

Інв. № 142

Вч А3160

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між командиром військової частини А3160
та трудовим колективом військової частини А3160
на 2026-2027 роки**

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу військової частини
А3160
«31» грудня 2025 року

Протокол №11 від 31.12.2025

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між адміністрацією військової частини А3160 в особі командира військової частини, який має повноваження на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та забезпечення виконання його положень, з однієї сторони, та трудовим колективом військової частини А3160 в особі уповноваженого представника трудового колективу, обраного загальними зборами (конференцією) працівників, з іншої сторони.

Договір укладено з метою регулювання трудових, соціально-економічних та виробничих відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації, створення належних умов праці, підвищення ефективності роботи, забезпечення реалізації трудових прав і гарантій працівників.

1.2. Положення і норми цього Договору розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»-далі Закон № 2136-ІХ, інших нормативно-правових актів, а також Галузевої угоди між Міністерством оборони України та представниками працівників, чинної на момент дії цього Договору.

Дія цього Договору поширюється на **всіх працівників військової частини**, незалежно від членства у громадських об'єднаннях.

1.3. Жодна із сторін не має права в односторонньому порядку призупиняти виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором, крім випадків, прямо передбачених законодавством України.

1.4. Договір укладено на визначений строк, набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє до укладання нового колективного договору.

1.5. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.6. Адміністрація визнає уповноваженого представника трудового колективу таким, що представляє інтереси працівників у питаннях, пов'язаних із реалізацією цього Договору, у межах повноважень, визначених законодавством України.

1.7. Зміни і доповнення до цього Договору вносяться за взаємною згодою сторін та оформлюються у письмовій формі, з обов'язковим урахуванням змін чинного законодавства України та нормативно-правових актів вищого рівня.

1.8. У період дії правового режиму воєнного стану положення цього Договору застосовуються з урахуванням вимог та обмежень, встановлених Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

У разі виникнення суперечностей між положеннями цього Договору та зазначеним Законом застосовуються норми закону.

1.9. Додатки до цього Договору є його невід'ємною частиною.

1.10. Після підписання цього Договору адміністрація подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади в установленому законодавством порядку.

1.11. Адміністрація зобов'язується протягом п'яти робочих днів після підписання Договору забезпечити доведення його змісту до відома всіх працівників військової частини, а також ознайомлювати з ним працівників під час прийняття на роботу.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РОБОЧИЙ ЧАС.

Сторони домовились:

2.1. Трудові відносини у військовій частині будуються на принципах взаємної поваги, співробітництва та консолідації дій з метою забезпечення виконання покладених на військову частину завдань та підтримання її боєздатності.

2.2. Забороняється вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією, крім випадків, передбачених частиною першою статті 33 та статтею 34 Кодексу законів про працю України.

Посадові інструкції розробляються, затверджуються та доводяться до відома працівників під підпис.

2.3. Тривалість денної роботи (зміни) встановлюється наказами командира військової частини, правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіками роботи, затвердженими командиром військової частини, із розрахунку нормальної тривалості робочого часу - **40 годин на тиждень та 8 годин на день** відповідно до статей 50 та 52 Кодексу законів про працю України.

У період дії правового режиму воєнного стану нормальна тривалість робочого часу може бути збільшена до **60 годин на тиждень** відповідно до частини першої статті 6 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2.4. У підрозділах, де неможливо організувати роботу за графіком п'ятиденного робочого тижня, запроваджується підсумований облік робочого часу відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України.

Для працівників команди ВОХОР допускається встановлення змін тривалістю до 24 годин з наданням міжзмінного відпочинку не менше 72 годин.

У період дії воєнного стану застосування підсумованого обліку робочого часу здійснюється з урахуванням частини першої статті 6 Закону № 2136-IX.

4

2.5. Обліковий період при підсумованому обліку робочого часу встановлюється тривалістю **один рік**. Контроль за дотриманням графіків змінності покладається на начальників відповідних підрозділів.

Оплата праці за роботу понад норму робочого часу здійснюється за результатами підсумованого обліку відповідно до статті 106 Кодексу законів про працю України.

2.6. Надурочні роботи проводяться у випадках, передбачених статтею 62 Кодексу законів про працю України.

Граничні норми надурочних робіт, визначені статтею 65 Кодексу законів про працю України, **не застосовуються** у період дії воєнного стану відповідно до частини шостої статті 6 Закону № 2136-ІХ.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається, оплата здійснюється відповідно до статті 106 КЗпП України.

2.7. Вихідними днями при п'ятиденному робочому тижні є субота та неділя відповідно до статті 67 Кодексу законів про працю України.

У період дії воєнного стану положення статей 67–73 КЗпП України щодо вихідних, святкових та неробочих днів **не застосовуються** згідно з частиною шостою статті 6 Закону № 2136-ІХ.

2.8. Скорочення тривалості роботи напередодні святкових і неробочих днів, передбачене статтею 53 Кодексу законів про працю України, **не застосовується** у період дії воєнного стану відповідно до частини шостої статті 6 Закону № 2136-ІХ.

Тривалість робочого часу працівників віком від 16 до 18 років визначається відповідно до статті 51 КЗпП України.

2.9. Робота у святкові та неробочі дні, визначені статтею 73 Кодексу законів про працю України, у період дії воєнного стану допускається без обмежень, передбачених КЗпП України, на підставі частини шостої статті 6 Закону № 2136-ІХ.

2.10. Режим робочого часу встановлюється наказом командира військової частини:

початок робочого дня - 08.00;

перерва для відпочинку і харчування - з 13.00 до 13.48;

закінчення робочого дня: понеділок-четвер - 17.00, п'ятниця - 16.00.

У період дії воєнного стану режим робочого часу може змінюватися за рішенням командира військової частини на підставі частини першої статті 6 Закону № 2136-ІХ.

2.11. Залучення працівників до чергувань у неробочі дні здійснюється відповідно до статті 71 Кодексу законів про працю України, а у період дії воєнного стану - відповідно до частини шостої статті 6 Закону № 2136-ІХ. Оплата здійснюється відповідно до статті 107 КЗпП України.

2.12. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі або компенсується наданням іншого дня відпочинку відповідно до статті 107 Кодексу законів про працю України, з урахуванням обмежень, встановлених частиною шостою статті 6 Закону № 2136-ІХ.

2.13. У разі загрози вивільнення працівників адміністрація застосовує заходи, передбачені статтями 32, 33, 34 та 56 Кодексу законів про працю України, з урахуванням положень статті 3 Закону № 2136-ІХ.

2.14. Звільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України допускається лише після використання можливостей їх зайнятості у військовій частині.

Вихідна допомога виплачується відповідно до статті 44 КЗпП України.

2.15. Перегляд функціональних обов'язків та посадових інструкцій здійснюється з урахуванням вимог статті 29 Кодексу законів про працю України.

2.16. Надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводяться виключно у випадках, передбачених статтями 62 та 71 Кодексу законів про працю України, а у період дії воєнного стану - відповідно до статті 6 Закону № 2136-ІХ.

2.17. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків у сфері праці відповідно до статті 2¹ Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ III

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

3.1. Сторони домовились, що оплата праці працівників здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», статей 94, 95, 96, 97 Кодексу законів про працю України, наказу Міністра оборони України від 12 листопада 2010 року № 590 «Про затвердження Положення про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України», а також інших нормативно-правових актів, що регулюють оплату праці працівників Збройних Сил України.

У період дії правового режиму воєнного стану оплата праці здійснюється з урахуванням статті 10 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

3.2. При кожній виплаті заробітної плати працівники інформуються про складові заробітної плати із зазначенням загальної суми, видів виплат, розмірів і підстав відрахувань та утримань відповідно до частини першої статті 110 Кодексу законів про працю України.

3.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну або годинну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати відповідно до статті 95 Кодексу законів про працю України та статті 3¹ Закону України «Про оплату праці».

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення мінімального рівня не враховуються доплати і надбавки, перелік яких визначено частиною другою статті 3¹ Закону України «Про оплату праці».

