

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Зборами трудового колективу  
військової частини А7010

Начальник управління праці та соціального  
захисту населення Хмельницької міської ради

Голова первинної профспілкової  
організації військової частини А7010

Ірина ТИМОШЕНКО



Оксана ШМАЛЬ

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**НА 2025 – 2027 РОКИ**

**ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А7010**

**між командиром військової частини А7010 та профспілковим  
комітетом працівників військової частини А7010**

Заст:

1. Загальні положення
2. Виробничо-економічна діяльність
3. Оплата праці
4. Охорона праці
5. Режим праці і відпочинку, зайнятість
6. Охорона здоров'я
7. Житлово-побутові гарантії
8. Соціальний діалог та гарантії діяльності профспілки
9. Контроль за виконанням колективного договору
10. Заключні положення
11. Додатки до колективного договору

**м. Хмельник**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Колективний договір військової частини А7010**  
**між командиром військової частини А7010 та профспілковим**  
**комітетом працівників військової частини А7010**

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

24 лютого 2025 року

Протокол від

24 лютого 2025 року № 34

Набув чинності

\_\_\_\_\_ року

Зміст:

1. Загальні положення
2. Виробничо-економічна діяльність
3. Оплата праці
4. Охорона праці
5. Режим праці і відпочинку, зайнятість
6. Охорона здоров'я
7. Житлово-побутові гарантії
8. Соціальний діалог та гарантії діяльності профспілки
9. Контроль за виконанням колективного договору
10. Заключні положення
11. Додатки до колективного договору

## РОЗДІЛ 1

### ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

#### **1.1. Мета укладання Колективного договору**

1.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України, та інших нормативно-правових актів України.

1.1.2. Договір має силу нормативно-правового акту та укладається з метою регулювання трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників військової частини А7010, які перебувають на його кадровому забезпеченні, незалежно від членства в профспілці (далі - Працівники) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, узгодження інтересів працівників та командування, у тому числі:

підвищення трудової дисципліни, відповідальності за виконання службових обов'язків;

поліпшення умов оплати та охорони праці, запобігання та врегулювання трудових конфліктів, соціально-правового захисту, а також культурно-побутового обслуговування працівників.

#### **1.2. Сторони Колективного договору**

1.2.1. Колективний договір укладено між командуванням військової частини А7010 в особі командира ГОРЧУКА Павла Петровича, який діє на підставі Положення про військову частину А7010 (далі — Командування), з одного боку, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації військової частини А7010, в особі голови ШМАЛЬ Оксани Григорівни працівника ЗСУ, яка діє на підставі Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних сил України на 2019 – 2023 роки, а також відповідно до Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (далі — Профспілка) — з другого боку; разом іменуються як Сторони.

1.2.2. Профспілка представляє інтереси членів профспілки – працівників Збройних Сил України військової частини А7010.

1.2.3. Договір встановлює засади соціального діалогу, визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціально економічних інтересів працівників ЗСУ та командування військової частини А7010.

### **1.3 Сфера дії Колективного договору**

1.3.1. Колективний договір укладено на 2025 – 2027 роки.

1.3.2. Даний колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового.

1.3.3. Цей колективний договір складений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між командуванням військової частини А7010 та працівниками ЗСУ військової частини А7010.

1.3.4. Положення і норми колективного договору розроблено на основі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» і Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 років.

1.3.5. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися, як такі, що погіршують положення працівників порівняно з чинним законодавством України.

1.3.6. Положення даного колективного договору поширюється на всіх працівників ЗСУ військової частини А7010 незалежно від того чи є вони членами профспілкового комітету.

1.3.7. Жодна із сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

### **1.4. Порядок внесення змін та доповнень до договору.**

1.4.1. Зміни і доповнення до Договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною письмовою згодою Сторін.

Заінтересована Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів і вносить свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання.

1.4.2. У всіх випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

1.4.3. Жодна зі сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень Договору або призупинити їх виконання.

1.4.4. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Договору.

#### **1.4. Підписання договору.**

1.4.1. Після схвалення проєкту Договору загальними зборами трудового колективу, він підписується уповноваженими представниками Сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.4.2. Після підписання Договору уповноважені особи Сторін подають Договір на повідомну реєстрацію до органів місцевого самоврядування та вживають усіх заходів для дотримання і виконання його положень.

1.4.3. Договір протягом місяця після повідомної реєстрації місцевого самоврядування підлягає реєстрації в профспілкових органах, учасником яких є профспілка.

1.4.4. Профспілка протягом 5 днів після укладання Договору докладає його зміст до працівників на загальних зборах трудового колективу.

1.4.5. У подальшому адміністративне відділення військової частини А7010 при прийнятті працівників доводить вимоги Договору під підпис.

## **РОЗДІЛ 2**

### **ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Сторони домовились будувати свої взаємовідносини на підставі чинного законодавства України та сприяти підвищенню ефективності трудової діяльності шляхом зміцнення трудової дисципліни, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, створення необхідних умов в роботі та своєчасного вирішення соціально-економічних проблем працівників ЗСУ військової частини А7010, спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання.

#### **2.1. Командування зобов'язане:**

2.1.1. Питання, пов'язані із звільненням, оплатою і охороною праці, технікою безпеки, охороною здоров'я, що стосуються працівників ЗСУ військової частини А7010 вирішувати, узгоджуючи з профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства України.

2.1.2. Забезпечити участь представників профспілкової організації у розробці внутрішніх документів, що регламентують діяльність працівників ЗСУ військової частини А7010, а також внесення до них змін в межах їх повноважень.

2.1.3. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2.1.4. Здійснювати організаційні заходи, що призводять до скорочення чисельності штату працівників ЗСУ, які є членами первинної профспілкової організації, тільки після надання письмової інформації профспілковому комітету. Інформація повинна включати підстави для наступних звільнень, терміни їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.5. Сприяти, по можливості та за взаємною угодою переводу працівників ЗСУ військової частини А7010, що звільняються за скороченням чисельності або штату, на роботу в умовах неповного робочого часу, або іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

2.1.6. Не допускати звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-х років (до 6-ти років ч.б. ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації військової частини, з обов'язковим працевлаштуванням.

## **2.2. Порядок прийому і звільнення працівників.**

2.2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору. Трудовий договір укладається в письмовій або усній формі.

При прийнятті на роботу на вимогу Командування працівник подає:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- реєстраційний номер облікової карти платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу Державної податкової служби і мають відмітку в паспорті);
- трудову книжку;
- військово-обліковий документ;
- документи про стан здоров'я;

- документи про освіту;

- інші документи.

