



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ  
УКРАЇНИ  
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА  
А1910

Код 07920181

«23» 12 2019 р.

№ 1630

10004, м. Житомир

Зміни до колективного договору

між командуванням військової частини А1910  
та трудовим колективом військової частини А1910

на 2020-2022 рр.

Затверджений  
загальними зборами  
трудового колективу  
військової частини А1910

23 .12. 2019

Прокотол № /

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Загальні положення

Колективний договір між командуванням військової частини (далі командування) А1910 та представником трудового колективу на 2019-2021 рр. укладено відповідно до законів України «Про колективні договори і угоди», наказу Міністра оборони України «Про галузеву угоду між Міністерством оборони України та Центральним комітетом Всеукраїнської профспілки працівників Збройних Сил України на 2008-2012 роки» з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, забезпечення соціально-трудова прав і гарантій працівників Збройних Сил України (ЗС України) в/ч А1910.

Представник трудового колективу є повноважним представником працівників ЗС України і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів у відносинах з командуванням в/ч А1910 згідно з Кодексом законів про працю України (КЗпПУ).

Умови колективного договору вважаються не дійсними, якщо вони погіршують становище працівників ЗС України у порівнянні з чинним законодавством.

Укладений колективний договір підлягає повідомній реєстрації в місцевих організаціях виконавчої влади.

Положення угоди поширюється на всіх працівників ЗС України, прийнятих на умовах найму, командування та керівників структурних підрозділів в/ч А1910.

Угода набуває чинності з дня її підписання і діє до укладання нової або перегляду цієї угоди.

### 1. Соціально-економічна діяльність

#### 1.1. Командування зобов'язується:

1.1.1. На подання працівника трудового колективу, який за дорученням трудового колективу підписав колективний договір, розглядати питання та приймати рішення стосовно керівників, які своїми діями порушують законодавство про працю, і не виконують зобов'язання за колективним договором, що призводить до погіршення соціально-економічного становища працівників.

1.1.2. Будь-який договір (контракт) укладений командуванням з працівником ЗС України не буде суперечити тому, що працівнику надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж відповідно до чинного законодавства.

1.1.3. Повідомляти представника трудового колективу про внесення змін в організацію та умови праці (реорганізація, перепрофілювання тощо) до введення їх у дію та своєчасно інформувати працівників ЗС України.

#### 1.2 Представник трудового колективу зобов'язується :

1.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, постійному підвищенню бойової готовності та професійного рівня сумлінному виконанню професійних обов'язків працівників ЗС України.

1.2.2 Сприяти виконанню «Правил внутрішнього трудового розпорядку», виконувати правила техніки безпеки та охорони праці, постійно підтримувати на робочих місцях та у службових приміщеннях, на території в/ч А1910 чистоту та порядок, дотримуватись гігієни праці.

1.2.3. Брати активну участь у всіх заходах, які проводяться для трудового колективу командуванням в/ч А1910.

## 2. Нормування і оплата праці

### 2.1 Командування зобов'язується:

2.1.1. Надавати представнику трудового колективу інформацію про стан фінансування витрат на оплату праці працівників, інформацію про затверджений фонд оплати праці.

2.1.2. Повідомляти представника трудового колективу про накази, які затверджують нові умови оплати праці, про встановлення доплат і надбавок, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень. Преміювати працівників згідно з розробленим положенням.

2.1.3. Перелік надбавок та тарифних ставок посадових окладів працівників установити згідно з додатком та статті 2.1.11 колективного договору.

2.1.4. За погодженням з представником трудового колективу встановити порядок встановлення надбавок стимулюючого характеру.

2.1.5. Список осіб, яким згідно з колективним договором можуть виплачуватись надбавки, погоджувати з представником трудового колективу та оголошувати наказом командира військової частини.

2.1.6. Заробітну плату працівникам ЗС України виплачувати за умови фінансування не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

заробітна плата за I половину місяця, за фактично відпрацьований час - до 15 числа кожного місяця;

заробітна плата – до 30 числа наступного місяця.

2.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника ЗС України про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

сума заробітної плати, що належить до виплати. (КзпПУ, глава VII, ст. 110).

2.1.8. Виплату коштів працівникам, які йдуть у чергову відпустку, проводити згідно з законом України «Про відпустки» з гарантією збереження посади, середнього заробітку (посадового окладу) на весь час перебування в черговій і додатковій відпустці.