У разі якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну (годинну) норму праці, є нижчою за встановлений законом розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець здійснює доплату до рівня

мінімальної заробітної плати відповідно до частини третьої статті 3¹ Закону України «Про оплату праці».

При роботі на умовах неповного робочого часу або при невиконанні місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі відповідно до частини п'ятої статті 3¹ Закону України «Про оплату праці».

3.4. Відповідно до статті 97 Кодексу законів про працю України та нормативних актів Міністерства оборони України працівникам можуть установлюватися і виплачуватися надбавки та доплати, зокрема:

- до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) — за складність і напруженість у роботі;
- до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) — за підтримання постійної бойової готовності відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1995 року № 167.

Доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці встановлюються на підставі атестації робочих місць відповідно до наказу Міністерства оборони України від 24.01.2006 № 28.

Підвищення посадового окладу завідувачу медичного пункту — лікарю за завідування медичним пунктом установлюється відповідно до наказу Міністерства оборони України від 28.02.2006 № 125.

Надбавки за вислугу років, класність водіїв, а також за роботу в умовах режимних обмежень установлюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 та інших нормативних актів з питань оплати праці працівників Збройних Сил України.

3.5. Преміювання працівників здійснюється відповідно до статті 97 Кодексу законів про працю України та Положення про преміювання працівників військової частини А3160 (додаток 4).

Рішення про преміювання оформлюється наказом командира військової частини.

3.6. Працівникам, які беруть участь у забезпеченні заходів оборони держави безпосередньо в районах проведення відповідних операцій, заробітна плата за фактичний час перебування у таких районах підвищується на 50 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року № 522, за наявності підтвердних документів.

3.7. Матеріальна допомога на оздоровлення надається:

- працівникам Збройних Сил України — відповідно до наказу Міністра оборони України від 24.01.2006 № 28;
- медичним працівникам — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 524;
- працівникам закладів культури Збройних Сил України — відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09 грудня 2015 року № 1026.

3.8. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць у строки, визначені частиною першою статті 115 Кодексу законів про працю України та пунктом 3.8 Положення, затвердженого наказом Міністра оборони України № 590 від 12.11.2010.

Розмір виплати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за

фактично відпрацьований час відповідно до частини третьої статті 115 КЗпП України.

3.9. За кожен годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівникам встановлюється доплата у розмірі **не менше** 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) відповідно до статті 108 Кодексу законів про працю України.

Цим Договором встановлюється доплата за роботу в нічний час у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

Зазначена доплата виплачується один раз на рік за фактично відпрацьований у нічний час період у межах фонду оплати праці та з урахуванням бюджетних призначень.

3.10. Індexсація заробітної плати здійснюється відповідно до статті 95 Кодексу законів про працю України та Закону України «Про індexсацію грошових доходів населення».

Компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати здійснюється відповідно до статті 34 Закону України «Про оплату праці».

3.11. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки відповідно до частини четвертої статті 115 Кодексу законів про працю України, якщо інше не передбачено трудовим або колективним договором, з урахуванням статті 10 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

РОЗДІЛ IV ВІДПУСТКИ

Сторони домовились:

4.1. Щорічні оплачувані відпустки надаються працівникам відповідно до графіків відпусток, які затверджуються командиром військової частини згідно з частиною десятою статті 10 Закону України «Про відпустки».

Графіки відпусток доводяться до відома працівників. При їх складанні враховуються інтереси служби, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

У період дії правового режиму воєнного стану надання щорічних відпусток здійснюється з урахуванням **частин першої та другої статті 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»**, зокрема можливості відмови у наданні відпустки у зв'язку із залученням працівника до виконання робіт, необхідних для забезпечення оборони та життєдіяльності військової частини.

4.2. Щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам повної тривалості **24 календарні дні** відповідно до частини першої статті 6 Закону України «Про відпустки».

4.3. Щорічна додаткова оплачувана відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надається працівникам відповідно до статей 7 і 8 Закону України «Про відпустки» та Списків

виробництв, цехів, професій і посад, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290.

Конкретна тривалість таких відпусток визначається за результатами атестації робочих місць і зазначається у додатку до цього Договору.

4.4. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів відповідно до пункту 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки» та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та представниками працівників, чинної на момент дії цього Договору.

Перелік посад працівників військової частини АЗ 160 з ненормованим робочим днем та конкретна тривалість відпустки визначаються у додатку до цього Договору з урахуванням положень зазначеної Галузевої угоди.

4.5. Учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС надається додаткова відпустка тривалістю **16 календарних днів на рік** відповідно до статті 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

Учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю **14 календарних днів на рік** відповідно до пункту 12 частини першої статті 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

4.6. Щорічна основна відпустка надається:

- працівникам віком до 18 років — **31 календарний день** (стаття 6 Закону України «Про відпустки»);
- особам з інвалідністю I та II груп — **30 календарних днів**;
- особам з інвалідністю III групи — **26 календарних днів**.

4.7. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї відповідно до частини третьої статті 10 Закону України «Про відпустки».

4.8. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати **59 календарних днів** відповідно до частини третьої статті 10 Закону України «Про відпустки».

Щорічні відпустки надаються, як правило, у межах відповідного робочого року.

4.9. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом **двох років підряд**, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до 18 років і працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, відповідно до частини п'ятої статті 11 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану зазначене обмеження застосовується з урахуванням **частини другої статті 12 Закону № 2136-IX**.

4.10. Щорічна відпустка за заявою працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше **14 календарних днів** відповідно до частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки».

4.11. Працівникам, які мають право на додаткову соціальну відпустку відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки», надається щорічна

додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів**, без урахування святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України.

За наявності кількох підстав загальна тривалість такої відпустки не може перевищувати **17 календарних днів**.

4.12. Працівникам, які поєднують роботу з навчанням, надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до статей **211–217 Кодексу законів про працю України**.

4.13. Відпустки без збереження заробітної плати надаються:

- в обов'язковому порядку — у випадках та на строки, визначені статтею 25 Закону України «Про відпустки»;
- за угодою між працівником і роботодавцем — відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки».

У період дії воєнного стану надання відпусток без збереження заробітної плати також здійснюється з урахуванням **частини третьої статті 12 Закону № 2136-ІХ**.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5. З метою створення здорових та безпечних умов праці у військовій частині А3160, командування зобов'язується:

5.1 Вважати одним із головних напрямків роботи охорону праці та поліпшення її умов, створення сприятливих і безпечних умов праці працівників своїм обов'язком та нести за це відповідальність.

5.2 Відповідно до частини 3 статті 19 Закону України «Про охорону праці» передбачити в кошторисі окремою статтею видатки на вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці (у тому числі на проведення атестації робочих місць за умовами праці; навчання та атестації працюючих з питань охорони праці; забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням тощо). Для цього кожен рік до 01 травня подавати заявку до Департаменту фінансів на одержання коштів на спецодяг і спецвзуття, миючих засобів.

5.3 Забезпечувати працюючих, які зайняті на роботах, пов'язаних із забрудненням, безоплатною видачею, у межах затвердженого кошторису, за встановленими нормами, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту, а також миючих та знешкочувальних засобів згідно з чинними нормами, відповідно до обсягів, закладених у кошторисі витрат (Додаток № 4).

5.4 Забезпечувати працюючих санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

5.5 Здійснювати контроль за станом охорони праці у військовій частині, один раз на півріччя на зборах трудового колективу розглядати умови та стан безпеки праці, випадки та причини виробничого травматизму, статистику

професійної захворюваності. Надавати на вимогу представнику трудового колективу необхідну інформацію стосовно виробничого травматизму та професійних захворювань. Усувати причини, що можуть призвести до нещасних випадків та професійних захворювань.

5.6 Забезпечити представнику трудового колективу можливість реалізації права на здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці та створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

5.7 Контролювати організацію безпечного проведення робіт в осінньо-зимовий період. Забезпечити проведення за участю представника трудового колективу контролю за підготовкою військової частини до виконання робіт з безпечної експлуатації виробничого обладнання та утримання територій, будівель, споруд з урахуванням пори року.