2.2.2. Згідно з чинним законодавством України, Командування не має права приймати на роботу, пов'язану з медичною діяльністю, осіб, які не мають спеціальної підготовки і знань, отриманих у відповідних вищих і середніх спеціальних закладах.

2.2.3. Забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством України.(ст. 25 КЗпП України).

2.2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом командира військової частини А7010 про призначення працівника на посаду.

2.2.5. Командування зобов'язане при прийнятті або переведенні в законному порядку на іншу роботу:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки - проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я (Додаток 2);

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (Додаток 5);

- повідомити про права, пільги і компенсації відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

- визначити працівнику його робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати та надати працівнику інструкцію з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.2.7. Працівникам, які вперше прийняті на роботу, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття.

2.2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Командування за два тижні (ст. 38 КзпП України).

2.2.9. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню передбачених в ньому робіт, порушення Командування законодавства про працю, колективного або трудового договору, та інших поважних причин (ст. 39 КзпП України).

2.2.10. Розірвання трудового договору з ініціативи Командування до закінчення строку його чинності не допускається без згоди профспілкового комітету, крім випадків, передбачених ст. 40 КзпП України.

2.2.11. Порядок звільнення працівників передбачено ст. 49<sup>2</sup> КзпП України.

2.2.12. В день звільнення з працівником проводиться повний розрахунок і на руки йому видається належно оформлена трудова книжка.

Якщо працівник в день звільнення не працював, то виплати усіх сум, що належать йому, повинні бути виплачені не пізніше наступного дня.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню ефективності праці.

2.3.2. Проводити роботу з працівниками ЗСУ стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних засобів, збереження службового майна, недопущення його пошкодження та знищення.

2.3.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників ЗСУ з питань поліпшення діяльності структурних підрозділів, доводити їх до Командування військової частини А7010 і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.4. Запрошувати повноважних представників військової частини А7010 на засідання профспілкового комітету у випадках розгляду питань захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.4. Трудовий договір, що підписується Командуванням з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі були тимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

2.4.1. Командування не вправі вимагати від працівника ЗСУ виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.4.2. Кожний працівник ЗСУ зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження Командування, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог етичних нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна, запит Командування надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4.3. Дотримання трудової дисципліни у військовій частині А7010 передбачає створення необхідних організаційних та економічних умов для



нормальної висококваліфікованої роботи, свідомого ставлення до праці, застосування методів переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

2.4.4. До працівників ЗСУ можуть застосовуватися заохочення за:

- зразкове виконання трудових обов'язків;
- довготривалу, бездоганну і сумлінну роботу;
- особливі трудові заслуги;
- інші досягнення в роботі.

2.4.5. Заохочення застосовується Командуванням у вигляді:

- подяки;
- нагородження цінним подарунком;
- премії;
- грамоти;
- почесної грамоти;
- представлення у вищі органи, за особисті заслуги до заохочення, нагородження орденами і медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, присвоєння почесних звань заслуженого лікаря України, заслуженого працівника охорони здоров'я.

2.4.6. Заохочення оголошуються наказами в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників ЗСУ.

2.4.7. Працівникам ЗСУ, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування, путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

2.4.8. В структурних підрозділах трудового колективу військової частини А7010 створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу (ст. 140 КЗпП).

2.4.9. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків до нього можуть бути застосовані такі стягнення (ст. 147 КЗпП України):

- догана;
- звільнення.

2.4.10. До застосування дисциплінарного стягнення Командування повинне вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

2.4.11. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, з ініціативи Командування може бути застосоване лише у випадках:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогулу (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- вчинення розкрадання (в тому числі й дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постанови органу до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

2.4.12. Командир військової частини А7010 має право самостійно накладати дисциплінарне стягнення або передати про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

2.4.13. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

2.4.14. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

2.4.15. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення від роботи, у зв'язку з тимчасовою

непрацездатністю або перебуванням у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня його вчинення.

2.4.16. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівника не буде віддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

2.4.17. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення для працівника не застосовується.

2.4.18. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому законодавством.

### РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці і матеріальне заохочення працівників військової частини А7010 здійснюються відповідно до вимог Кодексу Законів про працю України (далі - КЗпП України), Закону України «Про оплату праці», постанов Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100, «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30.08.2002 № 1298, «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 07.01.2013 № 1078, «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів», від 09.12.2015 № 1013.

3.2. Заробітна плата працівників військової частини А7010 складається із:

- посадового окладу;
- надбавки за вислугу років;
- інших надбавок і доплат, передбачених чинним законодавством;
- премій.

3.3. Розміри посадових окладів працівникам встановлюються наказом командира військової частини А7010 відповідно до тарифного розряду за встановленою посадою з урахуванням кваліфікаційних вимог до неї.

3.4. При укладені трудового договору Командування доводить до відома працівників розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, а також утримання які можуть здійснюватися із заробітної плати.

3.5. Заробітна плата працівникам виплачується відповідно до чинного законодавства України:

Два рази в місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Заробітна плата за першу половину місяця має бути не більше 50 % суми місячної заробітної плати.

Розрахунок заробітної плати за другу половину місяця проводиться з урахуванням виплаченої заробітної плати за першу половину місяця.

Виплати проводяться не пізніше 7 днів по закінченню періоду за який здійснюється виплата.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим державним органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством України.

3.7. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.8. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно з посадовими обов'язками та установленими нормами праці (нормами виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) для працівників. Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

3.9. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в надурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.10. Заробітна плата виплачується шляхом зарахування сум заробітної плати на рахунки працівників (в т.ч. карткові), відкриті в установах банків, з якими у військовій частинні А7010 заключенні договори.

3.11. Командування інформує працівників щодо:

- сум нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розмірів і підстав відрахувань та утримань із заробітної плати;

– сум заробітної плати, що належить до виплати.

3.12. Накази про вибуття працівників у відпустку відпрацьовувати не пізніше, як за 2 тижні до дня настання відпустки.

3.13. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, якщо інше не передбачено угодою між працівником та роботодавцем. У випадках надання щорічної відпустки в обмежений термін (за сімейними обставинами, станом здоров'я тощо) в заяві на відпустку працівник може погодити отримання заробітної плати за відпустку в термін визначений між працівником та роботодавцем.

3.14. За працівниками, які направлені у службове відрядження, протягом всього часу відрядження, в тому, числі й за час перебування в дорозі, зберігається місце роботи.

3.15. На працівників, які направлені у відрядження, поширюється режим робочого часу того закладу, до якого він відряджений.

3.16. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження найближчим часом надається інший день відпочинку.

3.17. День вибуття у службове відрядження та день прибуття з відрядження вважається днями знаходження у відрядженні.

