складу відділу зберігання	8	5691,0
11.	Укладальник-пакувальник відділу зберігання, 1-й розряд 2-й розряд 3-й розряд 4-й розряд	1	3470,0
		2	3782,0
		3	4095,0
		4	4407,0

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

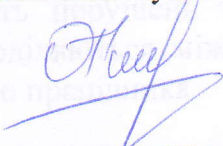
№ п/п	Найменування посади	Т.Р.	Посадовий оклад, грн.
			з 01.01.2026 по 31.12.2026
1	2	3	4
12.	Технік групи консервації, б/к II категорії I категорії	5	4719,0
		6	5032,0
		7	5344,0
13.	Консервувальник устаткування та металовиробів групи консервації, 1-й розряд 2-й розряд 3-й розряд	1	3470,0
		2	3782,0
		3	4095,0
14.	Електромонтер з обслуговування електроустановок групи консервації, 2-й розряд 3-й розряд 4-й розряд 5-й розряд 6-й розряд	3	4095,0
		4	4407,0
		5	4719,0
		6	5032,0
		7	5344,0
		7	5344,0
15.	Водій автотранспортних засобів, III-й клас II-й клас I-й клас	2	3782,0
		2	3782,0
		2	3782,0
16.	Лікар медичного пункту, б/к II категорії I категорії	10	6315,0
		11	6836,0
		12	7356,0
17.	Медична сестра медичного пункту, б/к II категорії I категорії	6	5032,0
		7	6836,0
		8	7356,0
18.	Начальник команди сторожової охорони	8	5691,0
19.	Начальник групи команди сторожової охорони	8	5691,0
20.	Контролер на контрольно-перепускному пункті команди сторожової охорони	4	4407,0
21.	Сторож команди сторожової охорони	2	3782,0
22.	Начальник пожежної команди	9	6003,0
23.	Водій автотранспортних засобів пожежної команди, III-й клас II-й клас I-й клас	4	4407,0
		4	4407,0
		4	4407,0

Начальник штабу – заступника командира  
військової частини А0297  
підполковник



Андрій РЕВЕНОК

Помічник командира військової частини з фінансово-економічної роботи –  
начальник фінансово-економічної служби військової частини А0297  
капітан



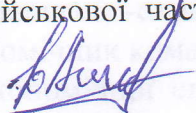
Олександра ТОВЩИК

Відкрита інформація

Додаток 7  
До колективного договору  
(пункт 5.1.7.)

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
військової частини А0297



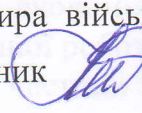
Юрій АЛЕКСАНДРОВ

“ 10 ” 04 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297

полковник



Костянтин ІСТОМІН

“ 10 ” 04 2026 року



## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А0297

### І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає показники та умови преміювання працівників військової частини А0297 в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисі, та регулює відносини між керівником та працівниками військової частини з питань виконання умов преміювання.

1.2. Положення розроблено відповідно до вимог наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28 “Про упорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ і організацій Збройних Сил України” зі змінами.

1.3. Показники та умови преміювання визначені з метою:

підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників військової частини А0297 при виконанні функціональних обов'язків в ефективному своєчасному виконанні функціональних обов'язків, робіт щодо зберігання військово-технічного майна, ремонту, утримання, експлуатації військової техніки, обладнання та майна;

зацікавленості працівників у виконанні завдань, поставлених перед військовою частиною А0297;

забезпечення надійної та безвідмовної роботи обслуговуючого обладнання; виконання та перевиконання нормативних завдань або норм обслуговування;

економії всіх видів матеріальних ресурсів;

підвищення ефективності заходів по оздоровленню особового складу, зниження рівня захворювання, непрацездатності;

поліпшення якості виховної та учбової роботи;

дотримання режиму таємності, виробничої та трудової дисципліни.

1.4. Преміювання за основні результати діяльності військової частини А0297 вводить для працівників, що знаходяться у штаті військової частини та утримуються за штатним розписом.

Премії нараховуються працівникам які сумлінно виконують покладені на них обов'язки, не допускають порушень трудової дисципліни, за кінцеві результати роботи у цілому і розподіляються між працівниками відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**II. Порядок преміювання, нарахування, затвердження та виплати премії**

2.1. Премії виплачуються в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі доходів і видатків.

2.2. Премії виплачуються щомісячно при виплаті заробітної плати за місяць у відсотках від посадового окладу, середньомісячної заробітної плати нарахованої за фактично відпрацьований час у даному місяці, або у вигляді зазначення конкретної суми.

2.3. Після проведення нарахувань заробітної плати та обов'язкових виплат фінансово-економічною службою визначається економія фонду оплати праці. Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби подає командирі військової частини рапорт в якому зазначає розмір економії фонду заробітної плати.

