



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

**Додаткова угода
про внесення змін до Колективного договору
між командуванням військової частини А0334
та представником, вільнообраним на загальних зборах працівників
на 2021-2023 роки шляхом викладення його в новій редакції**

ПОГОДЖЕНО
на зборах трудового колективу
"13" 10 2023 року

Київ - 2023 рік

На підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, наказу Міністерства оборони України від 25.02.2016 № 107 (додаток 4 – Перелік професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці) та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих військової частини А0334 з однієї сторони та командування військової частини з іншої уклали цю додаткову угоду про наступне:

I. Викласти Колективний договір між командуванням військової частини А0334 та представником, вільнообраним на загальних зборах працівників на 2021-2023 роки в наступній редакції:

1. Загальні положення.

1.1. Колективний договір укладений на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України “Про колективні договори та угоди”, “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, наказу Міністерства оборони України від 25.02.2016 № 107 (додаток 4 – Перелік професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці) та Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України (далі – Галузева угода), з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів трудящих військової частини А0334 (далі – військова частина) з однієї сторони та командування військової частини з іншої.

1.2. Сторонами колективного договору є:

командир військової частини, який представляє Міністерство оборони України, як орган виконавчої влади;

представник, вільнообраний на загальних зборах працівників (далі – Представник), який представляє інтереси трудового колективу військової частини.

1.3. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання Сторонами, вводиться в дію наказом командира військової частини та діє до укладення нового. Прийняті зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами. Будь-які зміни чи доповнення в договір вносяться за домовленістю Сторін і погоджуються загальними зборами трудового колективу військової частини.

1.4. Сторони зобов'язуються довести до всіх працівників зобов'язання та

вимоги, які прийняті цим договором.

1.5. Сторони визнають колективний договір . основним документом трудових і соціально-економічних відносин, направлених на ефективність роботи з метою підвищення бойової готовності та забезпечення життєдіяльності військової частини й разом вирішуватимуть економічні та соціальні проблеми.

1.6. Трудовий колектив працівників зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, якісно та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки та службові завдання, суворо зберігати державну таємницю, та має право на отримання звіту від командира військової частини і Представника про виконання колективного договору, в разі необхідності ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство України про працю.

2. Організація трудових відносин.

2.1. Сторони домовились:

забезпечити ефективну діяльність військової частини, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування:

при прийнятті на роботу працівника роз'яснювати йому під розпис його права, обов'язки, умови праці, пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України й даного колективного договору;

забезпечувати порядок вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою командування військової частини вагітних жінок та жінок, які мають дітей до досягнення ними трирічного віку (в окремих випадках – шестирічного віку) (стаття 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда (стаття 184 КЗпП України).

Робочий час встановлюється згідно з чинним законодавством України та правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 4).

Оплату праці працівників здійснювати на основі Законів України та інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди в межах затверджених кошторисів.

Проводити відповідними посадовими особами роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Командування військової частини зобов'язується:

виконувати свої повноваження згідно із Законом України "Про зайнятість населення", Державною програмою зайнятості та іншими нормативно-правовими актами;

своєчасно інформувати працівників про зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників з встановленням такого строку, який не допускав би порушення трудового законодавства України та був не

менше двох місяців. Зміни до штатів працівників та обговорення осіб, які підлягають скороченню, проводити за участю Представника;

спільно з Представником обговорювати пропозиції щодо збереження кваліфікованих кадрів. Прийнятті пропозиції вносити як доповнення до колективного договору.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які вивільнення працівників є необхідним, проводити вивільнення за умов, якщо:

усі можливості для залишення на роботі працюючого використані;

є письмове персональне попередження працюючого не пізніше ніж за два місяці. Представник не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводить консультації про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

повідомлено про це в письмовій формі державну службу зайнятості не пізніше ніж за два місяці;

попереджено всіх працюючих під розпис про вивільнення.

2.3. Представник зобов'язується:

у разі виникнення спірних питань, пов'язаних із зайнятістю, скороченням штату або погіршенням умов праці керуватися Законом України "Про зайнятість населення" та вимогами статті 22 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності".

3. Оплата праці.