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється не нижче середнього заробітку. Якщо сума середнього заробітку за дні відрядження нижча суми заробітної плати за ці дні, то працівнику за дні відрядження виплачується заробітна плата. Якщо сума середнього заробітку за дні відрядження більша суми заробітної плати за ці дні, то працівнику за дні відрядження виплачується сума середнього заробітку.

3.18. Згідно ст. 36 Закону України «Про оплату праці» керівник несе відповідальність за затримку виплати заробітної плати.

3.19. Згідно ст. 95 КЗпП України заробітна плата працівників підлягає індексації у встановленому законодавством України порядку. Базовий місяць для проведення індексації вважається місяць підвищення тарифних ставок (окладів) в тому числі для новоприйнятих працівників та працівників, які вийшли на роботу з відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (шестирічного віку за медичними показаннями).

Збільшення зарплати працівника за рахунок установлення або підвищення інших зарплатних складових (надбавок, доплат, премій тощо) без збільшення окладу не впливає на зміну базового місяця.

Базовий місяць для працівника на новоствореній посаді буде місяць створення нової посади (її введення до штатного розпису), місяць затвердження штатного розпису, введення змін до штату.

### 3.20. Підвищення окладу.

Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад підвищується за наявності кваліфікаційної категорії, якщо спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють.

Посадовий оклад іншим медичним та фармацевтичним працівникам установлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

Підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться протягом 5 років з дня затвердження наказом закладу охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

- працівники, схемні посадові оклади яких підвищуються у зв'язку з небезпечними для здоров'я та особливо важкими умовами праці на 15%:

- 1) молодшій медичній сестрі (ванниці) басейну підводного витягу;
- 2) сестра медична кабінету підводного душ-масажу;
- 3) молодшій медичній сестрі (ванниці);
- 4) сестрі медичній кабінету теплолікування;
- 5) сестрі медичній кабінету гальванічних ванн;
- 6) сестрі медичній кабінету озокеритолікування ;
- 7) молодшій медичній сестрі кабінету озокеритолікування (приготування суміші);
- 8) молодшій медичній сестрі кабінету озокеритолікування (накладання аплікацій);
- 9) сестрі медичній кабінету УВЧ;
- 10) сестрі медичній кабінету НВЧ;
- 11) лікар з функціональної діагностики;
- 12) сестра медична відділення функціональної діагностики;
- 14) лікарю - лаборанту лабораторного відділення;
- 15) завідувач відділення – лікар - лаборант;

- 16) лаборант лабораторного відділення;
- 17) молодшій медсестрі лабораторного відділення;
- 18) завідувач кабінету лікар-ендоскопіст;
- 19) сестра медична ендоскопічного кабінету;
- 20) лікар-терапевт кабінету гіпербаричної оксигенації.

- працівники, схемні посадові оклади яких підвищуються у зв'язку з несприятливими умовами праці, згідно з рішенням атестаційної комісії:

Установити підвищені на 12% посадові оклади за шкідливі умови праці працівникам зайнятим на роботах:

- 1) кухаря;

Установити підвищені на 4% посадові оклади за шкідливі умови праці працівникам зайнятим на роботах:

- 1) слюсаря - ремонтника;
- 2) слюсаря аварійно-відбудовних робіт.

У всіх випадках, коли чинними нормативними актами підвищення посадових окладів (тарифних ставок) працівників передбачено у відсотках, абсолютний розмір кожного підвищення визначається із посадового окладу без урахування інших підвищень, надбавок та виплат.

### 3.21. Доплати

- за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу:

Відділення медичної реабілітації льотного складу:

1. Сестра медична;
2. Молодша медична сестра.

Відділення медичної реабілітації терапевтичного профілю:

1. Сестра медична;
2. Молодша медична сестра з догляду за хворими;

Господарче відділення:

1. Водій автотранспортного засобу;

Теплове господарство:

1. Машиніст (кочегар) котельні Зр. (нагрів радонової води);
2. Слюсар-ремонтник;

Водопровідно-каналізаційне:

1. Слюсар аварійно-відбудовних робіт;
2. Слюсар-сантехнік;
3. Машиніст насосних установок.

Електрогосподарство:

1. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.

Також для роботи в нічний час залучаються лікарі різних спеціальностей згідно затверджених графіків чергувань лікарів на місяць.

- за науковий ступінь: доктор наук – 25 % посадового окладу;

кандидат наук – 15 % посадового окладу;

- за підтримку постійної бойової готовності у розмірі до 50 % посадового окладу всім категоріям працівників ЗСУ (згідно положення).

- за складність та напруженість у розмірі до 50 % посадового окладу всім категоріям працівників ЗСУ

Фінансово-економічній службі при виплаті заробітної плати працівникам військової частини А7010 враховувати вимоги підпункту 5 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» щодо збільшення граничних розмірів надбавок медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати.

Диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам, фахівцям з реабілітації та молодшому медичному персоналу державних та комунальних закладів охорони здоров'я здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи;

3.20. Надбавки

- за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я:

понад 3 роки – 10 % посадового окладу

понад 10 років – 20 % посадового окладу

понад 20 років – 30 % посадового окладу

іншим категоріям працівників за вислугу років у ЗС:

понад 2 роки – 5 % посадового окладу



понад 5 років – 10 % посадового окладу

понад 10 років – 15 % посадового окладу

понад 15 років – 20 % посадового окладу

понад 20 років – 25 % посадового окладу;

- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% тарифної ставки:

1. Сестра медична (брат медичний) наявних відділень всіх найменувань;
2. Молодша медична сестра наявних відділень всіх найменувань;
3. Прибиральник службових приміщень;
4. Лаборант;
5. Лікар-лаборант;
6. Працівник з господарської діяльності;
7. Мийник посуду.

- за класність: водіям II класу у розмірі 10 % посадового окладу.

водіям I класу у розмірі 25 % посадового окладу.

3.21. Згідно постанови КМУ від 11.05.2011 року №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» медичним і фармацевтичним працівникам ЗСУ військової частини А7010 виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (крім зовнішніх сумісників).

3.22. Відповідно до вимог постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі ЄТС розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» виплачується матеріальна допомога в розмірі не більше одного посадового окладу на рік (в тому числі зовнішнім сумісникам).

3.23. Преміювання працівників провадиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, за рахунок поточного фінансування за загальним фондом та за рахунок власних надходжень грошових коштів по спеціальному фонду, відповідно до умов Положення про преміювання, затвердженого командиром військової частини А7010 та узгодженого з профспілковим комітетом.

3.24. Конкретні розміри посадових окладів працівників визначаються у відповідності з тарифними розрядами, професіями та кваліфікацією працівників, складністю та умовами роботи.

3.25. Про введення нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, а у період дії військового стану керуватись ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, щодо оптимізації трудових відносин».