5.8 Забезпечувати контроль технічного стану та належне утримання механізмів, будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування щодо їх подальшого безпечного використання.

5.9 Забезпечувати розробку і реалізацію комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 5, 6).

5.10 Організовувати атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

5.11 Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, додатковими оплачуваними відпустками, оплати праці у підвищеному розмірі на основі атестації робочих місць.

5.12 Відповідно до законодавства України здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від важких робіт та робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також недопущення залучення жінок та осіб молодше 18 років до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток № 7, 8, 9).

5.13 Забезпечити безкоштовне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників певних категорій відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246.

5.14 Періодично організовувати та проводити профілактичну роботу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань; навчання трудового колективу з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим, правил поведінки у разі виникнення аварій та з інших питань.

Зобов'язання працівників військової частини

5.15 Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, користуватися засобами колективного та

11

індивідуального захисту, проходити попередні та періодичні медичні огляди, своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці.

5.16 Працівники зобов'язані дбати про особисту безпеку і здоров'я, про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території військової частини.

5.17 Якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я свого або оточуючих, працівник має право відмовитися від дорученої роботи, і негайно повідомити про це безпосереднього керівника (начальника підрозділу) або командира частини.

5.18 Працівники зобов'язані своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурному підрозділі, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.19 Працівники зобов'язані дбайливо та раціонально використовувати майно частини, не допускати його пошкодження чи знищення, використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, обладнання та інше майно частини лише у службових цілях.

5.20 Працівники зобов'язані тримати своє робоче місце, обладнання, інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території частини, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

Представник трудового колективу зобов'язується

5.21 Відповідно до статті 41 Закону України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за дотриманням командуванням військової частини А3160 вимог законодавства про охорону праці, виконанням необхідних профілактичних заходів, спрямованих на створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та загрозі життю або здоров'ю працівників.

5.22 У разі незабезпечення працівників спецодягом або іншими засобами індивідуального захисту, виникнення загрози їх життю або здоров'ю ініціювати перед командуванням військової частини питання про тимчасове припинення робіт на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.23 Брати участь у складі комісій із проведення атестації робочих місць за умовами праці.

5.24 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків у військовій частині та у розробленні заходів щодо їх запобігання.

5.25 Вносити державним органам управління і органам державного нагляду за охороною праці подання у разі систематичного порушення командуванням вимог нормативних актів з охорони праці та відмови усунення виявлених недоліків.

5.26 Надавати консультації та правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих у вирішенні питань щодо відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

5.27 Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування військової частини (у разі її створення). Рішення про делегування представника до складу комісії оформлюється рішенням зборів трудового колективу та оголошується наказом командира військової частини.

РОЗДІЛ VI ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

6.1. Передбачати надання жилої площі в гуртожитках (службові житлові приміщення) працівникам Збройних Сил України, які працюють у військовій частині, на період роботи за умови відсутності в них жилого приміщення за рішенням КЕВ (КЕЧ) району за клопотанням командира військової частини, погодженим із представником трудового колективу та житловою комісією військової частини.

6.2. Здійснювати контроль за забезпеченням працівників службовими жилими приміщеннями і надавати консультативну допомогу з цих питань.

6.3. Питання соціального розвитку частини, встановлення додаткових, порівняно із законодавством України, трудових та соціально-побутових пільг за рахунок власних коштів вирішуються за погодженням з представником трудового колективу. Перелік цих гарантій, пільг та компенсацій включається до колективного договору.

6.4. У разі ліквідації або реорганізації військової частини командування разом із представником трудового колективу розробляє та затверджує комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту працівників, які вивільнюються, та забезпечує виплату вихідної допомоги, передбаченої законодавством України.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА ГАРАНТІЇ ЙОГО ПРЕДСТАВНИЦТВА

7. Зобов'язання командування:

7.1.1. Соціальний діалог у військовій частині А3160 здійснюється між командуванням військової частини та трудовим колективом в особі **уповноваженого представника трудового колективу**, обраного загальними зборами (конференцією) працівників, відповідно до статей 3, 4 **Закону України «Про соціальний діалог в Україні»**.

7.1.2. Представник трудового колективу не є професійною спілкою і не наділяється повноваженнями, передбаченими Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2. Зобов'язання командування військової частини

7.2.1. Командування військової частини забезпечує участь представника трудового колективу в обговоренні питань, що є предметом цього Колективного договору, у випадках, передбачених Кодексом законів про працю України та Законом України «Про соціальний діалог в Україні».

7.2.2. Командування забезпечує представнику трудового колективу можливість доступу до інформації, необхідної для здійснення представницьких функцій, у межах, визначених статтею 28 **Закону України «Про інформацію»** та з урахуванням режиму обмеженого доступу у військовій частині.

7.2.3. На запит представника трудового колективу командування розглядає звернення щодо порушень трудового законодавства або положень цього Договору та надає письмову відповідь у строки, визначені статтею 20 **Закону України «Про звернення громадян»**.

7.2.4. Командування організує навчання посадових осіб та працівників з питань трудового законодавства, охорони праці та цивільного захисту відповідно до статей 13, 18 **Закону України «Про охорону праці»**.

7.3. Повноваження представника трудового колективу

7.3.1. Представник трудового колективу представляє інтереси працівників у відносинах з командуванням військової частини **виключно в межах**, визначених цим Договором та статтею 12 **Закону України «Про соціальний діалог в Україні»**.

7.3.2. Представник трудового колективу має право:

- брати участь у розробленні та обговоренні змін до Колективного договору;
- брати участь у роботі комісій з охорони праці відповідно до статті 41 **Закону України «Про охорону праці»**;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків відповідно до статті 22 **Закону України «Про охорону праці»**;
- надавати працівникам консультації з питань реалізації трудових прав.

7.3.3. Представник трудового колективу **не має права**:

- давати згоду або забороняти звільнення працівників;
- вимагати припинення робіт;
- контролювати бухгалтерські операції;
- представляти застрахованих осіб у фондах соціального страхування.

7.4. Обов'язки трудового колективу та працівників

14
7.4.1. Працівники зобов'язані дотримуватися трудової дисципліни відповідно до статей **139, 142 КЗпП України**, своєчасно приступати до роботи та виконувати трудові обов'язки належної якості.

7.4.2. Працівники зобов'язані виконувати законні накази та розпорядження командування військової частини відповідно до статті **139 КЗпП України**.

7.4.3. Працівники зобов'язані дотримуватися вимог охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії відповідно до статей **139 КЗпП України, 14 Закону України «Про охорону праці»**.

7.4.4. Матеріальна відповідальність працівників за шкоду, заподіяну військовій частині, настає у порядку та межах, визначених главою **IX КЗпП України** (статті 130 - 138).

7.4.5. Працівники сприяють підтриманню належного психологічного клімату в колективі, дотримуються норм професійної етики та взаємної поваги.

7.5. Особливості в період дії воєнного стану

7.5.1. У період дії правового режиму воєнного стану реалізація положень цього розділу здійснюється з урахуванням статей **3 та 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»**, з пріоритетом рішень командира військової частини, прийнятих у межах його повноважень.

РОЗДІЛ VIII ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

8.1 Зобов'язання командування:

8.1.1. Забезпечити безкоштовне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, та за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки, відповідно до статті 17 Закону України «Про охорону праці» та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246.

8.1.2. За необхідності, залежно від стану здоров'я працівника, клопотати перед уповноваженими органами Міністерства оборони України про направлення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, до військових госпіталів для обстеження та лікування.

8.1.3. За спільним клопотанням командування та представника трудового колективу ініціювати госпіталізацію працівників частини з оплатою ними лікування та харчування відповідно до встановленого порядку та вартості наданих послуг.

8.1.4. Клопотати перед уповноваженими органами Міністерства оборони України про виділення санаторно-курортних путівок у військові санаторії для

працівників частини та путівок до дитячих закладів оздоровлення та відпочинку Збройних Сил України для дітей працівників частини на умовах та в обсягах, визначених нормативними актами Міністерства оборони України.