Сторони домовились:

3.1. Оплату праці працівників проводити згідно із Законом України "Про оплату праці" та чинним законодавством України два рази на місяць. За згодою трудового колективу (письмова заява) заробітну плату виплачувати щомісяця не пізніше 05 числа за попередній місяць, аванс – не пізніше 19 числа поточного місяця. У разі затримки оплати не з вини командування військової частини довести до трудового колективу причину затримки та приймати всі заходи щодо ліквідації заборгованості.

Мінімальна заробітна плата (мінімальний розмір оплати праці) за повністю виконану працівником місячну (годинну) норму праці не може бути нижче встановленої законодавством (стаття 3 та 31 Закону України "Про оплату праці").

Довідково: Частина перша статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законом від 25.06.2009 № 1574-VI; в редакції Закону від 06.12.2016 № 1774-VIII. Частина друга статті 3 в редакції Законів від 01.06.2000 № 1766-III, від 18.11.2004 № 2190-IV, від 06.12.2016 № 1774-VIII. Частина третя статті 3 виключена з редакції на підставі Закону від 18.11.2004 № 2190-IV. Частина четверта статті 3 із змінами, внесеними згідно із Законами від 25.06.2009 № 1574-VI, від 06.12.2016 № 1774-VIII.

Закон доповнено статтею 31 згідно із Законом від 06.12.2016 № 1774-VIII.

Крім цього, мінімальна заробітна плата визначається відповідно до статті 8 Закону України “Про Державний бюджет України на 2021 рік” та складає:

у місячному розмірі: з 1 січня – 6000 гривень, з 1 грудня – 6500 гривень;

у погодинному розмірі: з 1 січня – 36,11 гривні, з 1 грудня – 39,12 гривні.

3.2. Оплату відпусток проводити згідно із Законом України “Про відпустки”.

Розрахунки при вивільненні проводити згідно з чинним законодавством України.

3.3. На звернення Представника командування та відповідні посадові особи військової частини надають інформацію про затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування на оплату праці. На особисте звернення працівника посадові особи дають інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами плат, розміри та підстави відрахувань і утримань із заробітної плати.

3.4. У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством України (стаття 33 Закону України “Про оплату праці”).

3.5. Проводити компенсацію втрати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням терміну її виплати згідно з постановою Кабінету Міністрів України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв’язку з порушенням строків їх виплати” від 21.02.2001 № 159 (стаття 34 Закону України “Про оплату праці”).

3.6. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов’язання щодо оплати праці відповідно до Закону України (пункт 3 статті 15 Закону України “Про оплату праці”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати” від 21.10.2004 № 2103-VI).

3.7. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно із законодавством України (стаття 36 Закону України “Про оплату праці”).

3.8. Командування військової частини зобов’язується:

відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за згодою Представника (статті 105, 144, 247 КЗпП України) встановлювати та виплачувати працівникам такі надбавки та доплати:

до 100% посадового окладу (ставки) – за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи;

преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та згідно з Положенням про преміювання працівників військової частини (додаток 1). Накази про преміювання працівників погоджувати з Представником.

3.9. Надбавки та доплати встановлювати в межах фонду заробітної плати

у розмірах згідно з чинним законодавством України:

до 50% посадового окладу (ставки) – за складність та напруженість у роботі (додаток 5);

до 50% посадового окладу (ставки) – за підтримку постійної бойової готовності;

35% тарифної ставки (окладу) – за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 06.00);

у подвійному розмірі тарифної ставки – за роботу в святкові та неробочі дні;

у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік – матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення (після підписання наказу Міністерства оборони України про бюджетну політику на відповідний рік).

3.10. Розмір надбавки за бойову готовність знижується у разі настання випадків, визначених у Переліку виробничих недоліків (додаток 2).

4. Охорона праці та здоров'я.

4.1. Сторони домовились вважати охорону праці та поліпшення її умов одним з головних напрямів роботи. Усі виплати, пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві, виплачуються з Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві (стаття 9 Закону України "Про оплату праці").

4.2. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більше як на 50%.

