

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командиром військової частини А2595
та трудовим колективом військової частини А2595
на 2023-2024 роки

Прийнято на зборах трудового
колективу військової частини А2595
«12» липня 2023 року

Протокол № 1 від 12.07.2023

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», з врахуванням положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 роки з метою регулювання виробничих, соціально-економічних відносин, забезпечення трудових прав і гарантій працівників Збройних Сил України та на заміну Колективному договору між командиром військової частини А2595 та трудовим колективом військової частини А2595 на 2022-2023 роки, який було прийнято на зборах трудового колективу військової частини А2595 07.02.2022.

1.2. Сторонами цього Колективного договору (далі – Сторони) є:

- адміністрація в особі командира військової частини (далі – Адміністрація), яка представляє інтереси Міністерства оборони України і має повноваження прийому і звільнення працівників, заохочення до праці;
- трудовий колектив в особі працівників Збройних Сил України військової частини (далі – Колектив), який представляє інтереси працівників військової частини.

1.3. Договір укладено на 2023-2024 роки.

1.4. Адміністрація визнає за колективом виключне право ведення переговорів і укладення договору від імені працівників військової частини, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

Адміністрація зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких суттєвих змін в організації, нормуванні та оплаті праці, при встановленні форми, системи, розмірів заробітної плати (в межах тарифних ставок та окладів) та інших виплат (допомоги, надбавок, премій), гарантій та компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників військової частини у відповідності з Договором.

По питаннях, які не обумовлені Договором, але реалізація їх може завдати шкоду працівникам, Адміністрація заздалегідь консультується з колективом.

1.5. Колективний договір передбачає, що колектив має право у Договорі, винести їй подання (рішення про усунення цих порушень). Адміністрація зобов'язується в тижневий строк їх розглянути та вжити заходів щодо осіб винних у порушенні колективного договору та надати обґрунтовану відповідь по суті.

Адміністрація і колектив будуть вирішувати всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди, розбіжності розглядати в порядку, передбаченому чинним

законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.6. Трудовий колектив визнає, що управління діяльністю військової частини повністю відноситься до прерогативи Адміністрації.

1.7. Сторони визнають, що положення Договору розповсюджуються на всіх працівників військової частини.

1.8. Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування адміністрації. У разі реорганізації військової частини колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін. При зміні адміністрації чи ліквідації частини чинність договору зберігається у відповідності з положенням статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

1.9. Зміни і доповнення вносяться в Колективний договір за згодою сторін з подальшим затвердженням їх на конференції або зборах трудового колективу і оформляються додатком до Договору. При внесенні змін і доповнень у Колективний договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов праці та відпочинку, встановлених працівникам військової частини.

1.10. Адміністрація і колектив зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням Колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях по мірі необхідності. На вимогу однієї з сторін не пізніше, ніж раз у шість місяців звітувати перед працівниками військової частини про хід виконання договірних зобов'язань.

1.11. Строк дії Колективного договору – 2023-2024 роки. Він набирає чинності з дня підписання його представниками сторін. Колективний договір діє до укладання нового.

Колективний договір між командиром військової частини А2595 та трудовим колективом військової частини А2595 на 2022-2023 роки, який було прийнято на зборах трудового колективу військової частини А2595 07.02.2022, вважати таким, що втратив чинність.

1.12. Адміністрація і трудовий колектив протягом п'яти днів після схвалення Колективного договору підписують його і в трьох примірниках подають на повідомну реєстрацію згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів». Після реєстрації у відповідних органах не пізніше, як через два тижні доводять його зміст до всіх працюючих. При прийомі на роботу Адміністрація зобов'язується ознайомити працівника з діючим Колективним договором.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація (командир військової частини) **ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:**

2.1. Забезпечити виконання працівниками нормативних актів, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Правил внутрішнього розпорядку дня, графіків змінності, наказів, розпоряджень і вказівок

керівництва Міністерства Оборони України в частині, що їх стосується.

2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання службових завдань, та створити відповідні умови праці.

2.3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання, підвищення ефективності праці.

2.4. Приймати рішення з питань реорганізації штатної структури лише за участі колективу з урахуванням законних інтересів трудового колективу.

2.5. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників, які працюють в шкідливих умовах праці.

2.6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП України).

Трудовий колектив (колектив) ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.7. Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП України).

2.8. Домагатися від Адміністрації припинення рішень, які суперечать зобов'язанням Колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників. Використовувати передбачені законодавством засоби захисту і в тому числі право на звернення в народний суд з позовними заявами для відстоювання законних прав членів трудового колективу.

