

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
військової частини А0785



Олександр МЕРКУЛОВ
(ім'я та прізвище)

06.02.2023

Від роботодавця:



Командир військової частини А0785

Олександр ДЗИСЮК
(ім'я та прізвище)

06.02.2023

Схвалений на зборах трудового колективу « 02 » 02 2023 року
протокол № 9

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
військової частини А0785
(назва підприємства, організації, установи)

на 2023-2025 роки
(період, на який укладено колективний договір)



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2023-2025 роки укладено згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди", Кодексом законів про працю України (далі - КЗпП України) і іншими законодавчими актами України на двосторонній основі між командуванням військової частини А0785 та трудовим колективом працівників військової частини А0785 (далі - сторони договору), від імені яких повноважними представниками проведені колективні переговори з метою укладення цього договору (ст. 14 КЗпП України).

1.2. Сторони признають, що цей колективний договір є нормативним актом, на основі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин щодо питань оплати та охорони праці, охорони здоров'я та соціально-побутових гарантій.

1.3. Сторони забезпечують для всіх працівників обов'язкове дотримання прав і гарантій, визначених трудовим законодавством України, а також діючими нормативними актами Міністерства оборони України і зобов'язуються своєчасно приймати заходи щодо розповсюдження на працівників додаткових пільг, компенсаційних та індексаційних виплат, допомоги та інших заходів, передбачених програмами соціального захисту населення.

1.4. Договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору (ст. 17 КЗпП України).

1.5. До закінчення терміну дії колективний договір може бути анульовано, змінено або доповнено тільки за взаємною домовленістю (згодою) сторін (ст. 17 КЗпП України). Зміни і доповнення вносять в обов'язковому порядку до колективного договору у разі змін чинного законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору.

1.6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників.

1.7. Контроль за виконанням положень колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, що його уклали, не менш як один раз на рік. Підсумки контролю доводять до працівників військової частини А0785 на загальних зборах (ст. 19 КЗпП України). Сторони, що підписали колективний договір, щорічно у січні місяці наступного року звітують щодо його виконання на загальних зборах трудового колективу військової частини А0785 (ст. 2 КЗпП України).

1.8. Командування в особі командира військової частини визнає за вільно обраними представниками (далі - представником) трудового колективу виключне право організації, проведення переговорів і укладення колективного

договору, а також участь у вирішенні інших питань, що стосуються соціально-економічних інтересів, режиму організації праці, охорони праці, техніки безпеки, соціально-побутового обслуговування.

1.9. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі організації, активній участі у діяльності кожного члена колективу.

2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Командування військової частини зобов'язується:

2.1.1. Будувати свої взаємовідносини з працівниками військової частини на підставі чинного законодавства України та сприяти їх ефективній трудовій діяльності, надавати допомогу, виходячи із фактичних обсягів фінансування військової частини.

2.1.2. Приймати рішення з питань реорганізації лише за умови забезпечення дотримання прав та інтересів трудового колективу за попереднім погодженням з представником трудового колективу.

2.1.3. Доводити до представника трудового колективу нормативні акти Міністерства оборони України, а також розпорядчі, нормативні документи, які стосуються трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників військової частини, при надходженні їх до частини негайно. Командування забезпечує своєчасне їх виконання.

2.1.4. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.5. Розглядати за поданням представника трудового колективу питання та приймати рішення стосовно відповідних осіб, які своїми діями порушують чинне законодавство і не виконують зобов'язань за колективним договором, що призводить до погіршення соціально-економічного становища працівників.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Командування військової частини зобов'язується:

3.1.1. Попереджувати трудовий колектив не менш ніж за два місяці про наміри припинення трудових відносин з працівниками з причин економічного, технологічного чи суспільного характеру з одночасним наданням необхідної

інформації щодо причин передбачених звільнень, кількості і категорій працівників. Здійснювати звільнення при наявності згоди з представником трудового колективу.

3.1.2. Приймати разом з представником трудового колективу комплексну програму соціального захисту працівників, які звільняються.

3.1.3. Наймати на роботу нових працівників тільки в тому випадку, коли забезпечена повна зайнятість працівників і коли не передбачається їх звільнення на підставі КЗпП України (п. 1 ст. 40).

3.1.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, необумовленої трудовим договором, посадовими інструкціями. До виконання робіт, не визначених посадовими інструкціями, працівник може залучатися тільки за його згоди.

3.1.5. Режим праці та відпочинку працівників організувати згідно правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.1.6. Для працівників на посадах наукових співробітників (молодших, старших наукових співробітників) встановлювати (за заявою та обґрунтуванням) гнучкий режим робочого часу та (або) дистанційний режим праці. Порядок та умови застосування гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму праці визначаються у правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток 1).