4.3. Забороняється застосовувати працю жінок та неповнолітніх на важких роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення їх до підймання та переміщення важких речей, межа яких перевищує встановлену для них норму (статті 10, 11 Закону України "Про охорону праці").

4.4. Командування військової частини зобов'язується:

прийняти всі заходи щодо виконання вимог Закону України "Про охорону праці", наказів та директив Міністерства оборони України щодо охорони праці та поліпшення її умов;

розробити план поліпшення умов охорони праці та санітарно-оздоровчих заходів, обговорити та схвалити його на загальних зборах трудового колективу;

вживати заходів щодо ліквідації робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці;

здійснювати підготовку службових приміщень, робочих місць, території до роботи в осінньо-зимовий період;

до видання наказу про прийняття особи на роботу вимагати від нього проходження медичного огляду. Проводити періодичні медичні огляди працюючих;

при виникненні нещасних випадків у робочий час надавати допомогу

силами медичного персоналу:

лікувально-профілактичного відділу (медичної допомоги) військовослужбовцям структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України "ГВМКЦ" – для працівників військової частини, які входять до штату підрозділів, що дислокуються на території військового містечка № 64 (за домовленістю між начальником зазначеного відділу та командиром військової частини А0334);

медичного пункту військової частини А0799 – для всіх працівників військової частини;

медичного пункту військової частини А0168 – для всіх працівників військової частини (за домовленістю між командирами військових частин А0168 та А0334).

4.5. Представник зобов'язується:

брати участь у комісіях щодо перевірки стану охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, аварій та інших питань з охорони праці й забезпечення здоров'я працюючих, а також розробленні заходів щодо поліпшення умов праці, запобігання профзахворювань, травматизму та порушення техніки безпеки;

організувати разом з командуванням військової частини заходи щодо організації лікування та оздоровлення працюючих;

надавати допомогу працівникам щодо одержання компетентної консультації з питань праці, охорони праці та поліпшення її умов;

згідно із Законом України "Про охорону праці" здійснювати контроль за виконанням посадовими особами військової частини законодавства України про працю та охорону праці;

створенням безпечних, нешкідливих умов праці;

забезпеченням встановлених законодавством України режимів праці та відпочинку й дотриманням усіма працюючими нормативних актів про охорону праці.

5. Режим праці та відпочинку. Трудові відносини.

5.1. Сторони домовились:

дотримуватись встановлених у військовій частині правил внутрішнього трудового розпорядку;

здійснювати трудові взаємовідносини на взаємній повазі, співробітництві та консолідації дій з метою підтримання боєздатності військової частини.

5.2. Командування військової частини зобов'язується:

забезпечувати відповідно до Графіка відпусток надання працівникам оплачуваної щорічної основної відпустки тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Довідково: Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи –

26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Працівники зобов'язані подати заяву про відпустку не пізніше ніж за два тижні до встановленого Графіком відпусток строку. Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається лише за його згодою у випадках та порядку, передбачених чинним законодавством України (стаття 12 Закону України "Про відпустки");

оплачувані щорічні додаткові відпустки надавати:

працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (стаття 8 Закону України "Про відпустки");

окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (стаття 162 Закону України "Про відпустки").

Довідково: Закон доповнено статтею 162 згідно із Законом від 14.05.2015 № 426-VIII; із змінами, внесеними згідно із Законами від 19.12.2017 № 2249-VIII, від 22.05.2018 № 2443-VIII, від 18.09.2018 № 2542-VIII;

одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, чи одному із прийомних батьків – 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

відпустки без збереження заробітної плати згідно із Законом України "Про відпустки" надавати:

працівникові в обов'язковому порядку (стаття 25 Закону України "Про відпустки" (із змінами);

за згодою Сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки" (із змінами);

за сімейними обставинами та з інших причин до 15 календарних днів на рік (частина перша цієї статті);

у разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті (частина друга цієї статті);

інші види додаткових відпусток надавати відповідно до чинного законодавства України;

у випадку поділу на прохання працівника відпустки на частини будь-якої тривалості основна безперервна її частина повинна становити не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Перенесення щорічної

відпустки здійснювати у порядку, передбаченому в статті 11 Закону України "Про відпустки";