#### РОЗДІЛ 4

#### ОХОРОНА ПРАЦІ

У межах фінансування і матеріально-технічного забезпечення командування військової частини А7010 забезпечує працівників усім необхідним для виконання трудових (службових) обов'язків, створює належні умови праці, створює працівникам необхідні умови для підвищення їх професійної майстерності морально і матеріально заохочує прагнення працівників до підвищення їх рівня освіти.

4.2. Умови праці на робочому місці, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативних актів про охорону праці.

4.3. На командування та профспілку в особі їх представників покладається постійний контроль за дотриманням всіма працівниками вимог нормативних актів про охорону праці (ст. 160 КЗпП України).

4.4. З метою створення здорових та безпечних умов праці командування зобов'язується забезпечити :

1) виконання заходів з дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій;

2) проведення атестації робочих місць працівників з метою виявлення шкідливих факторів;

3) проведення розслідувань та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України (ст. 171 КЗпП України);

4) проведення навчання з питань охорони праці для працівників інженером з охорони праці;

5) створення належних умов для виконання функціональних обов'язків працівниками;

б) систематичне проведення інструктажу (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони;

4.5. Працівники зобов'язуються:

- 1) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- 2) додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених цим Договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 3) проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 4) співпрацювати з командуванням у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу їх життю чи здоров'ю або людей, які їх оточують і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

4.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснювати за рахунок коштів Пенсійного фонду України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

4.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (стаття 14 Закону України „Про охорону праці”).

## 5 РОЗДІЛ

### РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ, ЗАЙНЯТІСТЬ

5.1. Робочий час і час відпочинку працівників регламентується КЗпП України, Законом України «Про відпустки», відповідними постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. У військовій частині А7010 на період дії воєнного стану встановлено розпорядок робочого дня. (Додаток 5).

5.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають створення військовою частиною А7010 умов для нормальної, високопродуктивної роботи кожного працівника, свідомого ставлення до виконання функціональних обов'язків, раціонального використання робочого часу та ін.

5.4. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені із врахуванням КЗпП України і передбаченим ним норм тривалості робочого часу, Постанов Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290, «Про затвердження Списків виробництв, робіт цехів, професій і посад,

зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», і від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»; наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

5.5. Своєчасно інформувати працівників про зміни трудового розпорядку, особливо у випадках перенесення робочих днів відповідно до розпоряджень вищого командування.

5.6. Згідно ст. 61 КЗпП України для працівників, які працюють по змінному графіку, ведеться підсумований облік робочого часу.

5.7 Чергування у військовій частині А7010 здійснюється за рахунок місячної та понадмісячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для встановленого робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування тощо).

5.8. Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в ст. ст. 55,63 КЗпП України.

5.9. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт проводиться командуванням військової частини А7010 у виключних випадках, передбачених чинним законодавством України по узгодженню з профспілковим комітетом.

Керівники структурних підрозділів, працівники яких будуть залучатися до надурочних робіт, зобов'язані вести облік надурочних робіт, виконаних кожним працівником.

5.10. Робота працівників ЗСУ у вихідний день компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку.

5.11. Робота у святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку оплачується у розмірі визначеному положеннями статей 107 КЗпП України.

5.12. Згідно ст. 61, 62, 65 КЗпП України дозволити залучення працівників до надурочних робіт і встановити обліковий період-квартал, згідно розроблених графіків. Оплату роботи за надурочний час проводити згідно ст. 106 КЗпП України.

5.13. Призначення працівника ЗСУ на роботу в дві зміни підряд забороняється.

5.14. Чергування працівників ЗСУ по змінах розподіляється рівномірно. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи визначається суміжними графіками, затвердженими наказами командира військової частини А7010 за узгодженням з профспілковим комітетом з розрахунку встановленої норми тривалості робочого тижня для кожної служби.

5.15. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, до роботи не допускається.

5.16. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається у відповідності до ст. 71 КЗпП України тільки за письмовим наказом командира за погодженням з профкомом в таких виняткових випадках:

1) для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

2) для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

3) для виконання невідкладних, наперед не передбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота військової частини в цілому або його окремих підрозділів;

5.17. На безперервних роботах працівнику забороняється залишати робоче місце до приходу працівника, який має його змінити. Якщо працівник не з'явився на зміну, то той хто працював у попередню зміну повідомляє чергового лікаря, який зобов'язаний в межах своєї компетенції прийняти рішення щодо заміни іншим працівником.

5.18. В робочий час забороняється:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи, відкликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків;

- скликати збори, різного роду наради з невиробничих питань.

5.19. Працівникам надаються щорічні основна та додаткові відпустки, порядок та тривалість яких встановлено Законом України «Про відпустки», іншими нормативно-правовими актами України та цим Договором, із збереженням на їх період місця роботи (посали) і заробітної плати, згідно графіка відпусток.

5.20. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

5.21. Особам з інвалідністю I та II-ї груп згідно ч.3. ст. 75 КЗпП України та ч.7 ст. 6 Закону «Про відпустки» встановити тривалість щорічної основної відпустки 30 календарних днів, а III-ї групи 26 календарних днів.

5.22. Черговість надання відпусток визначається графіком, затвердженим командиром військової частини А7010.

5.23. Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників військової частини А7010 під підпис.

5.24. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника згідно вимог ч. 12 ст. 10 Закону «Про відпустки».

5.25. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах встановлених графіком узгоджувати між працівником і командиром військової частини А7010.

5.26. Відповідно до п.2. ст.8 Закону України «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 р. № 16, Галузевої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023, надавати працівникам, посада яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, без урахування святкових та неробочих днів згідно списку наведеного в (Додатку № 1) до даного Договору.

5.27. Відповідно ст. 7 Закону України «Про відпустки», та Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, за результатами атестації робочих місць, надавати додаткову відпустку пропорційно за фактично відпрацьований час згідно списку наведеного в (Додатку № 2) до даного Договору.

5.28. Щорічна відпустка за ініціативою командування, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальній діяльності військової частини, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних дні буде використана в поточному робочому році.

5.29. Одному з батьків які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без

матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.30. Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у першій рік роботи надавати працівникам після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи.

5.31. Право на використання відпустки за перший робочий рік до настання шестимісячного строку безперервної роботи у військовій частині А7010 надавати згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.32. Щорічну відпустку дозволяється ділити на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.33. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків.

5.34. Працівникам, що навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, дозволити за їх бажанням приєднувати щорічні основну і додаткові відпустки до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, здачі заліків та іспитів до часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт передбачених навчальним планом.

5.35. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік згідно ст. 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки» учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

5.36. Надавати відпустки за бажанням працівника у відповідності з Законом України «Про відпустки» без збереження заробітної плати порядку, визначеному ст. 25-26 Закону.