3.1.7. Надавати відпустки працівникам згідно ст. 74-84 КЗпП України і Закону України "Про відпустки" додержуючись графіка відпусток, погодженого з трудовим колективом та затвердженого не пізніше 1 грудня, враховуючи побажання працівників, які б не заважали підтриманню готовності військової частини до виконання завдань. Під час дії воєнного стану керуватись також Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

3.1.8. Визначити працівників, які мають право на додаткові відпустки згідно ст. 76 п. 2 КЗпП України та іншими законодавчими актами (додаток 2).

3.1.9. Залучати окремих працівників у вихідні, неробочі та святкові дні лише для виконання невідкладних робіт та тільки за згодою працівника.

3.1.10. Надавати по можливості працівникам вільний час для надання їм медичної допомоги, відвідування органів влади для вирішення необхідних житлово-побутових проблем без проведення будь-яких відрахувань.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Командування військової частини зобов'язується:

4.1.1. Гарантувати працівникам законодавчо встановлену мінімальну заробітну плату за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст. 95 КЗпП України).

4.1.2. Проводити виплату заробітної плати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами), ставок і посадових окладів, встановлених відповідними нормативними документами та наказами.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно у робочі дні не рідше двох разів на місяць: за першу половину місяця – до 15 числа, за другу половину – не пізніше останнього робочого дня місяця, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника згідно з таблицями обліку робочого часу, які подають начальники підрозділів або визначені посадові особи.

4.1.4. При виплаті заробітної плати ознайомлювати працівників з розрахунковою платіжною відомістю на виплату заробітної плати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

4.1.6. Застосовувати разом з представником трудового колективу аналіз причин затримання заробітної плати і вживати заходів щодо їх усунення.

4.1.7. Виплачувати відповідно до Закону України "Про оплату праці" та згідно з чинним законодавством працівникам військової частини компенсацію заробітної плати у разі порушення строків її виплати.

4.1.8. Здійснювати виплату надбавок та доплат за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за напруженість у роботі за рахунок та у межах затвердженого фонду оплати праці. Перелік та розміри доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів наведені у додатку 3 (ст. 97 КЗпП України).

Конкретні розміри надбавок та доплат встановлювати в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків, та оголошувати наказом командира частини, який погоджується з представником трудового колективу.

4.1.9. Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про

преміювання працівників (додаток 4) відповідно до їх особистого внеску та загальні результати роботи (додаток 5) та з нагоди професійних та державних свят за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці.

Розміри премії працівникам встановлюються в наказі командира частини за погодженням з представником трудового колективу (додаток 6).

4.1.10. Робити відрахування із заробітної плати працівників тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

4.1.11. Проводити нарахування працівникам індексації заробітної плати у разі, якщо це передбачено чинним законодавством.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Командування військової частини зобов'язується:

5.1.1. Вирішувати питання охорони праці і техніки безпеки керуючись вимогами чинного законодавства, зокрема Законом України "Про охорону праці".

5.1.2. Здійснювати постійний контроль за станом охорони праці, виконанням працівниками вимог нормативних актів щодо охорони праці.

Забезпечити здійснення контролю за виконанням комплексних заходів з охорони праці за участю представника трудового колективу. Комплексні заходи з охорони праці викладені у додатку 7.

5.1.3. Передбачити витрати на виконання заходів на охорону праці згідно ст. 19 Закону України "Про охорону праці" у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Забезпечити розгляд питань з охорони праці на спільних засіданнях (ст. 153, 160 КЗпП України).

5.1.4. Надавати представнику трудового колективу необхідну інформацію і роз'яснення щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

5.1.5. Здійснити у 2024 році атестацію робочих місць за умовами праці з метою визначення переліку робочих місць зі шкідливими та небезпечними факторами виробничого середовища, що перевищують гранично допустимі значення (додаток 7).

5.1.6. Забезпечити підготовку приміщень до роботи у осінньо-зимовий період.

5.1.7. Забезпечити використання коштів, що виділяються на проведення заходів з охорони праці, за погодженням з представником трудового колективу (ст. 162 КЗпП України) (додаток 7).

5.1.8. Постійно здійснювати санітарний контроль за всіма діючими господарчо-побутовими і технічними об'єктами у відповідності до вимог правил охорони праці та санітарних норм з метою зменшення числа захворювань і травматизму працівників, забезпечити температурний режим у приміщеннях.

6. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

6.1. Командування військової частини зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити проведення заходів щодо застрахованих працівників військової частини згідно Закону України "Про загальнообов'язкове страхування".

6.1.2. Забезпечити санітарно-побутові умови згідно з вимогами нормативних актів щодо охорони праці. Здійснювати контроль виконання комплексних заходів щодо поліпшення соціально-побутових умов (ст. 153 КЗпП України).