2.1.9. Виплачувати доплати:

- за підтримку постійної бойової готовності за основною посадою працівникам ЗС України в/ч А1910 – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови КМУ №167 від 09.03.1995 р.

- за суміщення посад (професій) – до 50 % тарифної ставки (окладу) суміщеної посади;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. (КзпПУ, глава VII, ст. 105).

Доплати установлюються працівникам, які виконують у тій самій військовій частині поряд із своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

- за складність і напруженість в роботі – до 50 % ;

- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

- за роботу в нічний час ( з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) – до 40% годинної тарифної ставки ( посадового окладу), відповідно до Наказу Міністра Оборони України № 28 від 24.01.2006 року.

- за особливі умови роботи – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови КМУ №1073 від 30.09.2009 р.

- працівникам фінансових та юридичних органів військової частини щомісячну премію – у розмірі 100% посадового окладу, відповідно до рішення Міністра оборони України від 04.03.2019 №948/з/16.

Надавати працівникам ЗС України матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення у сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

2.1.10. Виплачувати надбавки працівникам:

за вислугу років згідно з Наказом МО України від 17 жовтня 2000 року № 409, Постанова КМ № 1418 від 29. 12.2009 року. За постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84» з 1 січня 2010 року встановлюється, що працівники бібліотек мають

право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань, за рішенням керівника в розмірі до одного посадового окладу на рік. Порядок запровадження цих виплат здійснюється за рахунок та в межах фонду оплати праці.

2.1.11. Оплачувати працівникам роботи в надурочний час за погодинною системою оплати праці в подвійному розмірі годинної ставки (КзпПУ, ст. 106). Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

2.1.12. За роботу працівників ЗС України у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

- за згодою Сторін, працівнику, який працював у святковий і неробочий день, може бути наданий інший день відпочинку.

2.1.13. Згідно з чинним законодавством виплачувати працівникам індексацію заробітної

плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати (Закон України про індексацію грошових доходів населення від 3 липня 1991 р. № 1282- XII, Закон України про оплату праці від 24 березня 1995 р. №108-95).

2.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за правильним призначенням (нарахуванням) заробітної плати згідно з законодавством України і наказами Міністра України.

2.2.2. Своєчасно, разом з кваліфікаційною комісією (за поданням начальниками структурних підрозділів) розглядати надані документи на підвищення кваліфікаційної групи, розряду до оплати праці працівникам ЗС України.

2.2.3. Розглядати всі скарги і заяви, які надійшли від працівників ЗС України до представника трудового колективу, з питань заробітної плати, надбавок і доплат, допомоги за лікарняними листами та з інших питань, пов'язаних з оплатою праці та соціальними виплатами. Пропозиції надавати керівництву військової частини.

### 3. Охорона праці. Режим праці та відпочинку. Трудові відносини.

#### Зайнятість. Охорона здоров'я. Житлово-побутові гарантії.

3.1. Командування зобов'язується:

3.1.1. Відповідно до статті 19 закону України «Про охорону праці» передбачити в кошторисі в/ч А1910 видатки на вирішення питань з охорони праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці. Забезпечити цільове виділення коштів для виконання заходів з охорони праці (в тому числі на проведення атестації та паспортизації робочих місць за умовами праці). Розробляти комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і ризикам.

3.1.2. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної відпустки тривалістю, встановленою законом України «Про відпустки» та іншими законодавчими актами.

Черговість надання відпусток визначати графіком, який затвержувати і погоджувати з представником трудового колективу який довести до відома всіх працівників. При складанні графіка враховувати інтереси цільової діяльності в/ч, особисті інтереси працівників та можливість їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджувати між працівником і керівником підрозділу, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну (КзпПУ, ст. 79).

Перенос щорічної відпустки на інший період за ініціативою власника здійснювати тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу (КзпПУ, ст. 80).

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку.

Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткової відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Працівникам, які мають право на соціальні відпустки, передбачені статтями 17 і 18 цього Закону, виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» (2811-12) та іншими нормативно-правовими актами України.

3.1.3. Надавати згідно з чинним законодавством окремим працівникам додаткові щорічні відпустки конкретної тривалості за особливий характер праці і ненормований робочий день згідно з Законом України «Про відпустки» і додатком 1 та оголошувати наказом на наступний календарний рік.

3.1.4. Встановити для працівників режим роботи згідно з «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», затверджених на зборах трудового колективу:

- для працівників в/ч тривалість робочого часу встановити 40 годин на тиждень при 5-ти денному робочому тижні.