2.9. Вимагати від працівників трудового колективу якісного і в повному обсязі своєчасного виконання ними своїх службових обов'язків.

Адміністрація і колектив ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.10. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення, прагнути розв'язати їх шляхом компромісних рішень.

РОЗДІЛ ІІІ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у випадках неповної зайнятості працюючих та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.2. Не звільняти з роботи з ініціативи Адміністрації жодного працівника без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом (крім п.6 та п.8 ст. 40 КЗпП України).

3.3. Забезпечити нормальну тривалість робочого дня - 8 годин на добу для працівників, що працюють за п'ятиденним робочим тижнем. Графіки змінності з установленою тривалістю робочої зміни затверджувати за погодженням з трудовим колективом та доводитися до відома працюючих, як правило, не пізніше, ніж за місяць до введення їх в дію, в оперативних підрозділах - по необхідності. При цьому тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (в оперативних підрозділах - згідно з графіками, погодженими з колективом та затвердженими командиром військової частини). Перерва для

відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. У разі виробничої потреби для працівників окремих підрозділів тривалість робочого часу може встановлюватись за гнучким графіком, (згідно з додатком № 1) ст.66 ст.70 КЗпП України.

3.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках з дозволу трудового колективу (ст.71 КЗпП України).

3.5. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину. Адміністрація за погодженням з трудовим колективом, у виключних випадках в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку, може перенести день відпочинку на інший день, об'єднати з найближчим святковим днем.

Адміністрація і трудовий колектив згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР ДОМОВИЛИСЯ:

3.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки в залежності від специфіки роботи, взявши за основу основну відпустку, тривалістю 24 календарних дні, для осіб з інвалідністю 1 і 2 груп - 30 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день.

3.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з трудовим колективом не пізніше 15 грудня поточного року, а також письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

3.8. Працівникам без зволікань надавати короткострокові неоплачувані відпустки, передбачені законодавством, у зв'язку:

- а) з одруженням працівника - до 10 календарних днів;
- б) смертю членів сім'ї та близьких родичів - до 7 календарних днів: без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад (п.9 ст.25 ЗУ «Про відпустки»);
- в) ветеранам праці - до 14 календарних днів;
- г) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - до 30 календарних днів;
- д) особам з інвалідністю I та II груп - до 60 календарних днів.
- є) за сімейними обставинами - до 15 календарних днів на рік (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

3.9. Адміністрація згідно ст.56 КЗпП України, відповідно до заяв працівників, зобов'язана встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень:

- вагітним жінкам;
- жінкам, що мають дітей до 14 років або дитину-інваліда;
- працівнику, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

3.10. Згідно з Постановою Верховної Ради України № 505-96-ВР від 15 листопада 1996 року, зберегти відпустки раніше встановленої тривалості за працівниками, які користувались відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено цим Законом, на весь час їх роботи у військовій частині по даній

професії.

3.11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

3.12 Щорічні додаткові оплачувані відпустки надавати працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до п. 2 ч. 1 ст. 8 та ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та «Орієнтовного переліку професій і посад працівників ЗСУ з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи» (додаток № 4 до Галузевої угоди між МОУ та Профспілкою працівників ЗСУ на 2019-2023 роки) (Додаток № 4).

3.13 Надавати працівникам інші відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР.

3.14 В період дії правового режиму воєнного стану організацію трудових відносин та надання відпусток здійснювати з врахуванням положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX (далі – Закон № 2136-IX) та інших нормативно-правових актів, які прийняті та діють в період дії воєнного стану відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Рішення про подальші зміни в організації виробництва і праці, діючої структури організації і її підрозділів, інші заходи, що можуть викликати скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після надання письмової /не пізніше ніж за три місяці/ інформації профкому. Інформація повинна включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися попереджених не пізніше, ніж за 2 (два) місяці (ст.49-2 КЗпП України).

4.2. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, але не масового характеру здійснювати звільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.3. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та

соціального захисту звільнених працівників.

4.4. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

РОЗДІЛ V

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Оплата праці і матеріальне заохочення здійснюється згідно з чинним законодавством України, відповідно до наказів Міністерства Оборони України.

5.2. Заробітну плату виплачувати у відповідності з діючим законодавством та Законом № 2136-ІХ. Разом з трудовим колективом здійснювати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати. Аналізувати причини затримки виплат і вживати заходи щодо їх усунення. Виплата заробітної плати і відпускних працівникам, які йдуть у відпустку, здійснюється не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (при наявності коштів).

5.3. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати допомоги, надбавок, винагород та інших заохочувальних виплат.