6.1.3. Забезпечити за результатами атестації робочих місць за умовами праці безкоштовне проведення попереднього (періодичного) медичних оглядів працівників згідно Акту визначення категорій працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду, у порядку, визначеному чинними нормативними документами з охорони праці.

6.1.4. Сприяти одержанню працівниками лікувальних путівок з Фонду соціального страхування.

6.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу (в тому числі на оздоровлення) у межах затвердженого фонду оплати праці згідно наказу Міністерства оборони України, не менш, як один посадовий оклад.

6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Захищати правові, соціальні та професійні інтереси членів трудового колективу на основі чинного законодавства і відповідно до цього Колективного договору.

6.2.2. Сприяти реалізації колективного захисту, зниженню соціального напруження у трудовому колективі.

6.2.3. Забезпечувати дотримання гарантій трудового колективу в організації та оплаті праці, брати участь в розробці та погодженні "Плану заходів з охорони праці", "Положення про преміювання" та інших документів

(за необхідності) з питань трудових відносин, охорони праці, тощо.

6.2.4. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених чинним законодавством режимів праці та відпочинку, за станом умов з безпеки праці, виробничої санітарії та дотримання усіма працівниками нормативних актів про охорону праці.

6.2.5. Здійснювати контроль за станом умов праці, рівнем її безпеки, виробничого побуту, тощо, відповідно до статті 41 Закону України "Про охорону праці".

6.2.6. Забезпечувати участь працівників у роботі комісії з проведення атестації робочих місць за умовами праці та комісії з розслідування причин нещасних випадків, опрацьовувати заходи щодо їх попередження, а також у вирішенні відповідних соціальних питань.

6.2.7. Сприяти здійсненню матеріальної допомоги працівникам у разі важкого матеріального становища.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Вважати кожен із сторін як соціального партнера у вирішенні суперечних питань у галузі соціально-трудових відносин, створення умов для поступового розвитку виробництва та підвищення життєвого рівня працівників.

7.1.2. Використовувати соціальними партнерами у взаємовідносинах між собою такі основні принципи партнерства як законність, добровільність, рівноправність, паритетність представництва сторін, пошук компромісних рішень, взаємоповага сторін, прагнення уникнути конфронтації.

7.1.3. Використовувати у відносинах між собою такі форми соціального партнерства як колективні переговори, консультації та співробітництво.

7.1.4. Інформувати іншу сторону про наступне прийняття рішення питань, що стосуються соціально-трудових, економічних відносин, які предметом колективного договору, та здійснення попередніх узгоджень та рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

7.1.5. Забезпечувати гласність внутрішніх положень про оплату праці, зокрема, тому числі преміювання.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ланий колективний договір укладений командуванням

представником трудового колективу на 2023-2025 роки та набуває чинності з дня його підписання.

8.2. Цей договір схвалено на спільних зборах трудового колективу та командування.

8.3. Кожна із сторін визначає самостійно відповідальних осіб за виконання положень колективного договору.

8.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами.

8.5. Не менш одного разу на рік розглядати хід та підсумки виконання положень колективного договору. Про невиконання положень колективного договору, термін реалізації яких минув, складається протокол, що підписується сторонами з поданням спільного рішення за прийнятими заходами відповідно до вимог Закону України "Про колективні договори і угоди".

За дорученням сторін колективний договір підписали

Від трудового колективу:

Представник трудового колективу
військової частини А0785

Олександр МЕРКУЛОВ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

06.02.2023 р.

Від роботодавця:

Командир військової частини А0785



Олександр ДЗИСЮК

(підпис)

(ім'я та прізвище)


06.02.2023 р.

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
військової частини А0785

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0785


Олександр МЕРКУЛОВ
06. 02 2023 р.




Олександр ДЗИСЮК
06. 02 2023 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників військової частини А0785

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти і з урахуванням суспільних потреб. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати функціональні обов'язки, розпорядок дня, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо відноситися до майна військової частини.

1.2. Трудова дисципліна у військовій частині забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного і суспільного впливу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються командуванням військової частини в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за узгодженням з радою трудового колективу.

2. Порядок прийому і звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у військовій частині.

2.2. При прийомі на роботу командування військової частини зобов'язано вимагати від працівника:

надання трудової книжки (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб ДРЗоДСС;
пред'явлення паспорта громадянина України;
довідку з органів податкової служби про присвоєння ідентифікаційного коду;
довідку про проходження медичного огляду;
військовий квиток (для військовозобов'язаних);
інші документи, що підтверджують освіту, статус (посвідчення учасника бойових дій, посвідчення інваліда, посвідчення кандидата наук), тощо.