8.1.5. Узгоджувати плани розподілу путівок для працівників частини з представником трудового колективу відповідно до поданих заяв та доведених лімітів.

8.1.6. Забезпечити за рахунок роботодавця проведення попередніх та періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559.

РОЗДІЛ ІХ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Кожна із Сторін несе відповідальність за виконання взятих на себе зобов'язань за цим Договором відповідно до законодавства України.

9.2. Сторони забезпечують реалізацію положень цього Договору у межах своїх повноважень.

9.3. У разі виявлення невиконання або неналежного виконання положень Договору Сторони проводять консультації з метою врегулювання спірних питань та визначення заходів щодо їх усунення.

9.4. Командування зобов'язується ознайомити всіх працюючих, а також працівників, прийнятих на роботу, з цим Договором у встановленому порядку.

9.5. Сторони забезпечують у межах своїх повноважень реалізацію цього Договору.

9.6. Тлумачення окремих положень Договору здійснюється сторонами, що його підписали.

9.7. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового Договору.

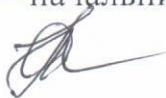
9.8. Зміни і доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін після проведення консультацій та переговорів.

9.9. Жодна із сторін не має права протягом строку дії Договору в односторонньому порядку змінювати його положення або припиняти виконання взятих на себе зобов'язань, крім випадків, передбачених законодавством України.

9.10. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у сторін та в органі, який здійснює його повідомну реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

	від 19.12.2009	працівникам до посадового окладу залежно від стажу роботи: Понад 3 роки - 10% Понад 10 років - 20% Понад 20 років - 30%
6.	За вислугу років працівникам клубних закладів Відповідно постанови КМУ № 1026 від 09.12.2015	10% посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 3 роки 20% посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 10 років 30% посадового окладу - за наявності стажу роботи понад 20 років
7.	Доплата за складність, напруженість у роботі. Відповідно до статей 8, 15 Закону України «Про оплату праці» та статті 97 Кодексу законів про працю України	До 50 % посадового окладу — може встановлюватися в межах фонду оплати праці з урахуванням характеру виконуваних завдань, рівня відповідальності та інтенсивності праці.
8.	За роботу в нічний час Відповідно ст. 108 КЗпП України	Доплата 35% єдиної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час

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



Наталія КОТКОВА

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
працівників військової частини
А3160

О.ОВОДОВСЬКА

«31» _____ 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А3160
полковник М.НЕРОБА
«31» _____ 2025р.

ПЕРЕЛІК

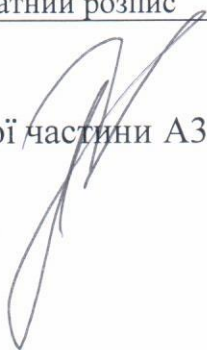
посад працівників військової частини А 3160 з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну оплачувану додаткову відпустку за особливий характер праці та згідно додатку № 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290; посад працівників із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку згідно додатку № I Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290

№ п/п	Назва професії, посади	Відділ, цех, підрозділ, служба	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	примітка
1.	Інспектор з кадрів	Відділення персоналу та стройове штабу	7	Додаток 4 до Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників ЗС України на 2019- 2023 роки
2.	Інженер з якості	Відділення технічного контролю	7	
3.	Інженер з охорони праці	Група безпеки військової служби	7	
4.	Начальник відділення	Обліково-оперативне відділення ЦРВЗІО	7	
5.	Економіст	Обліково-оперативне відділення ЦРВЗІО	7	
6.	Технік з обліку	Обліково-оперативне відділення ЦРВЗІО	7	
7.	Інженер-технолог	Технічне відділення ЦРВЗІО	7	

8.	Бібліотекар	Технічне відділення ЦРВЗІО	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
9.	Технік-проектувальник	Технічне відділення ЦРВЗІО	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
10.	Інженер-технолог	Лабораторія ЦРВЗІО	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
11.	Технік-проектувальник	Лабораторія ЦРВЗІО	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
12.	Електромеханік з випробовувань та ремонту електроустаткування	Енергомеханічне відділення ЦРВЗІО	4	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
13.	Завідувач складу	Група матеріально-технічного забезпечення ЦРВЗІО	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
14.	Майстер цеху	Ремонтний цех автомобільної техніки та базових машин ЦРВЗІО	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
15.	Майстер цеху	Ремонтний цех гусеничних машин, багатовісних автомобілів та спеціальних шасі ЦРВЗІО	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
16.	Водій автотранспортних засобів	Майстерня обслуговування та ремонту РЦЕО ЦРВЗІО	4	Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 / Додаток 4 до Галузевої угоди
17.	Майстер цеху	Цех розбирально-складальних робіт і поточного ремонту агрегатів ЦРВЗІО	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)

18.	Завідувач сховища	Відділ зберігання інженерної техніки БЗЗІО	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
19.	Завідувач сховища	Відділ зберігання електротехнічних засобів БЗЗІО	7	
20.	Завідувач сховища	Відділ зберігання засобів інженерного озброєння БЗЗІО	7	
21.	Завідувач сховища	Відділ зберігання інженерного майна БЗЗІО	7	
22.	Начальник гаража	Гараж ВМТЗ	7	Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 / Додаток 4 до Галузевої угоди
23.	Водій навантажувача	Гараж ВМТЗ	4	Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 / Додаток 4 до Галузевої угоди
25.	Водій автотранспортних засобів	Гараж ВМТЗ	4	Постанова КМУ від 17.11.1997 №1290 / Додаток 4 до Галузевої угоди
26.	Завідувач сховища	Склади ВМТЗ	7	Додаток 4 до Галузевої угоди МОУ та Профспілки працівників ЗСУ (2019–2023)
27.	Начальник команди	Команда воєнізованої охорони	4	
28.	Начальник групи	Команда воєнізованої охорони	4	
29.	Стрілець	Команда воєнізованої охорони	4	
30.	Лікар терапевт	Медичний пункт	7	
31.	Бухгалтер I категорії	Штатний розпис	7	
32.	Провідний бухгалтер	Штатний розпис	7	

Начальник штабу -
 заступник командира військової частини А3160
 підполковник



П. ПЕТРЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
працівників військової частини
А3160

[Signature]
О.ОВОДОВСЬКА

«30» *[Signature]* 2023р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А3160
полковник М.НЕРОБА
«30» *[Signature]* 2023р.



ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва виробництва, професії і посад	Назва одягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носіння (міс.)
1	Водій автотранспортних засобів, тракторист	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані	12; 6
2	Слюсар-ремонтник, слюсар	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані; Напівчоботи	12; 6; 12
3	Завідувачі складу, сховища	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані	12; 6
4	Машиніст екскаватора, бульдозера, крана	Напівкомбінезон бавовняний; Рукавиці комбіновані; Брюки бавовняні; Куртка ватна	12; 6; 36; 36
5	Фельдшер	Халат бавовняний; Косинка; Рушник	8; 8; 6
6	Швачка	Халат бавовняний; Косинка	8; 8

7	Електромонтер, електромеханік	Костюм бавовняний; Рукавички діелектричні; Калоші діелектричні	12; чергові; чергові
8	Токар	Костюм бавовняний; Окуляри захисні; Напівчоботи	12; до зносу; 12
9	Майстер, механік	Халат бавовняний; Рукавиці комбіновані	12; 6
10	Укладальник виробів	Костюм бавовняний	12
11	Електрозварник, електрогазозварник	Костюм; Рукавички діелектричні; Окуляри; Калоші; Респіратор	12; чергові; до зносу; чергові; черговий
12	Водій-слюсар	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані	12; 6
13	Слюсар-електрик	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані	12; чергові
14	Такелажник	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані	12; 6
15	Коваль ручного кування	Фартух брезентовий; Рукавиці брезентові; Окуляри; Напівчоботи	черговий; чергові; до зносу; 12
16	Стругальник	Костюм бавовняний; Рукавиці комбіновані; Окуляри	12; 6; до зносу

17	Акумуляторник	Костюм кислотостійкий; Чоботи гумові; Фартух; Окуляри	12; 12; 12; 12
18	Електромонтер з обслуговування електроустановок	Костюм бавовняний; Рукавички діелектричні	12; чергові

Інженер з охорони праці
працівник ЗСУ

В.МАТВІЙЧУК

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
працівників військової частини
А3160

О.ОВОДОВСЬКА

«31» грудня 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А3160
полковник М.НЕРОБА
«31» грудня 2025р.