5.37. Працівникам, які захворіли під час щорічної відпустки, ця відпустка продовжується або переноситься на строк тимчасової непрацездатності, засвідченої у встановленому порядку.

## 6 РОЗДІЛ

### ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

6.1. Командування зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам військової частини А7010 в робочий час невідкладну безоплатну медичну допомогу.

6.1.2. Забезпечити за рахунок роботодавця проведення періодичних профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговування населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, згідно з постановою Кабінету міністрів України від 23 травня 2001 року № 559 "Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок".

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси застрахованих працівників у органах та комісії із соціального страхування, здійснювати облік працівників бажаючих пройти санаторне лікування та відпочинок у санаторіях, профілакторіях, будинках відпочинку та інших оздоровчих закладах та подавати документально - обгрунтовані заявки голові комісії із соціального страхування та заступнику командира з медичної частини – начальнику частини.

6.2.2. Надавати правову допомогу щодо застосування Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття».

6.2.3. Відповідно до листа Міністерства праці та соціальної політики України № 766/0/15-07/18 від 10.12.2007 р. щодо питання профілактики ВІЛ-інфекції СНІДу проводити роз'яснювальну роботу серед працівників військової частини щодо профілактики ВІЛ-інфекції на робочих місцях.

## 7 РОЗДІЛ

### ЖИТЛО-ПОБУТОВІ ГАРАНТІЇ

7.1. Командування зобов'язується сприяти вирішенню житлово-побутових питань працівників військової частини А7010 відповідно до чинного законодавства України.



## 8 РОЗДІЛ

### СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. З метою забезпечення соціальних прав та гарантій працівників, командування військової частини А7010 надає працівникам один раз на рік матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж посадовий оклад.

Матеріальна допомога на оздоровлення, як правило, надається працівникам при наданні основної частини щорічної відпустки або при зверненні працівника.

8.2. Командування визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у військовій частині А7010, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.3. З метою вдосконалення соціального партнерства, координації діяльності Сторін та забезпечення контролю за виконанням цього Колективного договору сторони домовилися:

забезпечити регулярні перевірки та здійснення постійного контролю за виконанням Колективного договору, насамперед стосовно своєчасності виплати заробітної плати та інших питань соціального захисту.

8.4. У випадках передбачених ст.ст. 119, 121, 122, 123, 124 КЗпП України за працівниками зберігаються протягом усього часу місце роботи і середній заробіток.

8.5. Відрахування із заробітної плати проводяться у випадках передбачених законодавством України та обмежуються згідно ст.ст. 127,128, 129 КЗпП України.

8.6. Допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами надаються і виплачуються працівникам згідно чинного законодавства.

8.7. На час додаткових відпусток, у зв'язку з навчанням, передбачених ст.ст. 211, 213,216 КЗпП України, за працівниками за основним місцем роботи зберігається заробітна плата.

8.8. Не допускати дисциплінарних стягнень та звільнення за ініціативою Командування працівників, які є членами виборного профспілкового комітету без узгодження профспілкового комітету, а також звільнення їх з роботи за пунктами 1, 2, 5 ст. 40 КЗпП України (крім повної ліквідації установи, виявленої не відповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або звинувачення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з

роботи) протягом року після закінчення строку на який обирався цей склад (ст. 252 КЗпП України).

8.9. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

8.10. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну військовій частині внаслідок порушення покладених на них обов'язків в порядку та розмірах визначених ст.ст. 130-138 КЗпП України.

## 9 РОЗДІЛ

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами в рамках своїх повноважень.

9.2. Підсумки виконання колективного договору за рік розглядаються на спільному засіданні командування військової частини А7010 та членів Профспілки.

9.3. Кожна зі Сторін самостійно визначає осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору.

9.4. У разі невиконання зобов'язань колективного договору, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

## 10 РОЗДІЛ

### ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до укладення нового чи продовження терміном дії чинного Договору.

10.2. Сторони приймають рішення про підписання нового Договору не пізніше ніж за два місяця до закінчення терміну дії Договору.

10.3. Сторони домовились, що рішення про прийняття нового Договору або припинення дії чинного приймаються на підставі пропозиції однієї із сторін. Реформування, організаційно - штатні зміни або кадрові переміщення (переобрання) осіб, які підписали цей Договір, не змінює його чинності та не є підставою для укладення нового.

10.4. До Договору протягом терміну його дії можуть вноситися зміни за взаємною згодою Сторін.

10.5. Контроль за виконанням умов Договору проводиться безпосередньо профкомом та керівництвом або уповноваженими ними представниками.

10.6. Сторони домовилися, що несуть спільну відповідальність за виконання зобов'язань відповідно до Договору та чинного законодавства.

10.7. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

10.9. Колективний договір укладено у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

**Підписи Сторін**

Командир військової частини А7010  
полковник медичної служби

Голова профспілкового комітету  
працівник ЗСУ



Павло ГОРЧУК



Оксана ШМАЛЬ

висок професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

( п. 1 ст.8 ЗУ «Про відпустки»)

№ n/n	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях	Примітка
1	Юрисконсульт	4	
2	Інспектор з кадрів	4	
3	Економіст	4	
4	Інженер з охорони праці	4	
5	Діловод групи секретного документального забезпечення	4	
6	Інструктор з протипожежної профілактики	4	
7	Лікар- методист	7	
8	Завідувач відділення лікар лаборант	7	
9	Лікар –лаборант	7	
10	Лаборант	7	
11	Завідувач відділення лікар-ендоскопіст	7	
12	Завідувач відділення лікар-фізіотерапевт	7	
13	Лікар фізіотерапевт	7	
14	Медична сестра з масажу	7	
15	Медична сестра (всіх найменувань)	7	
16	Лікар - терапевт	7	
17	Завідувач відділення-лікар функціональної діагностики	7	
18	Молодша медична сестра (всіх найменувань)	7	
19	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7	
20	Старша медична сестра	7	
21	Фармацевт	7	
22	Інженер з метрології	4	
23	Технік з експлуатації та ремонту устаткування	4	
24	Завідувач кабінету-лікар з ультразвукової діагностики	7	
25	Лікар – стоматолог	7	
26	Психолог	7	
27	Лікар – невропатолог	7	
28	Лікар – психіатр	7	
29	Фізичний терапевт	7	
30	Асистент фізичного терапевта	7	
31	Ерготерапевт	7	
32	Асистент ерготерапевта	7	
33	Лікар - офтальмолог	7	
34	Лікар - оториноларинголог	7	