вести облік відпусток, наданих працівникам відповідно до Графіка відпусток, та надати право Представнику здійснювати контроль за виконанням Графіка відпусток;

чергування та роботу працівників у вихідні та святкові дні проводити тільки після узгодження з Представником;

виділяти для працюючих, які працювали та працюють у Збройних Силах України не менше 15 років та знаходяться на квартирному обліку за місцем проживання 5% житлового фонду, що вводиться в експлуатацію та підлягає розподілу й виділенню для військової частини Міністерством оборони України;

забезпечити права, повноваження та гарантії Представнику;

своєчасно ставити питання місцевим органам державної влади, які виникають у трудового колективу про поліпшення роботи обслуговуючих закладів, вирішення проблем ветеранів війни та праці, інвалідів та пенсіонерів, інших верств населення.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дає право на відпустку відповідно до наказу Міністерства оборони України від 25.02.2016 № 107 та надається за рішенням командування військової частини.

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється цим договором по кожному виду робіт, професій, посад та оголошується наказом командира військової частини на наступний календарний рік.

5.3. Командування військової частини визнає представника, вільнообраного на загальних зборах працівників, єдиним представником трудового колективу та всі питання, що стосуються трудових відносин, вирішує тільки з ним.

5.4. Представник зобов'язується:

здійснювати контроль за дотриманням законодавства України щодо режиму праці та відпочинку;

організовувати та проводити не менше ніж один раз на півроку зустрічі командування та відповідних посадових осіб військової частини з трудовим колективом, на яких обговорювати питання щодо виконання вимог трудового законодавства України, охорони та умов праці, вирішення соціально-економічних проблем, виконання своїх функціональних обов'язків, а також питання трудової дисципліни;

звітувати про свою роботу та хід виконання зобов'язань колективного договору перед трудовим колективом;

утримуватись від організації і проведення страйків у разі невиконання умов трудового законодавства України та зобов'язань колективного договору.

6. Правові гарантії колективного договору.

6.1. Трудовий колектив військової частини уповноважує Представника представляти його інтереси під час ведення переговорів щодо підготовки та

укладення колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань Сторін у період його дії, представляти інтереси трудового колективу військової частини у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов і охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

За дорученням трудового колективу цей договір з командиром військової частини підписує Представник.

6.2. Колективний договір діє до прийняття нового договору. Положення колективного договору поширюються на командування військової частини та на всіх працівників (стаття 18 КЗпП України). За порушення та невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну й дисциплінарну відповідальність (стаття 18 Закону України "Про колективні договори й угоди").

6.3. Узгоджувальна комісія, склад якої визначається командуванням військової частини та Представником, інформує про хід підготовки до укладення колективного договору, готує проект колективного договору.

6.4. У період дії колективного договору кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним їх затвердженням на засіданні узгоджувальної комісії, яка діє постійно в період між зборами трудового колективу.

6.5. При невиконанні положень колективного договору Сторонами та виникненні спірних питань справа розглядається згідно з чинним законодавством України.

6.6. Командування військової частини та трудовий колектив зобов'язуються забезпечувати систематичну перевірку виконання колективного договору.

7. Рівність трудових прав працівників та недопущення дискримінації у сфері праці.

7.1. Командування військової частини зобов'язується:

забезпечувати рівність трудових прав працівників;

не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність;

утримуватись від:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з трудового колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї

трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

7.2. Представник зобов'язується:

здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників;

надавати членам трудового колективу безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з командуванням військової частини, судових органах, Державній службі з питань праці України, інших державних органах.

7. Заключні положення.

7.1. Професії і посади працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, визначити відповідно до Переліку (додаток 3).

7.2. Внутрішній трудовий розпорядок для працівників військової частини визначити відповідно до Правил (додаток 4).

7.3. Переведення працівників військової частини на гнучкий режим робочого часу, надомну чи дистанційну роботу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру організувати відповідно до Алгоритму (додаток 6), затвердженого начальником Генерального штабу Збройних Сил України 17.06.2021 (телеграма начальника штабу – заступника командувача Військ зв'язку та кібербезпеки Збройних Сил України від 29.06.2021 № 308/92/7274).