- напередодні святкових і неробочих днів ( стаття 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КзпПУ, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. ( ст.53 КзпПУ).

За клопотанням окремих категорій працівників та за погодженням з представником трудового колективу може встановлюватись інший час початку та закінчення роботи, а також графік робочого часу.

Надурочні роботи проводити лише з дозволу представника трудового колективу згідно з КзпПУ ст.64.

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік згідно ст.65 КзпПУ. Застосування надурочних робіт визначається законодавством України та ст. 62 КзпПУ.

3.1.5. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати в порядку, передбаченому статтями 25, 26 закону України «Про відпустки».

3.1.6. Скорочення чисельності або штату працівників здійснювати тільки після надання письмової (не пізніше ніж за 3 місяці) інформації з цього питання представнику трудового колективу, обґрунтовуючи причини наступних звільнень, термін проведення звільнення, кількість і категорія працівників, яких це може стосуватися. Попереджувати працівника ЗС України про звільнення (під підпис) не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в праці за можливості пропонувати працівнику ЗС України іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю за наявності вакантних посад у штаті військової частини згідно з КзпПУ ст.49-2.

3.1.7. Узгоджувати з представником трудового колективу рішення про скорочення чисельності або штату працівників та розірвання трудового договору згідно з ст. 40 п. 1-5, 7 та ст. 41 п. 2, 3КзпПУ у термін відповідно до чинного законодавства.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після звільнення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, власник або уповноважений ним орган в усякому випадку повинен в зазначений у цій статті строк виплатити не оспорювану ним суму ( ст. 116 КзпПУ).

3.1.8. Забезпечувати безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників ЗС України силами медичної роти військової частини.

Надавати невідкладну медичну допомогу працівникам ЗС України військової частини медичним складом медичної роти військової частини у разі необхідності.

3.1.9. Укомплектовувати аптечки медикаментами для надання першої медичної допомоги на робочих місцях, згідно із заявками керівників структурних підрозділів.

3.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Відповідно до ст. 41 України «Про охорону праці» здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці у в/ч А1910.

3.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від командування негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях у цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників ЗС України.

3.2.3. Забезпечувати участь представника робочого колективу в розслідуванні нещасних випадків у в/ч А1910 та у розробленні заходів щодо їх запобігання, а також у не обґрунтованому звинуваченні потерпілих.

3.2.4. Надавати консультації та правову допомогу працівникам ЗС України (застрахованим особам) у вирішенні питань про своєчасне та повне відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, одержанні компенсацій, пов'язаних із нещасним випадком під час виконання трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги відповідно до закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

3.2.5. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму робочого часу і часу відпочинку.

3.2.6. Надавати працівникам ЗС України правову допомогу щодо застосування закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

3.2.7. Надавати працівникам (застрахованим особам) правову допомогу щодо застосування закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням».

3.2.8. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісіях із соціального страхування, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників.

#### 4. У сфері соціальних гарантій.

Соціальне партнерство та гарантії діяльності представника трудового колективу.

4.1. Командування зобов'язується:

4.1.1. Узгоджувати з представником трудового колективу проекти наказів та інших документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників.

4.1.2. Забезпечувати участь представників трудового колективу у засіданнях, нарадах щодо питань, що стосуються трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Направляти діяльність трудового колективу на виконання цільових завдань, поставлених перед в/ч, підтримувати постійний зв'язок з командуванням та громадськими організаціями.

#### Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

не менше 2-х разів на рік на загальних зборах розглядати хід та підсумки виконання колективного договору. Про невиконання положень цього договору, термін реалізації яких вичерпався, складати протокол і визначати додаткові заходи щодо реалізації невиконаних положень.

У разі виникнення умов, що потребують доповнень чи змін положень колективного договору, зацікавлена Сторона вносить відповідні пропозиції, а інша сторона розглядає їх у 10-денний термін. Ці пропозиції можуть бути прийняті тільки за взаємною згодою Сторін.

Цей колективний договір підписаний в 2-х примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали

Від сторони частини:

Командир військової частини А1910

підпис

С.ЗАЙЦЬ

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу:

працівник ЗСУ К.БАНТ

**СПИСОК**  
**Посад спеціалістів та службовців, яким встановлюється**  
**ненормований робочий день та надається додаткова відпустка**  
**за особливий характер праці**

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Завідувач бібліотеки	7
2.	Бухгалтер	7
3.	Начальник групи сторожової охорони	7
4.	Перекладачі	7
5.	Техніки	7

**Примітка:**

Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу пропорційно витраченому на посаді за поданням керівника підрозділу перед наданням чергової відпустки працівникові ЗС України за погодженням з працівником трудового колективу.