35	Лікар – ортопед - травматолог	7	
36	Лікар – уролог	7	
37	Машиніст насосних установок	4	
38	Завідувач клубу	4	
39	Бібліотекар	4	
40	Начальник киснезарядної групи	7	
41	Технік киснезарядної групи	4	
42	Офіціант	4	
43	Мийник посуду	4	
44	Прибиральник виробничих приміщень	4	
45	Лікар – акушер-гінеколог	7	
46	Прибиральник службових приміщень	4	
47	Лікар-дієтолог	7	
48	Слюсар-сантехнік (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу)	4	

Командир військової частини А7010  
Полковник медичної служби  
Павло ГОРЧУК



Голова профкому  
працівник ЗСУ  
Оксана ШМАЛЬ



1	Сестра медична кабінету гінекологічного відділення	7	
2	Сестра медична кабінету гінекологічних операцій	7	
3	Медична медична сестра гінекологічного відділення	7	
4	Медична медична сестра (анестезіолог) (басейн підводного виходу)	7	
5	Сестра медична кабінету підводного дихання маскою	7	
6	Сестра медична басейну підводного виходу з хребта	7	
7	Медична медична сестра басейну підводного виходу з хребта	7	
8	Сестра медична кабінету гінекологічного відділення	7	



Додаток № 2 до Колективного договору

Перелік

**Список професій і посад із шкідливими та важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (ст.7 ЗУ «Про відпустки»)**

№ n/n	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях	Примітка
1	Кухар (постійно працює біля плити)	4	
2	Слюсар - ремонтник	4	
3	Слюсар аварійно відбудовних робіт	4	
4	Слюсар - сантехнік	4	
5	Сестра медична кабінет УВЧ	7	
6	Молодша медична сестра лабораторного відділення	7	
7	Завідувач відділення - лікар лаборант	7	
8	Лікар –лаборант	7	
9	Лаборант	7	
10	Сестра медична кабінет стерилізаційний	7	
11	Сестра медична кабінету озокеритолікування	7	
12	Сестра медична кабінет гальванічних ванн	7	
13	Молодша медична сестра гальванічних ванн	7	
14	Молодша медична сестра (ванниця) (басейн підводного витягу)	7	
15	Сестра медична кабінету підводного душ масажу	7	
16	Сестра медична басейну підводного витягування хребта	7	
17	Молодша медична сестра басейну підводного витягування хребта	7	
18	Сестра медична кабінет гінекологічних зрошувачів	7	

Командир військової частини А7010  
 Медик медичної служби

Павло ГОРЧУК



Голова профкому  
 працівник ЗСУ  
 Оксана ШМАЛЬ



## Перелік

підрозділів військової частини А7010, яким видається щомісячно  
безплатно мило, миючі та знешкоджувальні засоби

№з/п	Забезпечуючі контингенти	К - ть мила /грам..на 1 людину в місяць	
		туалетне	Господ.
1	Медичні працівники, працівники з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	100	-
2	Кухарі та інші робітники їдальні	-	100
3	Прибиральники службових та виробничих приміщень	-	100
4	Слюсарі усіх служб	-	100
5	Водій	-	100
6	Вантажник	-	100
7	Електромонтер по ремонту та обслуговуванню електроустаткування	-	100
8	Покрівельник	-	100
9	Штукатур	-	100
10	Двірник	-	100
11	Робітник зеленого будівництва	-	100
12	Машиніст насосних установок	-	100

Примітка: мило передбачене даними нормами, видається у місцях загального користування.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад, працівників, яким надається безоплатно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації
1	2	3	4
1	Медичний персонал	Халат медичний	2 роки
		Ковпак медичний	2 роки
		Косинка медична	2 роки
		Рушник вафельний	1 рік
2	Молодша медсестра /ванниця/	Халат медичний	2 роки
		Ковпак медичний	2 роки
		Рушник вафельний	1 рік
		Фартух негіромокаючий	черговий
		Рукавиці гумові	чергові
3	Фармацевт	Халат медичний	2 роки
		Ковпак медичний	2 роки
		Рушник вафельний	1 роки

4	Кухар, виробник харчових напівфабрикатів	Рушник вафельний	3 міс.
		Куртка кухаря	3 міс.
		Спідниця кухаря	3 міс.
		Брюки кухаря	3 міс.
		Фартух кухаря	6 міс.
		Ковпак кухаря	1 рік
		Нарукавники кухаря	3 міс.
		Косинка кухаря	5 міс.
5	Офіціантки	Плаття шовкове або шерстяне	
		Фартух	1 рік
		Туфлі	3 міс.
		Ковпак /наколки/	1 рік
6	Мийник посуду	Халат медичний	6 міс.
		Рукавиці гумові	6 міс.
		Калоші жіночі	1 рік
		Косинки кухарські	6 міс.
7	Прибиральник службових приміщень	Халат	1 рік
		Косинка	1 рік
		Туфлі	1 рік
		Рукавички	4 міс.
8	Швачка	Халат	1 рік
		Гапочки	1 рік
9	Лаборант	Халат медичний Фартух медичний /про резиновий/	6 міс. 1 рік
		Окуляри захисні	чергові
10	Покрівельник	Брюки брезентові	1 рік
		Куртка бавовняна	1 рік
		Черевики шкіряні на неслизькій підшві	1 рік
		Наколінники брезентові (на ваті)	До зносу
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Респіратор газопилозахисний	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	3 роки
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	3 роки
		Напівчоботи утеплені	3 роки
11	Тесляр	Костюм бавовняний	1 рік
		Черевики шкіряні	1 рік
		Рукавиці з надолонниками із вінілісшкіри-Т переривистої	2 місяці
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	3 роки
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	3 роки
		Напівчоботи утеплені	3 роки
12	Двірник	Костюм	1 рік
		Берет	1 рік
		Черевики	1 рік
		Шкарпетки	3 місяці
		Рукавиці	2 місяці



		Плащ з капюшоном	3 роки
	<i>Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</i>	Фартух з нагрудником	Черговий
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	Куртка утеплена	3 роки
		Штани утеплені	3 роки
		Валянки	4 роки
		Калоші гумові на валянки	2 роки
		Шапка	2 роки
		Рукавиці	1 рік
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування	Костюм	1 рік
		Берет	1 рік
		Черевики	1 рік
		Рукавички	1 місяць
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Рукавички діелектричні	Чергові
		Калоші діелектричні	Чергові
	<i>Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:</i>	Чоботи	1 рік
		Шкарпетки	3 місяці
		Рукавиці	1 місяць
	<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>	Пояс запобіжний	Черговий
		Каска захисна з підшоломником	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	Куртка утеплена	3 роки
		Штани утеплені	3 роки
		Шапка	2 роки
14	Слюсар аварійно-відновлювальних робіт	Костюм	1 рік
		Берет	1 рік
		Черевики	1 рік
		Рукавиці прогумовані	6 місяців
		Рукавиці	2 місяці
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
	<i>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод:</i>	Костюм	1 рік
		Берет	1 рік
		Чоботи	1 рік
		Шкарпетки	3 місяці
		Рукавиці	2 місяці
		Фартух з нагрудником	Черговий
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор газозахисний	До зносу
		Протигаз шланговий	Черговий