7.4. Даний договір вступає в дію з дня його підписання та діє на протязі 2021-2023 років. Після закінчення зазначеного строку колективний договір діє до того часу поки Сторони не укладуть новий, не змінять або не доповнять існуючий.

7.5. Зміни та доповнення до колективного договору на протязі строку його дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою Сторін в порядку, встановленому законодавством України (відповідно до вимог Порядку повідомної ресстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

7.6. Для врегулювання розбіжностей у ході переговорів, Сторони використовують процедуру з примирення. Протягом трьох днів після складання

протоколу розбіжностей Сторони проводять консультації, формують зі свого складу примірювальну комісію.

7.7. Сторони домовились, що текст колективного договору доводиться до відома всіх працівників протягом 7 днів після його підписання, а також щойно прийнятих працівників протягом 7 днів після укладення з ними трудового договору.

7.8. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють обидві Сторони, що його підписали.

7.9. Сторони, що підписали колективний договір, у кінці кожного року звітують про його виконання (стаття 15 Закону України "Про колективні договори й угоди").

- Додатки:
1. Положення про преміювання працівників військової частини А0334, на 3 арк.
 2. Перелік виробничих недоліків, за які знижується розмір надбавки за бойову готовність, на 1 арк.
 3. Перелік професій і посад працівників Збройних Сил України з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, на 1 арк.
 4. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А0334, на 7 арк.
 5. Перелік професій і посад працівників Збройних Сил України, яким встановлюється надбавка за складність, напруженість у роботі, на 1 арк.
 6. Алгоритм дій щодо переведення працівників військової частини на гнучкий режим робочого часу, надомну чи дистанційну роботу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, на 5 арк.

Командир військової частини А0334
полковник

Володимир МУЖАНОВ

Представник військової частини А0334
працівник Збройних Сил України

Неллі ВОЛИНЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників військової частини А0334

Положення про преміювання працівників військової частини А0334 (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог Конституції України, КЗпП України, Закону України “Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”.

Положення визначає порядок, умови та розміри преміювання працівників військової частини А0334.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників здійснюється в межах затвердженого фонду преміювання та економії фонду оплати праці відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат, з урахуванням особистого вкладу працівника, йому може бути виплачена премія в межах коштів, передбачених на преміювання у кошторисі та економії фонду оплати праці.

2. Порядок преміювання.

2.1. Фінансово-економічна служба, до функцій якої належать нарахування та виплата заробітної плати, розраховує річний фонд оплати праці, який подає на затвердження до Департаменту фінансів Міністерства оборони України.

2.2. Фонд преміювання визначається як різниця між затвердженим у кошторисі фондом оплати праці та фактично витраченими коштами. Преміювання працівників здійснюється в межах установленого фонду оплати праці. За підсумками роботи за квартал (рік) на преміювання спрямовується економія фонду оплати праці, що утворилася з початку року.

2.3. Економія фонду оплати праці утворюється в разі надання відпустки без збереження заробітної плати, оплати листів тимчасової непрацездатності (лікарняних листів) та за рахунок вакантних посад у межах виділених асигнувань. Кошти від скорочення кількості посад не належать до економії фонду оплати праці.

3. Показники преміювання.

3.1. Для визначення розміру премії враховуються такі показники: виконання заходів, передбачених планами роботи відповідних служб; професійно-ділові якості.

3.2. Розмір премії визначається кожному підпорядкованому працівникові його безпосереднім начальником за поданням встановленим порядком.

3.3. Конкретний розмір премії визначається в сумах (гривнях) і максимальними розмірами не обмежується.

3.4. Премія нараховується працівникам за фактично відпрацьований час.

Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації або здобуття іншої вищої освіти.

3.5. Питання щодо можливості преміювання працівників за неповний місяць роботи (прийнятих на роботу або тих, які звільнилися) з урахуванням їх особистого вкладу в загальні результати роботи може бути вирішено відповідним керівником, визначеним у пункті 3.2 Положення.