Комплексні інженерно – технічні заходи
по забезпеченню нормативів безпеки та охорони праці військової частини
А3160
на 2026 -2027 роки

№ з/п	Назва заходів	Відповідальні за виконання	Термін виконання	Примітка
1	Проведення навчання посадових осіб та працівників	інженер з охорони праці, командирко підрозділів	згідно з планом графіком	
2	Ремонт блискавко захисних та заземлювальних пристроїв	командири ЦРЛН, ЦРВЗІО, БПІ, БЗЗІО, ЦІПБ, ВМТЗ,	січень-грудень	
3	Обладнання опалення робочих місць	командири ЦРВЗІО, БПІ, БЗЗІО, ЦІПБ, ВМТЗ,	травень - вересень	
4	Обладнання освітлення робочих місць	командири ЦРЛН, ЦРВЗІО, БПІ, БЗЗІО, ЦІПБ, ВМТЗ,	березень - травень	
5	Забезпечення працюючих спецодягом та ЗІЗ	інженер з охорони праці командири підрозділів	IV квартал	
6	Ремонт електрообладнання силових та освітлювальних щитів	командир ВМТЗ,	згідно з планом графіком ремонту	
7	Ремонти металевих покрівель та стін трьох сховищ	командири ВМТЗ, БЗЗІО,	травень - вересень	

Заступник командира військової частини - головний інженер
підполковник

Ігор СКЛЯР

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
працівників військової частини
А3160

О.ОВОДОВСЬКА

«31» листопада 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А3160
полковник М.НЕРОБА
«31» листопада 2018р.



НОРМИ

гранично допустимих навантажень для жінок при
переміщенні важких речей вручну

№ з/п	Характер робіт	Гранична допустима вага вантажу, кг
1	Піднімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Піднімання і переміщення вантажів постійно, протягом робочої зміни	7
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної робочої зміни:	
	з робочої поверхні	350 кг
	з підлоги	175 кг

Примітка: У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кілограмів.

Інженер з охорони праці
працівник ЗС України

В. МАТВІЙЧУК

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
працівників військової частини
А3160

[Signature]
О.ОВОДОВСЬКА
«31» *[Signature]* 2015р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А3160
полковник М.НЕРОБА
«31» *[Signature]* 2015р.

ГРАНИЧНІ НОРМИ

сумарної ваги вантажу для підлітків у розрахунку на 1 год. робочого часу

№ з/п	Календарний вік, років	З рівня робочої поверхні (юнаки)	З рівня робочої поверхні (дівчата)	З підлоги (юнаки)	З підлоги (дівчата)
1	14	10	5	7	3.5
2	15	48	12	24	6
3	16	160	40	80	20
4	17	272	72	130	32

Примітка: Висота піднімання не повинна перевищувати 1 метру. Відстань переміщення вантажу вручну не повинна перевищувати 5 метрів.

Інженер з охорони праці
працівник ЗСУ

[Signature]

В.МАТВІЙЧУК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
працівників військової частини
А3160

О.ОВОДОВСЬКА

«3» журне 2015р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А3160
полковник М.НЕРОБА
«31» журне 2015р.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Календарний вік, років	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
		Короткочасна робота юнаки	Короткочасна робота дівчата	Тривала робота юнаки	Тривала робота дівчата
1	14	5	2,5	-	-
2	15	12	6	8,4	4,2
3	16	14	7	11,2	5,6
4	17	16	8	12,6	6,3

Примітка: Короткочасна робота – 1–2 підняття переміщення вантажу; тривала – більше ніж 2 підняття та переміщення протягом 1 год. робочого часу. У вагу вантажу включається вага тари і упаковки.

Інженер з охорони праці
Працівник ЗСУ

В.МАТВІЙЧУК

ПОГОДЖЕНО
 представник трудового колективу
 працівників військової частини А3160
 _____ О.ОВОДОВСЬКА
 « 31 » _____ 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Командир військової частини А3160
 полковник _____ М.НЕРОБА
 « _____ » _____ 2025р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А3160 ЗА ОСНОВНІ РЕЗУЛЬТАТИ ВИРОБНИЧО- ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ПІДСТАВА:

- 1.Наказ Міністерства оборони України від 24.11.2006 р. №28

Умови та показники оцінки результатів службової діяльності

1.Управління. Штаб

Відділення персоналу та стройового штабу

№ з/п	Підрозділ і посада	Показники преміювання
	Інспектор з кадрів	-ведення обліку особового складу військової частини; -формування і ведення особових справ працівників ЗСУ; -розроблення необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосується винагород і заохочень працівників.

2.Відділення технічного контролю.

№ з/п	Підрозділ і посада	Показники преміювання
	Інженер з якості	-забезпечує контроль за якістю ремонту, обслуговуванню озброєння, військової техніки та майна, підготовки його до зберігання, технічним станом під час зберігання, правильністю та повнотою його комплектації; -приймає участь у розробці, удосконаленні та впровадженні системи управління якістю, створенню стандартів і нормативів якісних показників; -приймає участь у розробці методик та інструкцій з поточного контролю якості продукції.

3.Група безпеки військової служби

№ з/п	Підрозділ і посада	Показники преміювання
	Інженер з охорони праці	.-здійснює контроль за додержанням у підрозділах законодавчих нормативних актів з охорони праці, за наданням робітникам встановлених відпусків та компенсацій за умовами праці; -бере участь у проведенні перевірок обстеження технічного стану устаткування, машин і механізмів, вентиляційних систем, засобів індивідуального захисту; -проводить роботу з атестації та сертифікації робочих місць; - бере участь у розробці заходів щодо запобігання професійних захворювань і нещасних випадків на виробництві; -проводить вступні інструктажі з охорони праці; - бере участь у розслідуванні виробничого травматизму.

4. Центр ремонту та відновлення засобів інженерного озброєння
Обліково- операційне відділення ЦРВЗІО, штатний розпис

№ з/п	Підрозділ і посада	Показники преміювання
	Начальник відділення	<ul style="list-style-type: none"> -організовує ведення облікових реєстрів наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна, яке зберігається та використовується в ЦРВЗІО; -здійснювати планування і контроль діяльності підрозділів ЦРВЗІО. Один раз у квартал здійснює фактичну перевірку окремих видів військового майна в підрозділах ЦРВЗІО та звіряння їх з обліковими даними, зі складанням окремого акту перевірки; -організовує підготовку облікових документів для обробки на засобах автоматизації облікових операцій і приймання через них вихідних облікових документів; -організовує проведення звіряння даних обліку відділення з даними обліку підрозділів ЦРВЗІО та даними обліку фінансово-економічного органу; -організовує підготівка донесень (звітів) щодо наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна в ЦРВЗІО відповідно до таблиця термінових донесень; -один раз на квартал здійснювати перевірку реєстрів обліку підрозділів ЦРВЗІО; -один раз на місяць організовує звірку облікових даних обліково-операційного відділення з обліковими даними підрозділів ЦРВЗІО з відображенням результатів в журналі результатів звірки військового майна.
	Економіст	<ul style="list-style-type: none"> -виконує розрахунки з матеріальних, трудових і фінансових витрат, необхідних для виробництва, освоєння нових видів продукції, прогресивної техніки та технології; -здійснює економічний аналіз господарської діяльності ЦРВЗІО та його підрозділів, виявляти резерви виробництва, розробляє заходи щодо забезпечення режиму економії, підвищення рентабельності виробництва, конкурентоспроможності продукції, продуктивності праці, зменшення витрат на виробництво, усунення втрат та непродуктивних витрат, а також виявлення можливостей додаткового випуску продукції; -визначає економічну ефективність організації праці та виробництва, упровадження нової техніки і технології, раціоналізаторських пропозицій та винаходів; -бере участь у розгляданні розроблених виробничо-господарських планів, проведенні робіт зі зберігання ресурсів, у впровадженні та вдосконаленні внутрішньогосподарського розрахунку, -здійснює контроль за ходом виконання планових завдань ЦРВЗІО;