Прийом на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, командування військової частини вправі вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу оформляється наказом командира військової частини, який оголошується працівнику під особистий підпис.

У наказі повинне бути зазначене найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників та штатного розкладу, а також умови оплати праці.

Особа, яка приймається на роботу, повинна пред'явити довідку про проходження медичного огляду.

2.3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу командування зобов'язано:

ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права й обов'язки;

ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діє у даній військовій частині;

проінструктувати щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил з охорони праці.

2.4. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

Командування на вимогу працівника зобов'язане вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Усіх працівників командування зобов'язано ознайомлювати з розрахунковою платіжною відомістю на виплату заробітної плати при її виплаті.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі, передбаченій законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це командування письмово за два тижня.

У випадку, коли заява працівника про звільнення з роботи з власного бажання обумовлена неможливістю продовжити роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в інше місцевість;

неможливість проживання в даній місцевості; підтверджена медичним висновком, вагітність; доглядання за дитиною; доглядання за хворим членом родини відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію), командування військової частини зобов'язано розірвати трудовий договір у термін, про який просить працівник. Після закінчення зазначених термінів попередження працівник вправі припинити роботу, а командування зобов'язано видати працівникові трудову книжку, зробити з ним розрахунок. За домовленістю між працівником і командуванням трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби або інвалідності, що перешкоджає виконанню роботи за договором і за іншими поважними причинами.

Припинення трудового договору оформляється наказом командира військової частини.

2.6. У день звільнення командування зобов'язано внести до трудової книжки працівника запис про звільнення і зробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні робитися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників військової частини

3.1. Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці – основу порядку у військовій частині, вчасно і точно виконувати розпорядження командування, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання;

поліпшувати якість роботи, не допускати недоглядів в роботі, додержуватися технологічної дисципліни;

вживати заходи до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або унеможливають нормальне виконання робіт (простій, аварія) і негайно повідомити про те, що трапилося, командуванню;

утримувати своє робоче місце, обладнання і устаткування в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів;

берегти власність військової частини, ефективно використовувати устаткування, дбайливо відноситися до інструментів, приладів, спецодягу та інших предметів, виданих у користування працівникам, ощадливо і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси.

3.2. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Єдиним тарифно-

кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4. Основні обов'язки командування

4.1. Командування військової частини зобов'язано:

правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював з своєю спеціальністю і кваліфікацією, до початку одержуваної роботи був вчасно ознайомлений із установленим завданням і забезпечений роботом протягом усього робочого дня; забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструмента, машин, устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

створювати умови для росту ефективності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності роботи, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації підвищення культури праці;

постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечити матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних підсумках роботи, правильні співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, ощадливу і раціональну витрату фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення; забезпечити правильне застосування діючих умов оплати нормування праці; видавати заробітну плату у встановлений термін;

забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу на порушників трудової дисципліни, з огляду на думку трудового колективу;

неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, які відповідають правилам з охорони праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, правилам та ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при проведенні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці командування військової частини за узгодженням з представником трудового колективу вживає заходи, що забезпечують безпечні умови праці;

вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму професійних і інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.).

забезпечити відповідно до діючих норм засобами індивідуального захисту, організувати належний нагляд за цими засобами;

постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

вчасно розглядати і упроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів, сприяти масовій технічній творчості;

забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для сполучення роботи з навчанням у навчальних закладах.

4.2. Командування виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з представником трудового колективу військової частини, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання

5.1. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється наступний:

- початок – 8.30;
- закінчення роботи – 17.30;
- перерва для відпочинку та харчування - 60 хвилин;
- субота та неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу встановити згідно ст. 50 КЗпП України. Напередодні святкових і неробочих днів (див. ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Початок і закінчення роботи кожен працівник зобов'язаний зареєструвати в порядку, встановленому у військовій частині.

5.2. Для працівників на посадах наукових співробітників (наукових працівників) може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці.

Гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) – форма організації праці наукового працівника з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

Дистанційний режим праці (ДРП) - форма організації праці, за якою науковому працівнику надається дозвіл на виконання окремих завдань згідно плану наукової та науково-технічної діяльності військової частини поза її межами або за місцем проживання.

ГРРЧ та ДРП передбачають підсумковий облік робочого часу (встановленої законодавством кількості робочих годин за тиждень). При цьому тривалість окремого робочого дня не може перевищувати 12 годин.

ГРРЧ та ДРП запроваджується рішенням командира військової частини за клопотанням начальника наукового підрозділу, в якому обґрунтовується виробнича необхідність та доцільність переведення на зазначений режим праці конкретного наукового працівника, на підставі заяви останнього.