3.6. Преміювання не здійснюється, якщо працівники:

несвочасно та неякісно виконують свої функціональні обов'язки;

винні в погіршенні якості роботи, незабезпеченні надійної та безперебійної роботи в підрозділі;

були притягнені до відповідальності за порушення трудової дисципліни.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат.

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом командира військової частини.

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюються за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

4.3. Економія фонду оплати праці за вакантними посадами працівників може використовуватися на преміювання працівників за виконання особливо важливої роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат на підставі обліку фактично виконаних робіт за поданням відповідних начальників. Премія може встановлюватись на період виконання цієї роботи та оформляється наказом командира військової частини за погодженням з представником.

5. Порядок та строки виплати премії.

5.1. Фінансово-економічна служба, до функцій якої належать нарахування та виплата заробітної плати розраховує річний фонд оплати праці та фонд преміювання. Затверджений фонд оплати праці та фонд преміювання доводиться фінансово-економічною службою до начальників відповідних служб.

5.2. Командири підрозділів (начальники служб) у межах доведених коштів, спрямованих на преміювання, на початку року визначають конкретні

розміри щомісячного преміювання працівників на поточний рік (в конкретних сумах) і подають до 05 січня поточного року пропозиції для включення до проекту наказу командира військової частини.

5.3. По закінченню кожного місяця фінансово-економічна служба розраховує та веде облік фактичної наявності фонду преміювання та економії фонду заробітної плати. Дані доводяться до командирів підрозділів (начальників служб) до 15 числа наступного за звітним місяця.

5.4. Командири підрозділів (начальники служб) у межах доведених коштів, спрямованих на преміювання за результатами роботи за місяць визначають конкретні розміри преміювання працівників і подають до 20 числа наступного за звітним місяця пропозиції для оформлення відповідного проекту наказу.

5.5. Проект наказу про преміювання працівників готується штабом військової частини, погоджується з помічником командира військової частини з фінансово-економічної роботи – начальником фінансово-економічної служби та Представником. Витяг з наказу надається до фінансово-економічної служби до 25 числа наступного за звітним місяця.

Виплата премій, зазначених у пункті 1.2 Положення, здійснюється за окремим наказом командира військової частини.

5.6. Премія виплачується разом з виплатою заробітної плати або за окремими відомостями.

Командир військової частини А0334
полковник

Володимир МУЖАНОВ

Представник військової частини А0334
працівник Збройних Сил України

Неллі ВОЛИНЕЦЬ

ПЕРЕЛІК
виробничих недоліків, за які знижується
розмір надбавки за бойову готовність

1	Прогул	до 100%
2	Знаходження на роботі в нетверезому стані	до 100%
3	Самовільне залишення робочого місця	до 100%
4	Порушення техніки безпеки, пожежної безпеки, норм охорони праці, що призвели до виробничого травматизму	до 100%
5	Невиконання вимог посадових інструкцій	до 100%
6	Передача відомостей, що містяться у Зводі відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383 (із змінами і доповненнями)	до 100%
7	Порушення режиму секретності та правил роботи з секретними документами (апаратурою засекречування), що привели до розголошення інформації	до 100%
8	Недбале виконання функціональних обов'язків	до 50%
9	Наявність браку в роботі	до 30%
10	Передача відомостей, що містяться у Переліку відомостей Збройних Сил України, що становлять службову інформацію (ПСІ-2017), затвердженого наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 22.11.2017 № 408	до 30%
11	Запізнення на роботу без поважних причин	до 10%
12	Передача відомостей, що містяться в пункті 3 додатку 8 до пункту 9.23 Настанови з організації комплексної протидії технічним розвідкам у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17.12.2008 № 06	до 10%

Примітки:

Позбавлення або знижка розміру надбавки за бойову готовність може бути здійснена тільки за упущення, які були здійснені в звітному періоді, за який нараховується зазначена надбавка.

Командир військової частини А0334
полковник

Володимир МУЖАНОВ

Представник військової частини А0334
працівник Збройних Сил України

Неллі ВОЛИНЕЦЬ

ПЕРЕЛІК

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

(підстава – додаток 4 до наказу Міністерства оборони України від 25.02.2016 № 107)

1	Бухгалтер	до 7 діб
2	Провідний інженер	до 7 діб
3	Інженер	до 7 діб

Командир військової частини А0334
полковник

Володимир МУЖАНОВ

Представник військової частини А0334
працівник Збройних Сил України

Неллі ВОЛИНЕЦЬ

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А0334

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Кожен має право на належні, безпечні та здорові умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом.