		Пояс запобіжний	Черговий
	<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	Куртка утеплена	3 роки
		Штани утеплені	3 роки
		Чоботи	2 роки
		Шапка	4 роки
		Рукавиці	1 рік
15	Маляр	Комбінезон бавовняний	1 рік
		Черевики шкіряні	1 рік
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Респіратор газопилозахисний	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
	<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	3 роки
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	3 роки
		Напівчоботи утеплені	4 роки
16	Штукатур	Костюм бавовняний	1 рік
		Черевики шкіряні	1 рік
		Рукавиці комбіновані	До зносу
		Рукавички гумові на трикотажній основі	3 місяці
		Чоботи гумові	2 роки
	<i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i>	Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	3 роки
		Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці	3 роки
		Напівчоботи утеплені	3 роки

Командир військової частини А7010  
Полковник медичної служби  
Павло ГОРЧУК



Голова профкому  
працівників ЗСУ  
Оксана ШМАЛЬ

## ПЕРЕЛІК

## заходів, спрямованих на доведення умов і безпеки праці до нормованих вимог у військовій частині А7010 на 2025 – 2027 роки

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1	2	3	4	5
1	Придбання та забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	40 000	Згідно графіку	Начальник речової служби
2	Навчання працівників з питань охорони праці	18 000	Впродовж 2025-2027 рр.	Інженер з ОП
3	Проведення випробування запобіжних поясів, страховочних мотузок, драбин, т.і., згідно встановлених термінів	3 000	Згідно графіку	Начальник КЕС
4	Приведення штучного освітлення на робочих місцях		Згідно графіку	Начальник КЕС
5	Залучення фахівців для оцінки стану умов і безпеки праці та атестації робочих місць		Згідно графіку	Інженер з ОП
6	Проведення перевірки ручного електроінструменту та інших засобів індивідуального захисту (діелектричних рукавиць, бот, інструменту з ізолюючими ручками, індикаторів напруги та ін.)		Згідно графіку	Помічник командира з МТЗ-начальник-відділення Начальник КЕС
	Нанесення на устаткування попереджувальних написів, знаків, застосування сигнальних кольорів	40 000	Постійно	Заступник командира з медичної частини – начальник частини, Начальник КЕС

8	Обладнання нових та реконструкція діючих місць організованого відпочинку	6 000		Помічник командира з МТЗ-начальник відділення, Начальник КЕС
9	Обладнання кабінету з охорони праці			Інженер з ОП
10	Розроблення та придбання нормативних актів з охорони праці, бланків, журналів	4 000	Щорічно	Інженер з ОП
11	Проведення обов'язкових медичних оглядів		Щорічно за графіком	Заступник командира з медичної частини – начальник частини
12	Придбання вогнегасників та інвентарю для пожежних щитів	10 000	За графіком	Інструктор з протипожежної профілактики
13	Забезпечення протипожежними сигналізаціями у лікувальних корпусах	3 000 000		Інструктор з протипожежної профілактики
14	Переобладнення систем опалення, заміна дверей, вікон, підлоги в приміщеннях	1 400 000	Згідно графіку	Начальник КЕС

Командир військової частини А7010  
Полковник медичної служби  
Павло ГОРЧУК



Голова профкому  
працівник ЗСУ  
Оксана ШМАЛЬ



**РОЗПОРЯДОК ДНЯ**  
**військової частини А7010 на 2025-2027 рік**

**1. Встановити у військовій частині А7010 у період дії воєнного стану наступний розпорядок робочого дня:**

Для військовослужбовців визначається з урахуванням вимог воєнного стану для забезпечення високого рівня постійної боєготовності та боєздатності

- сніданок	з 7.30 год до 8.00 год
- початок робочого дня	з 8.00 год
- обідня перерва	з 12.30 год до 13.30 год
- вечерея	з 17.30 год до 18.30 год
- кінець робочого дня:	
понеділок - п'ятниця	до 19.00 год
субота, неділя	до 16.00 год

Заняття з національно-патріотичної підготовки:

- з військовослужбовцями офіцерського складу – перший та третій понеділок кожного місяця о з 9.00 год до 9.50 год.
- з військовослужбовцями сержантського та рядового складу – другий та четвертий понеділок кожного місяця з 9.00 год по 9.50 год.

Для працівників ЗСУ у воєнний час встановити 40 годинний робочий тиждень та визначити:

- початок роботи – з 8.00 год
- перерва на обід – з 12 год до 13 год, фізіотерапевтичне відділення – з 13 год по 14 год
- кінець робочого дня:  
    понеділок – п'ятниця – 17 год 00 хв.

Для окремих категорій працівників з різним продовженням робочого дня встановити:

- лікарі та медичні сестри працівники ЗСУ (окрім працівників, що працюють на посадах із шкідливими умовами праці): початок роботи о 8.00 год, кінець робочого дня - 16 год 42 хв (робочий час 7 год 42 хв);
- лабораторне відділення: початок роботи о 8.00 год, кінець робочого дня - 16 год 12 хв (робочий час 7 год 12 хв.);
- стоматологічний кабінет (лікарі): початок роботи о 8.00 год, кінець робочого дня - 15 год 10 хв (робочий час 6 год 10 хв);
- молодша медична сестра рентгенологічного кабінету: початок роботи о 8.00 год, кінець робочого дня - 15 год 00 хв (робочий час 6 год 00 хв).

Для працівників фізіотерапевтичного відділення, що працюють на посадах:

- сестра медична кабінету підводного душ-масажу
- сестра медична водолікувального відділення
- сестра медична (басейну підводного витягування хребта)
- молодша медична сестра-ванниця (басейну підводного витягування хребта)
- молодша медична сестра (ванниця) водолікувального відділення
- сестра медична кабінету гінекологічних зрошувань
- сестра медична кабінету гальванічних ванн
- молодша медична сестра кабінету гальванічних ванн,

встановити 36 годинний робочий тиждень, відповідно до проведеної атестації робочих місць зі шкідливими умовами праці та визначити графік роботи з 8.00 год по 16 год 12 хв (робочий час 7 год 12 хв.).

Для працівників ЗСУ, що перебувають на посадах сестри медичної (басейну підводного витягування хребта) та молодших медичних сестер (ванниць) водолікувального відділення встановити вихідний день – четвер та неділя.