5.3. У структурних підрозділах встановити санітарну годину у п'ятницю.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості праці, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) нагородження грамотою;
- в) нагородження почесною грамотою;
- г) заохочення грошовою премією;
- д) нагородження коштовним подарунком.

Заохочення, передбачені усіма підпунктами цього пункту, застосовуються командуванням військової частини за клопотанням начальників підрозділів, а передбачені підпунктами "в", "г" і "д" ще й за клопотанням ради трудового колективу. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і пільги в області соціально-культурного обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє застосування мір дисциплінарного або суспільного впливу, а також застосування інших мір, передбачених чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни командир військової частини застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні вимагатися пояснення в письмовій формі. Відмовлення працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються командиром військової частини безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебування працівника у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців із дня здійснення провини. У зазначений термін не включається час виробництва за кримінальною справою.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися вага зробленої провини, обставини, за яких вона зроблена,

попередня робота і поведження працівника.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з вказівки мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівнику особистий підпис в триденний термін. Наказ у необхідних випадках доводиться до відома працівників військової частини.

7.6. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий дисциплінарному стягненню, то вважається, що не піддавався дисциплінарному стягненню. Командир військової частини своєю ініціативою або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи доки мине рік, якщо працівник не допустить нового порушення трудової дисципліни і притому виявив себе як добросумлінний працівник. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення мотиваційні заохочення, зазначені в дійсних правилах, до працівника не застосовуються.

8. Заключні положення

8.1. Даний додаток є невід'ємною частиною колективного договору.

8.2. Виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковим для всіх працівників військової частини.

Заступник командира військової частини – головний інженер
підполковник



Віталій ТІШКО

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
військової частини А0785


Олександр МЕРКУЛОВ
06. 02. 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0785




Полковник
Олександр ДЗИСЮК
06. 02. 2023 р.

СПИСОК
посад працівників військової частини А0785,
яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Кількість днів відпустки, що додається
За ненормований робочий день		
1	Діловод	5
2	Бухгалтер	5
3	Провідний бухгалтер	5
4	Старший науковий співробітник	5
5	Науковий співробітник	5
6	Молодший науковий співробітник	5
7	Інженер	5
8	Начальник господарчого відділення	5
9	Завідувач складу	5
10	Водій автотранспортних засобів	5


Примітка: відповідно до статті 8, частини другої статті 9 Закону України "Про відпустки" щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надаються працівникам з ненормованим робочим днем, згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Помічник командира частини з кадрів і стройової частини
майор




Аліна ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
військової частини А0785


06. 02. 2023 р. Олександр МЕРКУЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0785




06. 02. 2023 р. Олександр ДЗИСЮК

ПЕРЕЛІК

розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів
працівників військової частини А0785

№ з/п	Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат і надбавок
ДОПЛАТИ		
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 % посадового окладу
2	За суміщення посад (професій)	до 50 % посадового окладу за вакантною посадою
3	За підтримку постійної бойової готовності військ (сил)	до 50 % посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.1995 року № 167 (зі змінами)
4	За вчене звання	до 33 % посадового окладу згідно наказу Міністра оборони України від 09.02.2006 року № 70 (зі змінами)
5	За наукову ступінь	до 25 % посадового окладу згідно наказу Міністра оборони України від 09.02.2006 року № 70 (зі змінами)
НАДБАВКИ		
6	За почесне звання	до 40 % посадового окладу згідно наказу Міністра оборони України від 09.02.2006 року № 70 (зі змінами)
7	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
8	За складність, напруженість у роботі	не більш 50 % посадового окладу
9	За роботу в умовах режимних обмежень	розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до п.п. 2-3 "Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці", затвердженою постановою Кабінету Міністрів від 15.06.94 року № 414
ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ		
10	Інженерам, працюючим з електронною апаратурою	підвищення посадового окладу на 10 % з встановленням нового посадового окладу

Примітка: виплата доплат і надбавок проводиться за фактично виділеними фінансовими асигнуваннями, згідно затвердженого кошторису.

Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник
служби

старший лейтенант



ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
військової частини А0785



06. 02. 2023 р.

Олександр МЕРКУЛОВ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0785



ПОЛКОВНИК

06. 02. 2023 р.

Олександр ДЗИСЮК

2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А0785

1. Загальні положення

1.1. Це "Положення..." впроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Збройних Сил України (у подальшому - працівники) для забезпечення більш високої якості виконання завдань за призначенням, що пов'язані із забезпеченням основної діяльності частини відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Преміювання працівників здійснюється в межах фонду оплати праці згідно з Постановою кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298, наказу Міністра Оборони України від 24.01.2006 р. № 28, наказу Міністра оборони України від 09.02.2006 р. № 70.