		<ul style="list-style-type: none"> - веде облік економічних показників результатів виробничої діяльності ЦРВЗІО та його підрозділів; - готує періодичну звітність в установлені терміни.
	Технік з обліку	<ul style="list-style-type: none"> - приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її до структурних підрозділів установи; - відповідно до резолюцій керівників установи та відділення передає документи на виконання, оформлює реєстраційні картки або створює банк даних; - веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву; - готує і здає до архіву установи документальні матеріали, закінчені діловодством, і реєстраційну картотеку або комп'ютерні банки даних, складає описи справ, що надходять для зберігання до архіву; - перевіряє одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику відділення для прийняття рішення; - систематизує одержані первинні документи, інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у облікові реєстри, виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами;

Технічне відділення ЦРВЗІО

	Інженер- технолог	<ul style="list-style-type: none"> - розробляє технологію виробництва в лабораторії, конструкцію виробів, на які проектується технологічний процес; - розробляє технічні характеристики та економічні показники виробів; - розробляє технічні вимоги до сировини і матеріалів та готової продукції; - розробляє нормативи витрат сировини, матеріалів, палива та енергії.
	Технік - проектувальник	<ul style="list-style-type: none"> - приймає участь у розробці проектних рішень по ремонту військової техніки; - забезпечує відповідність проектів, що розробляються та технічною документацією стандартів та технічним вимогам.
	Бібліотекар	<ul style="list-style-type: none"> - формує та комплектує бібліотечний фонд технічною літературою ; - раціонально розміщує, обліковує, зберігає та реєструє технічну літературу; - приймає бібліотечний фонд на зберігання за актом, бере участь в інвентаризації бібліотечного фонду; - підтримує в належному стані засоби телекомунікаційної та комп'ютерної техніки.

Лабораторія технічного відділення ЦРВЗІО

	Інженер- технолог	<ul style="list-style-type: none"> - розробляє технологію виробництва інженерного озброєння в лабораторії, конструкцію виробів, на які проектується технологічний процес; - розробляє технічні характеристики та економічні показники виробів; - розробляє технічні вимоги до сировини і матеріалів та готової продукції; - розробляє нормативи витрат сировини, матеріалів, палива та енергії.
	Технік - проектувальник	<ul style="list-style-type: none"> - приймає участь у розробці проектних рішень по ремонту військової техніки; - забезпечує відповідність проектів, що розробляються та технічною документацією стандартів та технічним вимогам.

Енергомеханічне відділення ЦРВЗІО

	Електромеханік з випробувань та ремонту електроустаткування	<ul style="list-style-type: none"> - проведення ремонту та випробувань електроустановок двигунів генераторів; - дотримання в робочому стані робочого обладнання та інструменту; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
	Слюсар-ремонтник 3 розряду	<ul style="list-style-type: none"> - якісне технічне обслуговування: розбирання, ремонт, складання, регулювання і випробування приладів і агрегатів; - дотримання заходів безпеки при виконанні ремонтних робіт.
	Електрогазозварник	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне ручне дугове і газоелектричне зварювання деталей машин і механізмів; - Механізоване та автоматичне зварювання апаратів та вузлів при ремонтних роботах у підрозділі; - дотримання в робочому стані робочого обладнання та інструменту; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.

Група матеріально- технічного забезпечення ЦРВЗІО

	Завідувач складу	<ul style="list-style-type: none"> - приймання, збереження, видача матеріальних цінностей та ведення якісного та вчасного обліку всього майна , що знаходиться в його розпорядженні; - приймання участі в проведенні інвентаризації матеріальних цінностей; - дотримання заходів протипожежної безпеки.
--	------------------	--

Ремонтний цех автомобільної техніки та базових машин ЦРВЗІО, ремонтний цех гусеничних машин, багатовісних автомобілів та спеціальних шасі ЦРВЗІО, ремонтний цех електротехнічного обладнання ЦРВЗІО, цех розбирально-складальних робіт і поточного ремонту агрегатів ЦРВЗІО

	Майстер цеху	<ul style="list-style-type: none"> -якісний ремонт техніки у підрозділах; -своєчасне виконання виробничого плану; -справний стан всього обладнання та інструментів; -забезпечення якості виконаних робіт; -здійснення контролю за діяльністю цеху.
--	--------------	---

Ремонтно- механічна майстерня РЦАТБМ ЦРВЗІО, ремонтна майстерня спеціальної техніки РЦАТБМ ЦРВЗІО, ремонтна майстерня РЦАТБМ ЦРВЗІО, інструментальна дільниця РЦЕО ЦРВЗІО , ремонтна майстерня РЦАТБМ ЦРВЗІО, майстерня обслуговування та ремонту ЦРСРПРА ЦРВЗІО, група слюсарно-зварювальних та жерстяних робіт ЦРВЗІО, ремонтна дільниця спеціальних робіт ЦРВЗІО

	Слюсар-ремонтник 3,4 розряду	<ul style="list-style-type: none"> -якісне технічне обслуговування: ремонт, розбирання; -складання, регулювання і випробування техніки; -виконання слюсарної обробки ; -складання дефектних відомостей на ремонт; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
--	------------------------------	--

Майстерня зварювальних робіт, ремонту електрообладнання та акумуляторів РЦЕО ЦРВЗІО

	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	<ul style="list-style-type: none"> -якісне розбирання агрегатів (приладів) електроустаткування та акумуляторів; -дефектування деталей, заміна дрібних зіпсованих; -відновлення пошкодженої ізоляції з'єднання дротів, паяння контактів; -- дотримання заходів безпеки при виконанні робіт. - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
--	---	---

Майстерня обслуговування та ремонту РЦЕО ЦРВЗІО

	Водій автотранспортних засобів	<ul style="list-style-type: none"> - технічне обслуговування машин; - якісне проведення робіт; - економія паливно-мастильних матеріалів; - дотримання правил дорожнього руху.
--	--------------------------------	---

Ремонтна дільниця спеціальних робіт ЦРВЗІО

	Фрезерувальник	<ul style="list-style-type: none"> - налагодження однотипних горизонтальних і вертикальних універсальних фрезерних верстатів; - застосування складних контрольно-вимірювальних інструментів; - дотримання правил заточування і установки фрез; - дотримання в робочому стані робочого обладнання та інструменту; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
--	----------------	---

Відділення ковальсько- мідницьких робіт ЦРВЗІО

	Мідник	<ul style="list-style-type: none"> - застосування обладнання та пристосувань, контрольно-вимірювальної апаратури та інструменту при мідницьких роботах; - правильна експлуатація нагрівальної апаратури; - технологічна послідовність складних мідницьких робіт. - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт. -
	Монтажник	<ul style="list-style-type: none"> - якісне скріплення вузлів та монтаж конструкцій; - з'єднання металічних блоків зварюванням або болтами; - орієнтуватися в кресленнях та мати досвід роботи зі зварювальним апаратом та газовим різакром; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт. -

Відділення деревообробних та малярних робіт ЦРВЗІО

	Тесляр	<ul style="list-style-type: none"> -якісне виконання загальнобудівельних теслярських робіт; -виготовлення , укладання та установка дерев'яних конструкцій; -виконання опалубних робіт та ремонт щитів; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
	Монтажник	<ul style="list-style-type: none"> - якісне скріплення вузлів та монтаж дерев'яних конструкцій; - з'єднання дерев'яних конструкцій; - орієнтування в кресленнях та мати досвід роботи з дерев'яними конструкціями; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
	Столяр	<ul style="list-style-type: none"> -якісна обробка деревини електроінструментом і вручну; - відбирання та сортування пиломатеріалів; -заготовка вручну брусків з обстругуванням рубанком; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.