Право на своєчасне одержання винагороди за працю захищається законом.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників військової частини А0334 (далі – Правила) відповідно до КЗпП України визначають трудовий розпорядок у військовій частині.

1.3. Метою цих Правил є визначення основних обов'язків командира та працівників військової частини, зміцнення трудової дисципліни, ефективна організація праці, повне та раціональне використання робочого часу, підвищення якості та продуктивності праці.

1.4. У військовій частині трудова дисципліна ґрунтується на свідомому й сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.5. Діяльність працівників військової частини ґрунтується на принципах:
демократизму та законності;
гуманізму та соціальної справедливості;
пріоритету прав людини та громадянина;
професіоналізму, компетентності, ініціативності, чесності, відданості справі;
персональної відповідальності за виконання службових обов'язків і дисципліни.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил вирішує командир військової частини в межах, наданих йому законодавством України.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору в установленому законом порядку.

2.2. Призначення на посади та звільнення з посад працівників військової частини проводиться відповідно до Конституції України, діючого трудового законодавства України.

2.3. Працівники військової частини приймаються на роботу за трудовими договорами.

2.4. Під час укладення трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

трудова книжка, оформлена в установленому порядку;

диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;

довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу відомості та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.5. Прийом на роботу працівників оформляється наказом командира військової частини, який оголошується працівнику під розпис.

2.6. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.7. Під час укладення трудового договору може бути обумовлено угодою Сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.8. Під час прийняття на роботу працівника або в разі переведення його у встановленому порядку на іншу роботу командування військової частини зобов'язане:

роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці (де він працюватиме) небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовою інструкцією під розпис;

визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

провести інструктаж з працівником щодо техніки безпеки, пожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

2.9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів заводяться трудові книжки. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої

звітності в штабі військової частини. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання та видачу трудових книжок покладається на старшого помічника начальника штабу з кадрів.

2.10. Припинення трудового договору здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством України.

2.11. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши командира військової частини письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а командир військової частини відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язаний у день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок. Запис про звільнення в трудову книжку вносяться в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства України та з обов'язковим посиланням на відповідну норму закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом командира військової частини.

3. Основні права й обов'язки працівників.

3.1. Працівники військової частини мають право:

користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України;

брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

на повагу особистої гідності, справедливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

вимагати затвердження командиром військової частини чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;

на оплату праці залежно від посади, яку вони займають;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

на соціальний і правовий захист;

на вирішення трудових спорів у судовому порядку;

захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та в судовому порядку.

Працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Працівники зобов'язані:

дотримуватись Конституції України та інших нормативно-правових актів законодавства України;

не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу та творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;

виконувати свої посадові обов'язки чесно, неупереджено;

ставитися з повагою до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси, які йому доручені використовувались раціонально, ефективно та економно;

постійно поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний і культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;

свочасно та точно виконувати розпорядження і вказівки своїх командирів;

діяти в межах своїх повноважень; у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству України невідкладно в письмовій формі повідомити про це командира, який дав доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу;

виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки;

суворо дотримуватись вимог щодо заборони куріння в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та місцях загального користування) військової частини, а також у невістановлених місцях на території військового містечка № 110.

Працівники несуть також інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

3.3. Коло обов'язків, що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається функціональними обов'язками, затвердженими у встановленому порядку, та тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників.

4. Основні обов'язки командування військової частини.

4.1. Командування військової частини зобов'язане:

під час укладення трудового договору роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати про умови праці та розмір заробітної плати;

належним чином організувати працю та забезпечити кожного працівника робочим місцем;

затвердити чітко визначений обсяг службових повноважень за посадою кожного працівника;

забезпечити здорові та безпечні умови праці;

контролювати виконання працівниками вимог законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку, застосовувати до порушників дисципліни заходи дисциплінарного впливу;

неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства України про працю, правил з охорони праці;

виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні;

постійно вдосконалювати організацію роботи військової частини, забезпечувати підвищення кваліфікації та професійної майстерності працівників;

створювати умови для ефективного використання робочого часу, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників;

не приховувати факти й обставини, що становлять загрозу для життя, здоров'я та безпеки працівників військової частини.