Преміюванню підлягають усі категорії працівників частини.

2. Порядок і умови преміювання

2.1. Преміювання працівників здійснюється згідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також за виконання показників преміювання (додаток б).

2.2. Основним показником умов преміювання є якісне виконання роботи згідно посадових інструкцій усіх категорій працівників.

2.3. Конкретний розмір премії працівнику встановлюється командиром частини на підставі рапортів начальників структурних підрозділів та максимальними розмірами не обмежується.

2.4. Премія виплачується за наказом командира частини.

2.5. Сума для нарахування премії з фонду заробітної плати визначається фінансово-економічною службою частини.

2.6. Премія за відпрацьований період виплачується одночасно із заробітною платою за поточний місяць.

2.7. Умови, за яких працівники не подаються для преміювання:

не виконання основного показника умов преміювання;
здійснення або сприяння здійсненню аварії, поломки, втрати техніки і

майна;

прогул без поважних причин;

поява на роботі в нетверезому стані або вживання алкогольних напоїв на території військової частини;

наявність накладених дисциплінарних стягнень за звітний період;

порушення вимог техніки безпеки;

порушення встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку.

Заступник командира військової частини – головний інженер
підполковник



Віталій ТШКІН

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



Олександр ЧАЙКА

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
військової частини А0785

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0785


06. 02. 2023 р.
Олександр МЕРКУЛОВ




02. 02. 2023 р.
Олександр ДЗИСЮК

ПЕРЕЛІК

показників преміювання за підсумками роботи за місяць

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Прим.
1	2	3	4
1.	Діловод	Дотримання встановленого порядку роботи з документами у військовій частині, якісна підготовка проектів документів, наказів. Забезпечення збереження документів з обмеженим доступом та інших службових документів; печаток та штампів. Виконання заходів безпеки та охорони праці.	
2.	Бухгалтер (провідний бухгалтер)	Правильне та своєчасне нарахування заробітної плати (грошового забезпечення) та перерахування податків. Дотримання порядку ведення бухгалтерського обліку. Дотримання порядку ведення касових операцій. Дотримання порядку нарахування та перерахування коштів. Якісне складання і подання в установленій формі фінансової, статистичної періодичної та річної звітності. Правильність визначення результатів інвентаризації й відображення її в обліку. Якісне оформлення бухгалтерських документів. Забезпечення збереження печаток, документів суворого обліку. Виконання заходів безпеки та охорони праці.	
3.	Старший науковий співробітник (науковий співробітник, молодший науковий співробітник)	Якісне та своєчасне виконання завдань наукової та науково-технічної діяльності, передбачених планом ННТД військової частини. Якісне та своєчасне виконання плану калібрування вихідних та робочих еталонів. Виконання заходів безпеки та охорони праці.	

1	2	3	4
4.	Інженер	Якісне та своєчасне виконання метрологічних робіт. Високі показники у виробничій діяльності. Якісне виконання робіт на виїзді у складі виїзних метрологічних груп. Належне утримання робочих місць та вимірювальної техніки. Підвищення фахової підготовки. Виконання заходів безпеки та охорони праці.	
5.	Інженер оперативно-облікової групи	Якісне та своєчасне оформлення облікових документів та внесення змін в облікові дані, підготовка донесень. Забезпечення збереження службових документів. Виконання заходів безпеки та охорони праці.	
6.	Начальник господарчого відділення	Якісне та своєчасне оформлення облікових документів та внесення змін в облікові дані, підготовка донесень. Забезпечення проведення якісної роботи з поставщиками комунальних послуг. Виконання заходів безпеки та охорони праці.	
7.	Завідувач складу	Якісне та своєчасне оформлення облікових документів та внесення змін в облікові дані. Забезпечення збереження матеріальних засобів. Утримання приміщень та місць зберігання матеріальних засобів у відповідності до вимог керівних документів. Виконання заходів безпеки та охорони праці.	
8.	Водій автотранспортних засобів	Утримання автомобільної техніки у технічно справному стані. Забезпечення безаварійної експлуатації автомобільної техніки. Виконання заходів безпеки та охорони праці.	

Заступник командира військової частини – головний інженер
підполковник



Віталій ТІШКІН

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



Олександр ЧАЙКА

ПОГОДЖЕНО


Представник трудового колективу
військової частини А0785

 Олександр МЕРКУЛОВ
 06. 02 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0785

полковник


 Олександр ДЗИСЮК
 06. 02 2023 р.