Від сторони частини:

Командир військової частини А1910  
 майор С.ЗАІЦЬ

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу:  
 працівник ЗСУ К.БАНІТ

СПИСОК

КОМІСІЇ ПО ВИРІШЕННЮ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ (СУПЕРЕЧОК):

від військової частини А1910:

1. Заступник командира батальйону - начальник відділення (S-4)
2. Начальник відділення персоналу (S-1) штабу.

Представник трудового колективу:

1. Працівник ЗСУ Баніт Ж.М.

Від сторони частини:

Командир військової частини А1910

майор

С.ЗАПЦЬ

23. 12. 2019

Від Трудового колективу:

Представник трудового колективу:

працівник ЗСУ БАНІТ

23. 12. 2019



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників ЗС України військової частини А1910**  
**за основні результати діяльності**

**I. Загальні положення**

Преміювання проводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників, щодо своєчасного і якісного виконання робіт з ремонту, утримання і експлуатації будівель, споруд і устаткування; в своєчасному і правильному веденні обліку грошей і матеріальних цінностей, своєчасному і правильному наданні звітів і покращенню обслуговування особового складу, а також економії видів матеріальних ресурсів і грошових засобів, в покращенні якості виховної і навчальної роботи, покращання інших кількісних і якісних результатів роботи, що сприяють підвищенню боєготовності військ.

Преміювання здійснюється в межах коштів виділених на оплату заробітної плати.

Премії враховуються як при обчисленні сум, так і при виплаті середнього заробітку у встановлених випадках.

**II. Порядок преміювання**

Конкретні розміри премій (при нарахуванні) встановлюється в межах кошторисного призначення.

Розмір премії, що виплачується в межах коштів виділених на оплату праці окремим працівникам не обмежується розмірами, якщо не допускається перевитрат коштів виділених на оплату праці.

Премії окремим працівникам в межах загальної нарахованої суми визначається відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу (командиром структурного підрозділу спільно з представником трудового колективу і затверджуються командиром військової частини).

Кошти виділені на оплату праці за вакантними посадами можуть використовуватись за умови виконання робіт за цими посадами іншими працівниками.

Особам, які працювали за сумісництвом, а також тим, що виконують роботу тимчасово відсутніх працівників, преміальні нараховуються з врахуванням цих доплат і надбавок.

**III. Порядок нарахувань, затвердження і виплати премії**

Преміювання є одним із видів надбавок стимулюючого та заохочувального характеру.

Під час укладання колективного договору командир військової частини надано право, за погодженням з представником трудового колективу, визначити порядок встановлення надбавок стимулюючого характеру, до яких відносяться зокрема такі, як надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливих (термінових) робіт, за складність і напруженість у роботі.

Кожна з цих надбавок відповідно до вимог пункту 7.2 «Умов встановлення надбавок та заохочувального характеру у військових частинах», затверджених наказом Міністра оборони України від 24 січня 2006 року №28, встановлюється виключно в межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі до 50 % посадового окладу.

Працівникам може бути встановлена як одна із вищезазначених надбавок, так дві і більше.

Премії нараховуються за фактично відпрацьований час на загальний об'єм фонду заробітної плати. За роботу у святкові дні і понаднормовий час премії нараховуються за окладну ставку.

Працівникам, знову прийнятим на роботу, а також звільненим за власним бажанням, премія за відпрацьовані дні поточного місяця виплачується за рішенням командування.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни розміри премії скасовуються або зменшуються.

Найменування надбавок і порядок їх виплати, перелік посад працівників та конкретні розміри, а також недоліки в роботі, у разі яких розміри надбавок або скасовуються, розробляються командуванням військової частини спільно з представників трудового колективу і включаються в колективний договір.

Списки осіб, яким згідно з колективним договором можуть виплачуватись премії, погоджуються з представником трудового колективу та оголошуються наказом командира військової частини.

Виплата премії проводиться працівникам військової частини протягом року при наявності фонду заробітної плати та за умови повного забезпечення гарантованими виплатами у встановлених розмірах командиром військової частини, виходячи з якісного виконання службових обов'язків, досягнення високих результатів при здійсненні службової діяльності та відсутності порушень трудової дисципліни.