Майстерня з ремонту військово- технічного та господарського майна ЦРВЗІО

	Кравець	<ul style="list-style-type: none"> - своєчасне виконання покладених виробничих завдань; - підбір тканини, зняття мірки, нарізка, з'єднання елементів викройки; - дотримання в робочому стані робочого обладнання та інструменту; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
	Швачка	<ul style="list-style-type: none"> - своєчасне виконання покладених виробничих завдань; - пошиття виробів вручну або на універсальних швейних машинах; - дотримання в робочому стані робочого обладнання та інструменту; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.

5. БАЗА ЗБЕРІГАННЯ ЗАСОБІВ ІНЖЕНЕРНОГО ОЗБРОЄННЯ

Відділ зберігання інженерної техніки БЗЗІО

Відділ зберігання електротехнічних засобів БЗЗІО

Відділ зберігання засобів інженерного озброєння БЗЗІО

Відділ зберігання інженерного озброєння майна БЗЗІО

Склади ВМТЗ

	Завідувач сховища	<ul style="list-style-type: none"> - приймання, збереження, видача матеріальних цінностей та ведення якісного та вчасного обліку всього майна , що знаходиться в його розпорядженні; - приймання участі в проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.
--	-------------------	---

6. ВЗВОД МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Їдальня ВМТЗ

	Кухар	<ul style="list-style-type: none"> - забезпечення якісного приготування страв і необхідної їх кількості; - первинна обробка продуктів напередодні приготування страв;
--	-------	---

Відділення деревообробних та малярних робіт ЦРВЗІО

	Тесляр	-якісне виконання загальнобудівельних теслярських робіт; -виготовлення , укладання та установка дерев'яних конструкцій; -виконання опалубних робіт та ремонт щитів; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
	Монтажник	- якісне скріплення вузлів та монтаж дерев'яних конструкцій; - з'єднання дерев'яних конструкцій; - орієнтування в кресленнях та мати досвід роботи з дерев'яними конструкціями; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
	Столяр	-якісна обробка деревини електроінструментом і вручну; - відбирання та сортування пиломатеріалів; -заготовка вручну брусків з обстругуванням рубанком; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.

Майстерня з ремонту військово- технічного та господарського майна ЦРВЗІО

	Кравець	- своєчасне виконання покладених виробничих завдань; - підбір тканини, зняття мірки, нарізка, з'єднання елементів викройки; - дотримання в робочому стані робочого обладнання та інструменту; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.
	Швачка	- своєчасне виконання покладених виробничих завдань; - пошиття виробів вручну або на універсальних швейних машинах; - дотримання в робочому стані робочого обладнання та інструменту; - дотримання заходів безпеки при виконанні робіт.

5. БАЗА ЗБЕРІГАННЯ ЗАСОБІВ ІНЖЕНЕРНОГО ОЗБРОЄННЯ

Відділ зберігання інженерної техніки БЗЗІО

Відділ зберігання електротехнічних засобів БЗЗІО

Відділ зберігання засобів інженерного озброєння БЗЗІО

Відділ зберігання інженерного озброєння майна БЗЗІО

Склади ВМТЗ

	Завідувач сховища	- приймання, збереження, видача матеріальних цінностей та ведення якісного та вчасного обліку всього майна , що знаходиться в його розпорядженні; - приймання участі в проведенні інвентаризації матеріальних цінностей.
--	-------------------	---

6. ВЗВОД МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Їдальня ВМТЗ

	Кухар	- забезпечення якісного приготування страв і необхідної їх кількості; - первинна обробка продуктів напередодні приготування страв;
--	-------	---

		- порціонування (комплектування), роздача страв; дотримання діючих нормативних документів, що стосується його діяльності, а також вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримання норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;
--	--	---

Гараж ВМТЗ

	Начальник гаража	- безперебійне забезпечення транспортом підрозділів військової частини, що забезпечують своєчасне відправлення військового майна і внутрішньо-складські перевезення; - своєчасне і якісне подання звітних даних;
	Машиніст крана автомобільного	- технічне обслуговування машин; - якісне проведення ремонтних робіт автокраном; - економія паливно-мастильних матеріалів; - дотримання правил дорожнього руху;
	Машиніст екскаватора одноковшового	- технічне обслуговування машин; - якісне проведення ремонтних робіт екскаватором; - економія паливно-мастильних матеріалів; - дотримання правил дорожнього руху;
	Машиніст бульдозера	- технічне обслуговування машин; - якісне проведення ремонтних робіт бульдозером; - економія паливно-мастильних матеріалів; - дотримання правил дорожнього руху;
	Тракторист	- технічне обслуговування машин; - якісне проведення ремонтних робіт трактором; - економія паливно-мастильних матеріалів; - дотримання правил дорожнього руху;
	Водій навантажувача	- технічне обслуговування машин; - якісне проведення ремонтних робіт навантажувачем; - економія паливно-мастильних матеріалів; - дотримання правил дорожнього руху;
	Водій автотранспортних засобів	- технічне обслуговування машин; - якісне проведення ремонтних робіт; - економія паливно-мастильних матеріалів; - дотримання правил дорожнього руху;

7. КОМАНДА ВОЄНІЗОВАНОЇ ОХОРОНИ

	Начальник команди	- організація охорони об'єктів та несення служби особовим складом команди, його спеціальної підготовки, збереження зброї, боєприпасів та іншого майна команди; - відсутність випадків порушень трудової дисципліни в команді воєнізованої охорони; подання донесень, зведень, своєчасне і якісне ведення документації
	Начальник групи	- проведення робіт по утриманню в належному стані закріпленою за групою території, охоронного периметру; - організація якісного несення служби особовим складом на постах;
	Стрілець	- належне несення охорони та оборони об'єктів; перевірка наявності і стану об'єктів військового майна, зв'язку, освітлення, сигналізації, пожежегасіння при заступанні на пост;

8.МЕДИЧНИЙ ПУНКТ

	Лікар- терапевт	<ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення надання медичної та терапевтичної допомоги хворим і постраждалим, проведення медичного огляду; - - проведення профілактичних заходів по запобіганню захворюваності і травматизму в частині; - ведення медичної документації, обліку та звітності; - своєчасне спостереження за хворими, оформлення на ВЛК та консультативні направленн;
--	-----------------	---

9. ШТАТНИЙ РОЗПИС

	Бухгалтер I категорії	<ul style="list-style-type: none"> - якісне та достовірне ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності; - своєчасне та правильне оформлення документів про рух матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі та поза балансом військової частини; - ведення інвентарних карток, книг матеріального обліку; якісне та достовірне ведення бухгалтерського обліку військового майна та складання фінансової звітності.
	Бухгалтер II категорії	<ul style="list-style-type: none"> - якісне та достовірне ведення бухгалтерського обліку військового майна за закріпленим напрямком роботи; - своєчасне та правильне нарахування заробітної плати працівникам Збройних Сил України; - забезпечувати повне та достовірне відображення за рахунками бухгалтерського обліку інформації, що міститься у відомостях з нарахування заробітної плати і в меморіальних ордерах; - оформлення та перевірка первинних документів що є підставою для нарахування заробітної плати; - ведення інвентарних карток, книг складського та матеріального обліку; - своєчасно виплачувати належні особовому складу виплати; - підготовка даних та складання звітності для подання у встановлені керівними документами терміни за напрямком заробітної плати;
	Провідний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> -відображення в бухгалтерському обліку коштів,які надходять на реєстраційні рахунки військової частини; -забезпечення своєчасного подання на реєстрацію до органу ДКСУ реєстрів бюджетних та фінансових зобов'язань, відповідно до порядку реєстрації т а обліку бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштівв органах ДКСУ, затвердженого наказом МФУ від 02.03.2012р..№309 (зі змінами)
	Юристконсульт I категорії	<ul style="list-style-type: none"> -своєчасне і якісне оформлення документів правового характеру; -ведення претензійної та позовної роботи, надання звітності
	Діловод	<ul style="list-style-type: none"> ведення обліку особового складу, -формування іведення особових справ працівників; -розроблення необхідних матеріалів для атестаційної. Кваліфікаційної і тарифікаційної комісіїпроекти документів, що стосується винагород і заохочень працівників,

	Укладальник виробів	- якісне проведення технічного обслуговування та консервації техніки і майна; дотримання техніки безпеки під час погрузочно-розгрузочних робіт.
--	---------------------	--

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




Наталія КОТКОВА

П Е Р Е Л І К

Виробничих упущень і порушень трудової дисципліни, за які винні в них працівники позбавляються повністю премії за основні результати виробничо-господарської діяльності.