ПОРЯДОК

підготовки та строки представлення документів з преміювання

№ з/п	Найменування	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1.	Розрахунок коштів на преміювання у межах фонду оплати праці	при отриманні коштів на заробітну плату	Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник служби
2.	Підведення підсумків роботи підрозділів та конкретних виконавців у підрозділах	Щоп'ятниці	Начальники структурних підрозділів
3.	Представлення рапортів з клопотанням про преміювання працівників	22-27 числа кожного місяця	Начальники структурних підрозділів
4.	Підготовка проекту наказу з розмірами премій згідно рапортів начальників структурних підрозділів	22-27 числа кожного місяця	Помічник командира частини з кадрів і стройової частини. Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник служби
5.	Погодження розміру премій працівникам з головою (представником) ради трудового колективу	22-27 числа кожного місяця	Помічник командира частини з кадрів і стройової частини
6.	Нарахування належних до виплати премій та включення їх до роздавальної відомості на заробітну платню за поточний місяць	Не пізніше останнього робочого дня місяця	Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник служби
7.	Видання наказу по частині про преміювання працівників	Не пізніше останнього робочого дня місяця	Помічник командира частини з кадрів і стройової частини

Заступник командира військової частини – головний інженер
підполковник

 Віталій ТШКІН
Помічник командира частини з фінансово-економічної роботи – начальник
служби

старший лейтенант


 Олександр ЧАЙКА

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
військової частини А0785



Олександр МЕРКУЛОВ
06. 02 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0785



полковник
Олександр ДЗИСЮК
08. 02 2023 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожегам

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Орієнтовна вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Виграчено			
1	2	3	4	5	6	7
1	Проведення атестації (переатестації) робочих місць за умовами праці	5,5			II квартал 2024 р.	Заступник командира частини – головний інженер
2	Організація проведення контролю з лікувально-профілактичних робіт у військовій частині	0,5			2 рази на рік	Командир частини
3	Організація заходів щодо розгляду раціоналізаторських пропозицій та винаходів з питань охорони праці	0,3			з 02.01.2023 до 30.09.2025	Начальник НДВ ВЕ

1	2	3	4	5	6	7
4	Організація роботи щодо утримання території частини згідно з санітарно-гігієнічними нормами і правилами	0,5			з 01.2023 до 12.2025	Помічник командира частини з матеріально-технічного забезпечення
5	Забезпечення своєчасного та якісного навчання працівників безпечному веденню робіт	1			протягом року	Заступник командира частини – головний інженер
6	Проведення навчання, інструктажів та перевірки знань з питань охорони праці	5			1 раз на рік	ВО начальника служби з охорони праці
7	Розробка і здійснення заходів щодо підготовки службових приміщень до експлуатації у літній чи зимовий період	0,3			2 рази на рік	Начальники підрозділів
8	Організація та перевірка відповідності машин, установок, приладів та інструменту вимогам нормативних актів про охорону праці	0,2			Протягом року	Заступник командира частини – головний інженер
9	Проведення планової роботи щодо відбору аналізів повітряного середовища, вимірювання рівня виробничих шумів, вібрації, електричних і магнітних полів в виробничих та наукових підрозділах	3			II квартал 2024	Начальник господарчого відділення

1	2	3	4	5	6	7
10	Перевірка наявності плакатів, знаків, що стосуються питань безпечного обслуговування і ремонту обладнання та їх придбання у разі необхідності	0,5			07.2024	Заступник командира частини – головний інженер
11	Забезпечення медичними аптечками підрозділів військової частини	2			щорічно	Помічник командира частини з матеріально-технічного забезпечення

Заступник командира військової частини – головний інженер
підполковник



Віталій ТШКІН

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
військової частини А0785


Олександр МЕРКУЛОВ
06. 02. 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0785



полковник
06. 02. 2023 р.
Олександр ДЗИСЮК

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок присвоєння кваліфікаційних категорій
працівникам військової частини А0785

1. Кваліфікаційна категорія працівникам Збройних Сил України військової частини А0785 присвоюється на підставі протоколу засідання атестаційної комісії, призначеної наказом командира військової частини А0785 за клопотанням начальника підрозділу.

2. Кваліфікаційні категорії підвищуються в першу чергу тим працівникам, які з успіхом виконують посадові завдання та обов'язки, творчо та сумлінно відносяться до службових доручень та вимогам посадових інструкцій.

3. Працівники, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, передбачених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені на них завдання та обов'язки, як виняток, можуть бути залишені на займаній посаді або призначені на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

4. Під час розгляду присвоєння вищої категорії працівникам слід дотримуватися черговості присвоєння категорій.

5. Кваліфікаційні вимоги до посади інженера (виробничого підрозділу).

5.1. Інженер I категорії - повна вища освіта відповідного напрямлення підготовки (магістр, спеціаліст).

Для магістра – без вимог до стажу роботи.

Для спеціаліста – стаж роботи за фахом метролога II категорії – не менше ніж 2 роки.