5. Робочий час і його використання, час відпочинку.

5.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників військової частини не може перевищувати 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

5.2. Робочий час працівників військової частини починається о 08.45 та закінчується о 17.45 (крім п'ятниці); у п'ятницю робочий час закінчується о 16.45.

Відповідно до статті 73 КЗпП України напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Працівникам надається щодня перерва для відпочинку та харчування з 13.00 до 13.48. Перерва не включається в робочий час. Працівники використовують час перерви на свій розсуд, на цей час вони можуть відлучатись з місця роботи.

5.4. Робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається. Залучення працівників до надурочної роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться у випадках та за умов, передбачених чинним законодавством України за письмовим наказом командира військової частини.

Робота у святкові, вихідні та неробочі дні компенсується у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.5. Працівникам надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місяця роботи та посади й заробітної плати.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних днів.

Працівникам надаються також інші щорічні додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України.

5.6. Черговість надання відпусток визначається Графіком відпусток, який затверджується командиром військової частини на кожен календарний рік.

Графік відпусток складається з урахуванням необхідності забезпечення нормальної діяльності військової частини та особистих інтересів працівників і можливості їх відпочинку.

Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників.

5.7. Надання відпусток працівникам оформлюється наказом командира військової частини.

5.8. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.9. Відкликання працівника з щорічної відпустки допускається відповідно до статті 79 КЗпП України (із змінами). Частина невикористаної відпустки, яка залишилася надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

5.10. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надаються додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням.

6. Заохочення за успіхи в роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці й інші досягнення в роботі можуть застосовуватись такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага під час просування по службі.

6.3. Заохочення оголошуються наказом командира військової частини, доводяться до відома працівника або всього колективу та заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил до працівника можуть застосовуватись такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються командиром військової частини та оформляються наказом, який оголошується працівнику під розпис.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення командир військової частини або уповноважена ним особа повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У разі відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не отримає нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни та до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Командир військової частини А0334
полковник

Володимир МУЖАНОВ

Представник військової частини А0334
працівник Збройних Сил України

Неллі ВОЛИНЕЦЬ

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників Збройних Сил України, яким встановлюється
надбавка за складність, напруженість у роботі

№ з/п	Посада	Розмір надбавки
1	Бухгалтер	50%
2	Провідний інженер	50%
3	Інженер	50%

Командир військової частини А0334
полковник

Володимир МУЖАНОВ

Представник військової частини А0334
працівник Збройних Сил України

Неллі ВОЛИНЕЦЬ

АЛГОРИТМ

дії щодо переведення працівників військової частини на гнучкий режим робочого часу, надомну чи дистанційну роботу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру

1. Основні засади трудових правовідносин з працівниками на час загрози поширення епідемії, пандемії, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру.

Згідно зі статтею 29 КЗпП України при укладенні трудового договору про дистанційну роботу командир військової частини повинен ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, а також надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які йому надаються для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою Сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями) повідомленнями, іншими документами командира військової частини або вищого штабу щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між ними.

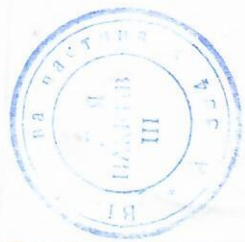
Для працівників зокрема передбачена можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу, надомної роботи чи дистанційної роботи.

Крім цього, відповідно до статті 113 КЗпП України, час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всієї військової частини, працівник повинен попередити командира військової частини або відповідного командира (начальника) підрозділу.

За час простою, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.



Усього в справі податківців проведено 12
кд лісно масивною печаткою «ЛІС ПАСОК П»
» 30 (тридцять) » аркушів
Крім того, надішліся списки на
Начальник _____
16» 11 2023 р.