1. Завищення часу простою вагонів Міністерства транспорту і зв'язу проти норми.
2. Приписки і перекручення звітності.
3. Пред'явлення або оплата безтоварних розрахункових документів.
4. Дрібне розкрадання державного і суспільного майна.
5. Порушення виробничих і технологічних інструкцій.
6. Відсутність належного контролю за додержанням охорони праці і техніки безпеки та наявність виробничого травматизму.
7. Невиконання розпоряджень командування, рішень виробничих нарад з питань виробництва.
8. Допущення аварії і поломок обладнання з вини працівника.
9. Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за вживання алкогольних напоїв і хуліганство, а також використання засобів громадського впливу.
10. Прогули, поява на роботі в нетверезому стані, передчасне залишення роботи або запізнення на роботу без поважних причин.
11. Корегування встановленим порядком плану в сторону зниження під фактичний рівень його виконання.
12. Наявність рекламаций і претензій на відправлене майно.
13. Невиконання вимог «Порядку використання інженерного майна у Міністерстві оборони України та Збройних Сил України», затвердженого наказом Міністерства оборони України від 30.01.2018 року № 35.

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



Наталія КОТКОВА

І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в своєчасному і високоякісному виконанні робіт по утриманню і експлуатації озброєння, техніки і військового майна; Своєчасному і якісному забезпеченню транспортних перевезень і зберігання вантажу, який перевозиться, забезпеченні надійної роботи обладнання, що обслуговується; виконання планових завдань; економії всіх видів матеріальних ресурсів; підвищення ефективності заходів по оздоровленню особового складу, зниження рівня захворюваності, непрацездатності; покращення якості виховної роботи, покращення інших кількісних і якісних результатів праці, які сприяють підвищенню бойової готовності військ.

1.2 Преміювання працівників військової частини А3160 за основні результати господарської діяльності проводяться в наступному порядку:

- керівних працівників військової частини А3160 (не військовослужбовців) по результатам роботи частини;
- працівників військової частини А3160 по результатам роботи за місяць з урахуванням підсумків діяльності кожного структурного підрозділу та показників праці у відповідності з вимогами цього положення.

ІІ. ПОКАЗНИКИ УМОВ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Основними показниками результатів виробничо- господарчої діяльності військової частини А3160 є:

- виконання виробничого плану;
- якісне виконання робіт по прийманню і відправленню, консервації та ремонту, обслуговуванню техніки і майна.
- належне та своєчасне виконання службових обов'язків відповідно до додатку 1 до цього документа.

2.2 При невиконанні в обліковому періоді (місяці) основних показників, визначених додатком 1 премія працівникам військової частини не виплачується.

2.3 При виконанні основних показників преміювання в обліковому періоді (місяці)в цілому по частині, але невиконанні їх окремим підрозділом, премія працівникам цього структурного підрозділу не виплачується.

ІІІ.ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ І РОЗМІРИ ПРЕМІЇ

3.1 Грошові кошти на преміювання визначаються виключно в межах фонду оплати праці , затвердженого в кошторисах.

3.2 Премії виплачуються за рахунок фонду заробітної плати окремим працівникам у відповідності з їх особистим вкладом в загальні результати роботи протягом місяця, кварталу, року.

3.3 Керівним працівникам премія виплачується за результатами роботи частини в цілому.

3.4 Для всіх посад бухгалтерів та юристів з метою конкурентноспроможності на ринку праці, згідно телеграми Директора Департаменту фінансів міністерства оборони України №948/16 від 04.03.2019 року, встановити розмір премій, який наблизить заробітну плату зазначеної категорії працівників до середньої в народному господарстві в межах фонду оплати праці затвердженого на рік.

IV. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ВИПЛАТИ І ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1 Розмір премії визначається як у відсотковому відношенні до посадового окладу, так і у визначених сумах та граничними розмірами не обмежуються.

4.2 Підставою для нарахування премії являються дані бухгалтерської і статистичної звітності, оперативного обліку і контролю.

4.3 Премії за встановлений період затверджуються командиром частини і повинні виплачуватись в місяці, за який вона встановлена та нарахована.

4.4 При преміюванні за підсумками місяця працівникам, які пропрацювали неповний період (в зв'язку з призовом на службу, вступом на навчання, переводом на іншу роботу поза підприємством, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штату і по іншим поважним причинам), що виконали всі умови преміювання, премія виплачується на розсуд командира частини.

4.5 Працівникам, які влаштувались на роботу протягом облікового періоду премія може бути виплачена на розсуд командира частини.

4.6 Виплата винагороди за підсумками роботи за рік проводиться у відсотковому відношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час за наявності коштів на виплату в межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюється за наявності коштів в межах затверджених кошторисних призначень на відповідний рік.

4.7 Командир військової частини має право позбавляти окремих працівників премії повністю або частково за недоліки в роботі у відповідності з додатками №1, №2. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той період, в якому сталося упущення в роботі.

4.8 Виплата і позбавлення премії проводиться за наказом командира АЗ160

Додатки:

1. Умови та показники оцінки результатів службової діяльності.
2. Перелік виробничих упущень і порушень трудової дисципліни, за які винні в них працівники позбавляються повністю премії за основні результати виробничо-господарської діяльності.

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



Наталія КОТКОВА

Усього в справі проаналізовано, проаналізовано та
сприятливо висловлено на підставі «Діяльність»
« 45 сторок н'єть » аркуша
Крім того, внутрішній опит на _____
Начальник *Діловед Грз М. Григоріо*
« 31 » грудне 20 25 р.





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

04.03.2026 № 01.1-10/6-636

На № 1030

від 20.02.2026

Командиру військової частини А3160
полковнику

Максиму НЕРОБИ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір військової частини А3160 на 2026-2027 роки, прийнятий на загальних зборах трудового колективу військової частини А3160 (протокол №1 від 31.12.2025 року), який надійшов 20.02.2026 року за вхідним №6-636/01.1-10, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 4 березня 2026 року за №16.

При цьому, відповідно до постанови КМУ від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо наступне.

1. Розділ 1 «Загальні положення», пункт 1.2 – пропонуємо зазначити повну назву Галузевої угоди.

2. Розділ III «Оплата праці, гарантії і компенсації»:

- пункт 3.4. – врахувати, що зазначений наказ Міністерства оборони України від 28.02.2006 №125 втратив чинність на підставі наказу Міністерства оборони України від 23.06.2021 №173 «Про затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я в системі Міністерства оборони України»;

- пункт 3.6. – врахувати, що зазначена постанова Кабінету Міністрів України від 22 липня 2015 року №522 втратила чинність на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 05.09.2018 №708, яка теж втратила чинність на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2023 №928 «Деякі

питання оплати праці працівників підприємств, установ, закладів та організацій під час воєнного стану» (із змінами), постанова застосовується до припинення чи скасування воєнного стану в Україні;

- пункт 3.8. – врахувати норму статті 115 КЗпП України щодо встановлення колективним договором конкретних строків виплати заробітної плати;

- пункт 3.9. – врахувати, що оплата праці за роботу в нічний час належить до державних гарантій з оплати праці та проводиться щомісяця на підставі таблиця робочого часу, доплата виплачується разом із заробітною платою за відповідний місяць (стаття 12 Закону України «Про оплату праці» та стаття 115 КЗпП України).

3. Розділ V «Охорона праці», пункт 5.13 та Розділ VIII «Охорона здоров'я», пункт 8.1.1. – врахувати, що зазначений наказ Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 №246 втратив чинність на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я України від 08.09.2025 №1393 «Про організацію та проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій».

4. Відповідно до норм чинного законодавства рекомендуємо доповнити колективний договір положенням щодо здійснення заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), не допущення дискримінації, а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав (стаття 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Перший заступник міського
голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

Федір ВОВЧЕНКО