5.2. Інженер II категорії - повна вища освіта відповідного напрямлення підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за фахом метролога – 1 рік.

5.3. Інженер - повна вища освіта відповідного напрямлення підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

6. Кваліфікаційні вимоги до посади бухгалтера.

6.1. Бухгалтер I категорії – базова або неповна вища освіта відповідного напрямлення підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст).

Стаж роботи за фахом бухгалтера II категорії – не менше 1 року.

6.2. Бухгалтер II категорії – базова або неповна вища освіта відповідного напрямлення підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст).

Стаж роботи за фахом бухгалтера – не менше 1 року.

6.3. Бухгалтер - базова або неповна вища освіта відповідного напрямлення підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст).

Для бакалавра – без вимог до стажу роботи.

Для молодшого спеціаліста – стаж роботи на посаді технічного службовця в області фінансової діяльності, роботи с базами даних, статистики, бухгалтерського обліку – не менше 1 року.

Заступник командира військової частини – головний інженер
підполковник



Віталій ТШКІН

ПОГОДЖЕНО
Представник трудового колективу
військової частини А0785



Олександр МЕРКУЛОВ
06. 02. 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини А0785



ПОЛКОВНИК
Олександр ДЗИСЮК
06. 02. 2023 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення тарифних розрядів
працівникам військової частини А0785,
які займають наукові посади

1. Тарифні розряди працівникам військової частини А0785, які займають посади наукового (старшого наукового, молодшого наукового) співробітника науково-дослідного відділу військових еталонів (далі – наукові працівники) встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог та характеристик робіт залежно від складності та обсягу виконаних робіт, рівня кваліфікації працівників, їх досвіду і знань (наказ Міністра оборони України від 09.02.2006 № 70) на підставі протоколу засідання атестаційної комісії, призначеної наказом командира військової частини А0785.

2. Основні кваліфікаційні вимоги до наукових працівників при зарахуванні на посади та проходженні атестації.

2.1. Старший науковий співробітник - вища освіта і стаж роботи за фахом не менше 10 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі. За наявності наукового ступеня, що відповідає профілю діяльності - без вимог до стажу роботи.

2.2. Науковий співробітник - вища освіта і стаж роботи за фахом не менше 5 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі. За наявності наукового ступеня, що відповідає профілю діяльності - без вимог до стажу роботи.

2.3. Молодший науковий співробітник - вища освіта і стаж роботи за фахом не менше 2 років, наявність наукових праць, патентів на винаходи, на корисні моделі. За наявності наукового ступеня, що відповідає профілю діяльності - без вимог до стажу роботи.

3. Тарифні розряди науковим працівникам можуть підвищуватися за результатами атестації за умови перебування на наукових посадах не менше ніж 1 рік за клопотанням начальника науково-дослідного відділу військових еталонів.

4. Критеріями підвищення тарифних розрядів при проведенні атестації наукових працівників, являються:

результати наукової діяльності за попередній період (наявність наукового ступеню, науковий стаж та досвід роботи в галузі метрології, належне виконання планів ННТД, оперативних завдань та інших заходів, які визначені посадовою інструкцією);

особистий вклад наукового працівника в розвиток науки, вирішення наукових завдань та розвиток метрологічного забезпечення Збройних Сил України (участь та внесок у виконання науково-дослідних робіт, прийняття участі у розробці керівних та нормативних документів з метрології, участь у проведенні випробувань, супроводження розробки ОВТ, метрологічних експертиз документації на ОВТ, прийняття участі у семінарах, науково-технічних конференціях, тощо);


підвищення особистого наукового рівня (робота над дисертацією, підвищення кваліфікації, стажування, публікації у наукових фахових виданнях, тощо).

5. Якщо в діяльності наукового працівника виявлено ознаки провадження наукової та науково-технічної діяльності на неналежному рівні, неналежного виконання посадових інструкцій, недостатньої кваліфікації, за клопотанням начальника науково-дослідного відділу військових еталонів командир військової частини може призначити такому працівникові позачергову атестацію, але не раніше ніж через 1 рік після проходження останньої атестації або призначення на посаду.

ТВО начальника науково-дослідного відділу військових еталонів
підполковник


Вячеслав НІКОЛЕНКО

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


Олександр ЧАЙКА

Усього в єдиному примірнику, прошнуровано та скріплено за допомогою «Для пакета» 30 « тридцять » (тридцять) Крім того шукати інші списки на _____

Усього в єдиному примірнику, прошнуровано та скріплено за допомогою «Для пакета»

30 « тридцять » (тридцять) Крім того шукати інші списки на _____

Дир. КСЧ
Начальник м.р. Шевченко
06 « лютого » 2023 року