За даними рапорту командування військової частини визначає суму коштів, що виділяється в розпорядження керівників структурних підрозділів для преміювання працівників.

2.4. Робота кожного працівника оцінюється начальником структурного підрозділу, який в день доведення до нього суми коштів, що виділяється для преміювання, подає командирі військової частини А0297 рапорт про виплату працівникам премії за відповідний місяць (квартал, рік) з вказівкою її розміру у відсотках від посадового окладу, або відсотках від середньомісячної заробітної плати нарахованої за фактично відпрацьований час у даному місяці з урахуванням надбавок і доплат, або у вигляді конкретної суми, а у випадках зниження або позбавлення премії – зазначенням конкретні причини.

У разі необхідності збільшення розміру премії окремим працівникам понад межі виділених на преміювання структурного підрозділу коштів начальник структурного підрозділу має право звернутися до командира військової частини з обґрунтованим клопотанням про це.

2.5. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, рік, а також для заохочення працівників до державних і професійних свят.

2.6. Підставою для нарахування премії є наказ командира військової частини А0297, який видається на підставі рапортів (заяв) безпосередніх начальників, погоджених помічником командира частини з фінансово-економічної роботи – начальником фінансово-економічної служби та підписаних командиром військової частини.

2.7. Премії виплачуються з таким розрахунком, щоб у цілому сума, яка підлягає виплаті, не перевищувала суму коштів економії фонду оплати праці.

2.8. Працівникам, які тільки прийняті на роботу, та не пропрацювали повний місяць, премія нараховується від заробітку за фактично відпрацьований час.

2.9. Працівникам, які були притягнуті до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв, при застосуванні до них заходів громадського впливу, премія не виплачується за той місяць, у якому працівник був притягнений до відповідальності.

2.10. Працівник позбавляється премії за календарний місяць в якому накладене дисциплінарне стягнення (за винятком випадків, коли таке дисциплінарне стягнення знято встановленим порядком у цьому самому місяці). Забороняється не виплачувати премію працівникам або зменшувати її розмір протягом кількох місяців за одне і те саме допущене порушення.

### ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

2.11. Економія фонду оплати праці може використовуватись на індивідуальне преміювання працівників за рішенням командира військової частини А0297 в розмірі до 100% місячної заробітної плати.

2.12. Економія фонду оплати праці може використовуватись на здійснення преміювання працівників до державних і професійних свят.

2.13. Облік використання економії фонду оплати праці ведеться фінансово-економічною службою військової частини.

2.14. Про відміну, або внесення змін у Положення про преміювання працівники попереджаються за місяць через представників працівників військової частини, вільно обраних на загальних зборах працівників.

### III. Перелік упущень, за які працівники військової частини А0297 позбавляються премії у повному розмірі

№ з/п	Перелік упущень
1	2
1.	Незабезпечення надійної та безперервної роботи, неякісний ремонт та неякісне обслуговування обладнання.
2.	Незабезпечення збереження майна, недбале відношення до інструментів, вимірювальних приладів, лічильно-обчислювальної техніки та іншого майна, що надається для використання працівникам.
3.	Невиконання виробничих завдань, посадових обов'язків, невиконання показників та умов преміювання.
4.	Наявність обґрунтованих скарг і претензій на якість виконаних робіт.
5.	Винні у порушенні виробничих та технологічних інструкцій та вимог техніки безпеки та пожежної безпеки.
6.	Притягнені за хуліганство та пияцтво до адміністративної або карної відповідальності, застосування до них заходів громадського впливу.
7.	Скоєння прогулу без поважних причин, поява на роботі в нетверезому стані, або відсутність на робочому місці більш ніж три години (безперервно або підсумково) на протязі робочого дня без поважних причин.
8.	Скоєння дрібного розкрадання державного або громадського майна.
9.	Допущення приписок або перекручувань звітності.
10.	Порушення, що призвело до накладення на працівника дисциплінарного стягнення

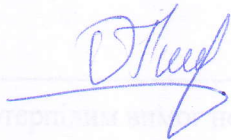
## ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

## IV. Перелік упушень за які знижується розмір премії

№ з/п	Перелік упушень	Відсоток зниження премії
1	2	3
1.	Порушення трудової дисципліни: запізнення, передчасне залишення роботи (безперервно або підсумково) не більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин.	20% за кожний випадок
2.	Несвоєчасне та неточне виконання розпоряджень командира військової частини, заступників і начальників структурних підрозділів, що відносяться до трудових обов'язків працівників та не суперечать діючому законодавству.	20% за кожний випадок
3.	Невиконання вимог по утриманню робочого місця, обладнання у порядку охайності і в налагодженому стані або передача зміннику свого робочого місця, обладнання та пристосувань не в належному стані.	20% за кожний випадок
4.	Несвоєчасна виплата заробітної плати (грошового забезпечення), несвоєчасне подання фінансової звітності	75% за кожний випадок
5.	Несвоєчасне подання в зазначений термін звітно-облікових документів.	20% за кожний випадок
6.	Порушення режиму таємності: I категорії II категорії III категорії	100% 30% 20%

Відсотки зниження премії за декілька упушень підсумовуються та можуть досягти максимального розміру – 100%.