5.4. Заробітну плату виплачувати працівникам Збройних Сил України 2 рази на місяць. Заробітна плата за першу половину місяця в період з 15 по 17 число, за другу половину місяця в період з 27 по 31 число (при своєчасному фінансуванні у вказані терміни).

Встановити розмір виплати за першу половину місяця в розмірі 50 відсотків від заробітної плати.

5.5. Згідно з законодавством виплачувати працівникам індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

5.6. Заробітну плату виплачувати працівникам не рідше двох разів на місяць через проміжок часу що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів.

5.7. Суми доплат і надбавок до посадових окладів встановлювати та виплачувати відповідно до вимог наказу МОУ від 24.01.2006 № 28 «Про впорядкування умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин закладів, установ та організації ЗСУ» та діючого законодавства.

Установити доплати працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) за суміщення професій (посад). Доплати встановити працівникам, які виконують у тій самій військовій частині поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи (наказ МОУ від 24.01.2006 № 28)

5.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік крім матеріальної допомоги на поховання.

5.9. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат, в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі.

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.6 На підставі вимог колективу вносити пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх виконання.

5.8. При наявності конфліктних ситуацій і скарг по грошових виплатах Адміністрація вирішує питання разом із профкомом, при необхідності – з попереднім розглядом ситуації комісією по трудових спорах.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація та трудовий колектив підтверджують, що при питань охорони праці і техніки безпеки сторони даного Колективного договору керуються вимогами чинного законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Забезпечити виконання посадовими особами вимог Правил охорони праці, технологічної дисципліни, графіків планово-попереджувальних ремонтів, заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, створення безпечних умов праці. Не допускати до роботи працівників без атестації кваліфікаційної комісії, своєчасно проводити переатестацію робітників та службовців, (постійно, начальники підрозділів).

6.2. Забезпечити робочі місця необхідним інвентарем, меблями, інструментами, матеріалами, канцелярським приладдям згідно норм належності (постійно, начальники підрозділів).

6.3. Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм та в межах виділених коштів, відповідно до кошторису. Додаток № 2 (постійно, начальники підрозділів).

6.4. Згідно затверджених норм та межах виділених коштів, проводити видачу миючих засобів і розхідних матеріалів. Додаток № 3 (постійно).

Примітка: пункти 6.2, 6.3, 6.4 будуть виконані при виділенні коштів на ці потреби вищестоящими фінансовими органами.

6.5. Забезпечити контроль за підготовкою території та службових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період, (постійно).

6.6. До 20 грудня кожного року проводити аналіз стану та причин травматизму, захворювань, розробити заходи щодо запобіганню нещасних випадків та захворювання на виробництві. (Відповідальні: лікар медичного

пункту, позаштатний начальник служби з охорони праці).

6.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.8. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності, згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці».

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.9. Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві, діяти компетентно і займати принципову позицію, щоб не допускати безпідставних звинувачень потерпілого.

6.10. Направляти представника колективу для участі в роботі комісії по розслідуванні нещасних випадків, по атестації посадових осіб на знання нормативних актів з охорони праці, для чого обрати в профгрупах громадських інспекторів по охороні праці і організувати їх роботу по забезпеченню безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному виробничому підрозділі.

РОЗДІЛ VII РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. При необхідності, залежно від захворювання, клопотати про надання працюючим медичної допомоги в медичних закладах.

Трудовий колектив ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2. Створювати належні умови для соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності працівниками, перераховувати своєчасно і в повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, обумовленими народженням і похованням.

7.3. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, що закріплені даним колективним договором і іншими нормативними документами.

РОЗДІЛ VIII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору та встановити терміни виконання.

8.2. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання Колективного

договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.

8.3. Щоквартально проводити зустрічі Адміністрації та колективу з працівниками, на яких надавати інформацію про хід виконання договору.

8.4. У разі невчасного виконання або невиконання положень Колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ ІХ ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Даний Колективний договір укладений на 2023-2024 роки. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового Колективного договору.

9.2. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

9.3. Договір підлягає повідомній реєстрації в місцевому органі виконавчої влади у встановленому порядку.

9.4. В період дії правового режиму воєнного стану організація трудових відносин здійснюється з врахуванням положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-ІХ (далі – Закон № 2136-ІХ) та інших нормативно-правових актів, які прийняті та діють в період дії воєнного стану відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

9.5. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Адміністрація і трудовий колектив у межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання положень Колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

9.6. Договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник Договору знаходиться в трудовому колективі, другий – в командуванні військової частини А2595, третій – в реєстраційному органі.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:



Командир військової частини А2595

ПОЯКОВНИК

12.07.2023

Олег СТАРЧЕНКО

Голова трудового колективу
військової частини А2595
працівник ЗСУ

12.07.2023

Олександр ШЕВЧУК

РЕЖИМ РОБОТИ
працівників військової частини А2595

Для незмінних працівників частини:

Режим роботи: з п'ятиденним робочим тижнем, з двома вихідними днями: субота та неділя.