**2. Затвердити** типовий розпорядок дня у відділеннях на період воєнного стану:

07.00 – підйом хворих, провітрювання палат, обхід чергової медичної сестри;

07.00 – 07.40 – вимірювання температури тіла, виконання лікарських призначень;

07.40 – 08.00 – зарядка, ранковий туалет;

08.00 – 09.00 – виконання лікарських призначень;

09.00 – 10.00 – сніданок;

10.00 – 11.30 – обхід лікаря;

10.00 – 12.00 – обхід хворих начальником відділення (1 раз на тиждень);

11.00 – 13.00 – діагностичне обстеження, лікувальні процедури, прийом хворих денного стаціонару;

13.00 – 14.00 – виконання лікарських призначень;

14.00 – 15.00 – обід;

14.00 – 16.00 – планові консультації стаціонарних хворих;

15.00 – 17.00 – вільний час;

17.00 – 19.00 – вимірювання температури, виконання лікарських призначень;

18.30 – 19.30 – вечеря;

20.00 – 21.00 – виконання лікарських призначень;

21.30 – 22.00 – обхід чергової медичної сестри;

22.00 – відхід до сну.

Відвідування хворих з 17:00 год до 19:00 год.

У вихідні дні з 12:00 год до 19:00 год.

Відвідування скасовуються в разі роботи в/ч А7010 в режимі надзвичайної ситуації (карантину), підвищеної терористичної загрози або повітряної (ракетної) атаки.

Працівники електрогосподарства, теплогосподарства, водопровідно-каналізаційного господарства, відділень медичної реабілітації та їдальні працюють по щомісячних графіках, складених і затверджених відповідними посадовими особами з підсумованим обліком робочого часу:

Перша зміна - 8.00 год 20.00 год.

Друга зміна - 20.00 год 8.00 год.

Командир військової частини А7010  
Полковник медичної служби  
Павло ГОРЧУК



Голова профкому  
працівник ЗСУ  
Оксана ШМАЛЬ



**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА  
ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А7010**

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
<b>Від сторони командування</b>		
1.	Заступник командира з медичної частини-начальник частини	
2.	Начальник адміністративного відділення	
3.	Помічник командира з фінансово-економічної роботи- начальник служби	
<b>Від профспілкового комітету</b>		
1.	Голова профкому лікар-терапевт відділення медичної реабілітації терапевтичного профілю	
2.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я відділення медичної реабілітації терапевтичного профілю	
3.	Інженер з охорони праці	
<p>Командир військової частини А7010 полковник медичної служби <b>Навло ГОРЧУК</b></p> 		<p>Голова профкому працівник ЗСУ <b>Оксана ШМАЛЬ</b></p> 





КАБІNET МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА  
від 9 березня 1995 р. N 167

Київ

Про питання оплати праці окремих категорій  
працівників (невійськовослужбовців) Збройних  
Сил та інших військових формувань України

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ  
N 541 ( 541-2001-п ) від 18.05.2001  
N 1402 ( 1402-2003-п ) від 04.09.2003  
N 726 ( 726-2006-п ) від 25.05.2006 }

Кабінет Міністрів України ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Надати Міністерству оборони, Міністерству внутрішніх справ, Державній прикордонній службі, Головному управлінню Командуючого Національної гвардії, Центральному управлінню Служби безпеки, Службі зовнішньої розвідки, Штабу цивільної оборони, органам управління інших військових формувань право: { Абзац перший пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 1402 ( 1402-2003-п ) від 04.09.2003, N 726 ( 726-2006-п ) від 25.05.2006 }

установлювати доплату в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки), працівникам Збройних Сил та інших військових формувань, оплата яких проводиться на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 січня 1993 р. N 44 ( 44-93-п ) "Про оплату праці працівників бюджетних установ і організацій на основі Єдиної тарифної сітки", за підтримку постійної бойової готовності військ (сил); ( Абзац другий пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 541 ( 541-2001-п ) від 18.05.2001 )

( Абзац третій пункту 1 виключено на підставі Постанови КМ N 541 ( 541-2001-п ) від 18.05.2001 )

Додаткові витрати на зазначену мету провести у межах загальних асигнувань, передбачених у державному бюджеті на грошове утримання Збройних Сил та інших військових формувань.

2. Ця постанова вводиться в дію з 1 листопада 1994 року.

Виконуючий обов'язки

Прем'єр-міністра України

Є. МАРЧУК

Міністр

Кабінету Міністрів України

В. ПУСТОВОЙТЕНКО



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ЗБРОЙНІ СИЛИ УКРАЇНИ  
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА А7010

вул. Українця Владислава, 23, м. Хмельник, Вінницька обл., 22000, тел.: (04338) 2-30-37,  
E-mail: [cvks\\_khmelnik@post.mil.gov.ua](mailto:cvks_khmelnik@post.mil.gov.ua) код ЄДРПОУ 08482599

Шек. № \_\_\_\_\_

від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ПРОТОКОЛ № 34

колективних зборів військової частини А7010

24 лютого 2025 року

Секретар А.В.  
м. Хмельник

Перебуває на обліку 172 чоловік

Присутні на зборах 141 чоловік

Голова зборів – працівник ЗСУ Федисена Майя Володимирівна

Секретар зборів – працівник ЗСУ Сидорчук Алла Віталіївна

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт за 2024 фінансовий рік
2. Прийняття колективного договору військовою частиною А7010

По першому питанню ВИСТУПИЛИ:

Працівник ЗСУ Шмаль Оксана Григорівна – лікар-терапевт ВМР – терапевтичного профілю, голова профкому військової частини А7010 з фінансовим звітом за 2024 рік і внесла пропозиції збільшити матеріальну допомогу за рахунок профспілкових коштів за такими обставинами (надається за заявою та за погодженням з профкомом):

- З нагоди одруження – 1000,00 грн.
- При народженні дитини – 1000,00 грн.
- З нагоди ювілейних дат – 1000,00 грн. (з 50 років).
- У зв'язку з виходом працівника на пенсію (тільки тим хто звільняється) – 2000,00 грн.
- Довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині.

- На оздоровлення (для амбулаторного або санаторно-курортного лікування).
- У зв'язку з смертю працівника або його близьких родичів 2 000,00 грн.
- Проводити часткову доплату з путівки в дитячі табори.
- Проводити організацію свят при наявності коштів.

**ВИРІШИЛИ:**

Підтримати пропозиції голови профкому.

Проголосували: одноголосно.

**По другому питанню ВИСТУПИЛИ:**

Працівник ЗСУ Мироненко Володимир Володимирович з пропозицією затвердити колективний договір військової частини А7010 на три роки.

Проголосували : одноголосно.

Секретар зборів

 \_\_\_\_\_ Сидорчук А.В.