Помічник командира військової частини з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби військової частини А0297  
капітан



Олександра ТОВЦІК

ПОГОДЖЕНО:

Помічник командира військової частини А0297 з правової роботи  
старший лейтенант юстиції



Сергій КЕБКАЛ

Відкрита інформація

Додаток 8  
До колективного договору  
(пункт 6.1.5.)

ДОГОВОР

представник трудового колективу  
військової частини А0297

Юрій АЛЕКСАНДРОВ

10 " 04 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297

полковник

Костянтин ІСТОМІН

" 10 " 04 2026 року



## ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку на  
виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог охорони праці

№ п/п	Види порушень з боку потерпілого, що стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги, %
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	50
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	50
4.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
5.	Незастосування засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	20 30
	первинним	20
	повторним	30

**Примітка:** порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з яким він не був обізнаний внаслідок несвоєчасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зміни йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Інженер з охорони праці військової частини А0297

Володимир НЕКРИЛОВ

Помічник командира військової частини з фінансово-економічної роботи –  
начальник фінансово-економічної служби військової частини А0297

капітан

Олександра ТОВЩИК

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
військової частини А0297

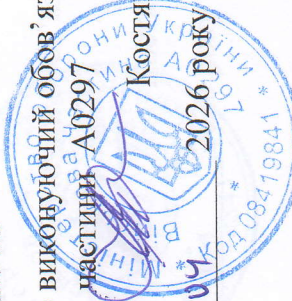
Юрій АЛЕКСАНДРОВ

" 10 " 04 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки командира  
військової частини А0297  
полковник Костянтин ІСТОМІН

" 10 " 04 2026 року



## ПЕРЕЛІК

професій на посад працівників військової частини А0297, праця яких надає право на безкоштовне отримання спецодягу, спецзуття, та інших засобів індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії, посади	Найменування засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)	Найменування підгрупи ЗІЗ по захисних властивостях	Термін носіння, місяців	Примітка
1.	Укладальник-пакувальник відділу зберігання Завідувач складу відділу зберігання	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані. <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утеплюючій прокладці Валянки	Спецодяг Спецодяг Спецодяг Спецодяг	12 3 36 48	
2.	Консервувальник устаткування та металовиробів	Халат бавовняний; Фартух клейончастий; Рукавиці комбіновані або рукавиці бавовняні	Спецодяг Спецодяг Спецодяг	12 12 1	

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника продовольчої та речової служби відділення матеріально-технічного забезпечення  
військової частини А0297  
старший лейтенант

Дмитро ФИСЕНКО

Інженер з охорони праці військової частини А0297

Володимир НЕКРИЛОВ

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Додаток 10  
До колективного договору  
(пункт 6.1.12. )

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу  
військової частини А0297



Юрій АЛЕКСАНДРОВ

“ 10 ” 04 2026 року

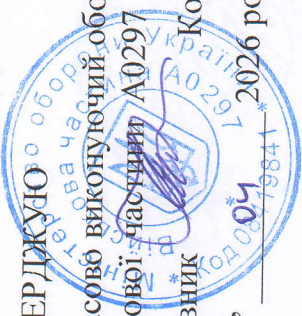
ЗАТВЕРДЖЕНО

Тимчасово виконуючий обов'язки командира  
військової частини А0297



Костянтин ІСТОМІН

“ 10 ” 04 2026 року

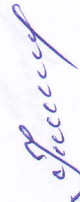


**ПЕРЕЛІК**

робіт та професій котрі надають право працівникам частини на отримання додатково 400 грам мила в місяць

№ з/п	Найменування робіт	Найменування професій (посад)	Джерела забруднення	Примітка
1.	Консервація військово-технічного майна	Консервувальник устаткування та металовиробів групи консервації	Мінеральні мастила, лако-фарбні матеріали	
2.	Експлуатація і ремонт автомобілів та спеціальних машин	Водій автотранспортних засобів відділу механізації та перевезень; Водії автотранспортних засобів пожежної команди	Пально-мастильні матеріали, метал, нітрофарби	
3.	Злив розчинників, отримання, видача лако-фарбних матеріалів та хімікатів	Завідувач складу лако-фарбних виробів	Нітророзчинники, лаки, фарби	

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника продовольчої та речової служби відділення матеріально-технічного забезпечення  
військової частини А0297  
старший лейтенант