#### IV. Показники преміювання

№	Найменування посади	Показники преміювання
1	2	3
1	бухгалтер	Якісне забезпечення раціонального обліку та звітності у військовій частині на основі прогресивних норм та методів обліку та контролю. Контроль за відображенням та рахунком бухгалтерського обліку всіх господарських операцій. Своєчасне задоволення особового складу військової частини грошовим забезпеченням.
2	Начальник групи сторожової охорони	За високі показники в роботі, високий рівень професійної підготовки. За недопущення крадіжок і розкрадань з об'єктів охорони, виявлення осіб, які порушують пропускний режим. За вживання необхідних заходів щодо запобігання нещасних випадків під час виконання обов'язків. Правильне ведення встановленої документації.
3	Сторож	За високі показники в роботі, високий рівень професійної підготовки. Знання й неухильне виконання обов'язків і точного дотримання заходів безпеки. За якісне збереження та недопущення втраги майна військової частини.
4	Перекладач	За високі показники в роботі, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач, розробки учбово-методичного матеріалу, якісного проведення занять з мовної підготовки, введення новачків цих методів вивчення іноземної мови. За якісну підготовку офіцерів до роботи в міжнародному середовищі. За зразкове ведення документації.
5	Завідувач бібліотеки	За здійснення бібліотечно-бібліографічного, культурно-просвітницького обслуговування. За організацію роботи в інтересах завдань бойової готовності військової частини, навчання, виховання та розширенню загальноосвітнього і культурного рівня всіх категорій військовослужбовців, членів їх сімей та працівників Збройних Сил України. За правильне та своєчасне ведення бібліотечної документації.
6	Двірник	За якісне і сумлінне виконання покладених обов'язків і поставлених завдань. За відмінне виконання своїх функціональних обов'язків та належну трудову дисципліну.
7	Прибиральник службових приміщень	За високі показники в роботі, високий рівень професійної підготовки, виконання додатково поставлених задач. За відсутність порушень, чистоту робочих приміщень, вбиралень. За бережливе ставлення до майна приміщень.
8	Мийниця посуду	За якісне і сумлінне виконання покладених обов'язків і поставлених завдань. За відмінне виконання своїх функціональних обов'язків та належну трудову дисципліну. Суворе дотримання санітарно – гігієнічних правил.

9	Кухонний робітник	За якісне і сумлінне виконання покладених обов'язків і поставлених завдань. За відмінне виконання своїх функціональних обов'язків та належну трудову дисципліну. Дотримання санітарно – гігієнічних правил.
10	Виробник харчових напівфабрикатів	За якісне і сумлінне виконання покладених обов'язків і поставлених завдань. За відмінне виконання своїх функціональних обов'язків та належну трудову дисципліну. Дотримання санітарно – гігієнічних правил.
11	Пекар	За якісне і сумлінне виконання покладених обов'язків і поставлених завдань. За відмінне виконання своїх функціональних обов'язків та належну трудову дисципліну. Дотримання санітарно – гігієнічних правил.
12	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	За високі показники в роботі, організацію і технологію ремонтних робіт, високий рівень професійної підготовки, виконання поставлених задач та належну трудову дисципліну. За відсутність порушень. За бережливе ставлення до майна, вжиття заходів щодо своєчасної заміни спрацьованого і морально застарілого устаткування, здійснення контролю за дотриманням правил технічної експлуатації.
13	Прибиральник виробничих приміщень	За високі показники в роботі, високий рівень професійної підготовки, виконання поставлених задач та належну трудову дисципліну. За відсутність порушень, чистоту виробничих приміщень. За бережливе ставлення до майна приміщень. Дотримання санітарно – гігієнічних правил.
14	Буфетник	За якісне і сумлінне виконання покладених обов'язків і поставлених завдань. За відмінне виконання своїх функціональних обов'язків та належну трудову дисципліну. Дотримання санітарно – гігієнічних правил.

Командир військової частини А1910

майор

С.ЗАЦЬ

2019

Представник трудового колективу

військової частини А1910

працівник ЗС України

Ж.Баніт

2019

2019

2019

Усього 6 окремих договорів  
прономеровано, пронумеровано 12  
окріплено металевими скріпками «Діпа» (12)  
«12 (дванадцять)» згодом  
Крім того, внутрішній опис на \_\_\_\_\_  
Начальник В.А. М.А.  
«23» 12 2019 р.