Початок роботи – 08.00

Кінець роботи – 17.00

Перерва на обід – 13.00 – 14.00

Примітка:

1. При необхідності працівники у вихідні та святкові дні при погодженні з колективом і письмового розпорядження командира частини можуть бути притягнуті до роботи з верх установленого часу з наступною його оплатою або наданням вихідного в інші дні (ст. 71 КЗпП України).

2. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ст. 53 КЗпП України).

3. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при шестиденному робочому тижні визначається графіком роботи частини (ст. 67 КЗпП України).

4. У випадку змін у виконанні оперативного завдання командир частини за погодженням з колективом, з додержанням установленної тривалості робочого часу може змінювати внутрішній трудовий розпорядок або графік змінності роботи для працівників (ст. 52 КЗпП України).

5. У підрозділах, де неможливо встановити нормальну тривалість робочого часу допускається за погодженням з колективом запровадження підсумованого обліку робочого часу. При цьому, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норму числа робочих годин (ст.ст. 50, 51, 61 КЗпП України).

6. В період дії правового режиму воєнного стану організацію трудових відносин з врахуванням положень Закону № 2136-ІХ та інших нормативно-правових актів, які прийняті та діють в період дії воєнного стану відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».



Командир військової частини А2595

полковник

Олег СТАРЧЕНКО

Голова трудового колективу
військової частини А2595
працівник ЗСУ

Олександр ШЕВЧУК

12.07.2023

Додаток 2

Підстава: Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804. Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості від 16.04.2009

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно установлених норм

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Прибиральник виробничих приміщень	костюм берет напівчеревики рукавиці	12 12 12 2
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	костюм берет черевики рукавички окуляри захисні відкриті рукавички діелектричні калоші діелектричні	12 12 12 1 До зносу Чергові Чергові
3	Машиніст (кочегар) котельні	костюм берет черевики рукавиці окуляри захисні закриті	12 12 12 2 До зносу



Командир військової частини А2595

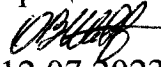
ПОЛКОВНИК

12.07.2023

Олег СТАРЧЕНКО

Голова трудового колективу
військової частини А2595

працівник ЗСУ

 Олександр ШЕВЧУК
12.07.2023

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно миючі засоби
та мило згідно установлених норм

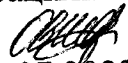
№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць (грам на місяць)
1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	100
2	Слюсар-ремонтник	100
3	Електрогазозварювальник	100



Командир військової частини А2595
полковник

Олег СТАРЧЕНКО

Голова трудового колективу
військової частини А2595
працівник ЗСУ

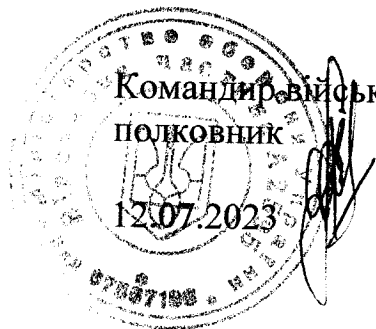

12.07.2023

Олександр ШЕВЧУК

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Підрозділ	Назва професії і посада	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Управління	Бухгалтер	7
2.	Управління	Юрисконсульт	7
3.	Управління	Психолог	7
4.	Управління	Лікар - хірург	7
5.	Управління	Лікар - терапевт	7
6.	Офіцерська їдальня льотною та інженерно-технічного складу	Завідувач їдальні	7
7.	Офіцерська їдальня льотною та інженерно-технічного складу	Завідувач виробництва	7
8.	Інженерно-аеродромна служба	Інженер з експлуатації аеродрому II к.	7
9.	Інженерно-аеродромна служба	Технік аеродромної служби II к.	7
10.	Інженерно-аеродромна служба	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7



Командир військової частини А2595

полковник

12.07.2023

Олег СТАРЧЕНКО

Голова трудового колективу
військової частини А2595
працівник ЗСУ

 Олександр ШЕВЧУК
12.07.2023

Усього підшито, пронумеровано, проіндуковано та скріплено
мастиковою печаткою «Для пакетів» 14 (чотирнадцять) аркушів.

НВП – ЗНШ військової частини А2595

підполковник

«12» березня

2023 року

Андрій КОЗЛОВ