Дмитро ФИСЕНКО

Інженер з охорони праці військової частини А0297



Володимир НЕКРИЛОВ

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
військової частини А0297

Юрій АЛЕКСАНДРОВ

“ 10 ” 04 2026 року

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Тимчасово виконуючий обов'язки командира  
військової частини А0297  
полковник **Костянтин ІСТОМІН**

“ 10 ” 04 2026 року



**ПЕРЕЛІК**

робіт та професій котрі надають право робітникам та службовцям частини на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних продуктів у зв'язку зі шкідливими на несприятливими умовами праці

№ з/п	Найменування робіт	Найменування професій (посад)	Найменування застосованих, вироблених та перероблених токсичних речовин	Найменування харчових продуктів, їх обсяг та вага	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Консервація агрегатів та гарячим металовиробів способом	Консервувальник устаткування та металовиробів групи консервації; Технік групи консервації.	Пари мінеральних масел, нітроемалі, нітророзчинники	Молоко - 0,5 л	

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника продовольчої та речової служби відділення матеріально-технічного забезпечення  
військової частини А0297  
старший лейтенант

Інженер з охорони праці військової частини А0297

Дмитро ФИСЕНКО

Володимир НЕКРИЛОВ

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Відкрита інформація

Додаток 12  
До колективного договору  
(пункт 9.1.)

ДОГОВОР

представник трудового колективу  
військової частини А0297

Юрій АЛЕКСАНДРОВ

04 2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297

полковник

Костянтин ІСТОМІН

" 10 "

04

2026 року

## СПИСОК

посадових осіб військової частини відповідальних за організацію виконання  
положень колективного договору

Розділи та пункти Договору, що підлягають виконанню	Відповідальний за організацію виконання	Примітки
1	2	3
<b>Розділ 2</b>		
2.1.1	Заступник командира частини - начальник відділення матеріально-технічного забезпечення	
2.1.2; 2.1.3; 2.1.4; 2.1.5; 2.2.; 2.3.	Заступники командира частини – за напрямком діяльності	
2.1.6	Помічник командира частини з правової роботи; Помічник командира частини з ФЕР – начальник ФЕС	
2.1.7	Командир частини	
<b>Розділ 3</b>		
3.1.1 – 3.1.12	Начальник відділення персоналу штабу	
<b>Розділ 4</b>		
4.1.1 – 4.1.7	Начальник відділення персоналу штабу	
<b>Розділ 5</b>		
5.1.1 – 5.1.15	Помічник командира частини з ФЕР – начальник ФЕС	
<b>Розділ 6</b>		
6.1.1 – 6.1.3, 6.1.5, 6.1.7, 6.1.13	Заступник командира частини	
6.1.4, 6.1.10	Заступники командира частини – за напрямком діяльності	
6.1.6., 6.1.8.	Начальник відділення персоналу штабу	
6.1.9.	Начальник фінансово-економічної служби – Головний бухгалтер	

2  
ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Розділи та пункти Договору, що підлягають виконанню	Відповідальний за організацію виконання	Примітки
1	2	3
5.1.11	Начальник відділення персоналу штабу, начальник медичного пункту	
5.1.12	Начальник продовольчої та речової служби відділення МТЗ	
<b>Розділ 7</b>		
7.1.1 – 7.1.3	Заступники командира частини, Помічник командира частини з ФЕР – начальник ФЕС – за напрямками діяльності	
<b>Розділ 8</b>		
8.1.1 – 8.1.2	Командир частини, Заступники командира частини	

Начальник штабу – заступник командира  
військової частини А0297  
підполковник

Андрій РЕВЕНОК

мація

іни

рах  
2026

Відкрита інформація

Додаток 13  
До колективного договору  
(пункт 9.2.)

Склад двосторонньої комісії по укладанню колективного договору,  
підведенню підсумків його виконання, розгляду суперечностей по ньому  
та контролю за його виконанням


**1. Від імені адміністрації частини:**

начальник штабу – заступник командира частини;  
помічник командира частини з правової роботи;  
помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник  
фінансово-економічної служби;  
інженер з охорони праці.

**2. Від імені трудового колективу військової частини:**

Александров Ю.І., начальник відділу зберігання;  
Васильченко Л.Д., діловод обліково-операційного відділу;  
Альохіна О.Ю., бухгалтер фінансово-економічної служби;  
Карпенко В.В., начальник групи СОХОР.

тимчасово виконуючий обов'язки  
командира військової частини А0297  
полковник

  
Костянтин ІСТОМІН  
"10" "04" 2026 року

Начальник відділу зберігання  
військової частини А0297

  
Юрій АЛЕКСАНДРОВ

"10" "04" 2026 року

Усього в колективному  
договорі пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено  
гербовою печаткою  
військової частини А0297  
39 (тридцять дев'ять) аркушів

ТВО командира військової  
частини А0297

*К. ІСТОМІН*  
«10» 04 2026