

**Затверджено
на загальних зборах трудового
колективу військової частини А0222
«31» грудня 2020 року**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між військовою частиною А0222 та трудовим колективом військової
частини А0222**

Київ 2020

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Законів України: «Про соціальний діалог в Україні», «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України між військовою частиною А0222 в особі командира військової частини А0222 полковника Бакуліна Олександра Олександровича та трудового колективу військової частини А0222 в особі представника трудового колективу Голованчук Наталії Іванівни (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено на 2020-2024 роки.

1.3. Цей Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового, або перегляду цього.

1.4. Трудовий колектив військової частини А0222 представляє інтереси працівників військової частини А0222.

1.5. Договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників, підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечення соціальних гарантій та запобігання виникнення трудових спорів (конфліктів).

1.6. Положення Договору є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.7. Умови договору вважаються недійсними, якщо вони суперечать Законам України, або погіршують становище працівників.

РОЗДІЛ ІІ

ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1 Сторони домовилися:

2.1.1. Здійснювати постійний контроль за дотриманням законодавства України з питань своєчасності виплати заробітної плати, сплати єдиного соціального внеску, аналізувати причини затримання виплат і вживати заходів для їх усунення.

2.1.2. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в робочі дні у строки: за першу половину місяця – з 15 по 20 число, і за другу половину – до 31 числа поточного місяця включно.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника та надбавки за вислугу років, виходячи з кількості робочих днів у першій половині даного місяця.

2.1.3. 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 згідно з чинним законодавством України.

2.1.4. Розміри заробітної плати працівників визначити згідно з тарифними сітками і схемами посадових окладів.

2.1.5. Виплата премій, матеріальної допомоги працівникам, розміри цих виплат визначаються в Положеннях про преміювання, надання матеріальної допомоги, які додаються до цього Договору.

2.1.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

2.1.7. Працівникам, виконуючим поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. (Додаток 1).

До тимчасово відсутніх працівників відносяться працівники, які займають основну штатну посаду або заміщають посаду до укомплектування військовослужбовцем, що перебувають у службовому відрядженні, щорічній основній відпустці, відпустці в зв'язку з вагітністю та пологами, тимчасовою втратою працездатності, додатковій відпустці без збереження заробітної плати, а також у відпустці по догляду за дитиною по досягненні нею трирічного віку (в окремих випадках по досягненні шестирічного віку згідно чинного законодавства) та інших причин, коли за ними зберігається місце роботи (посада).

Працівник виконує покладені на нього додаткові функції без звільнення від основної роботи, яка передбачена трудовим договором.

Виконання додаткових обов'язків відбувається протягом робочого дня (зміни), з урахуванням нормальної тривалості робочого часу, встановленої КЗпП.

Додаткові функції з виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника покладається на конкретного працівника військової частини шляхом видання наказу командира військової частини А0222.

2.1.8. Про зміну діючих умов оплати праці, а саме зменшення посадового окладу або тарифної ставки повідомляти працівникам не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши таке рішення з трудовим колективом.

2.1.9 При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані:

- загальна сума зарплати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із зарплати ;
- сума зарплати, що належить до виплати.

2.1.10. У випадках, коли заробітна плата не виплачується в строки зазначені в п.2.1.2 по причині відсутності фінансування з забезпечувального фінансового органу, сповіщати працівників за один день до передбаченої виплати про причини її не виплати, а також орієнтовні строки її виплати.

2.1.11. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

2.1.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, забезпечувати участь працівників у засіданнях, комісіях і нарадах військової частини А0222 з питань, що стосуються трудових, правових і соціально-економічних інтересів працівників.

2.1.13. Для нарахування відпускних коштів, вихідної допомоги та в інших випадках, передбачених законодавством, здійснювати порядок обчислення відповідно до діючого законодавства України і коригування заробітної плати, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні. Коригування проводити у випадках підвищення тарифних ставок (посадових окладів) у розрахунковий період. Передбачати обчислення середньої заробітної плати, виходячи з посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок.

2.1.14. При звільненні працівника військової частини виплата всіх коштів і надбавок йому здійснюється в день звільнення.

РОЗДІЛ III ОХОРОНА ПРАЦІ

3.1.1. Забезпечення безпеки умов праці є обов'язком роботодавця, що організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, механізмів, машин, устаткування, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту у суворій відповідності до вимог правил з охорони праці, угоди та комплексних заходів з охорони праці до даного колективного договору.

3.1.2. Військова частина зобов'язується:

3.1.3. Створити на робочому місці умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

3.1.4. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

3.1.5. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених за підсумками розслідування цих причин.

3.1.6. На вимогу трудового колективу надавати інформацію стосовно стану виробничого травматизму та професійних захворювань.

3.1.7. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту згідно з чинними нормами, відповідно до обсягів закладених у кошторисах витрат. Забезпечити видачу працівникам мила на роботах, пов'язаних із забрудненням.

3.1.8. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами.

3.1.9 Організовувати атестацію робочих місць за умовами праці та за їх підсумками вживати заходів для усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів.

3.1.10. Здійснювати контроль за додержанням працівниками правил охорони праці.

3.1.11. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення аварій та нещасних випадків.

3.1.12. Інформувати працівника про зміну виробничих умов.

3.1.13. Організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких умовах.

3.1.14. З метою поліпшення умов праці жінок:

не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;
не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

3.1.15 Відповідно до статті 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавчих та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

3.1.16 Забезпечити права працівників, які за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребують надання легшої роботи, на перевод за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби встановлення скороченого робочого дня та навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

3.1.17. Трудовий колектив зобов'язується:

- дбати про особисту безпеку, здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території військової частини А0222;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

- проводити у встановленому порядку попередні і періодичні медичні огляди;

негайно повідомляти безпосереднього начальника або командира військової частини, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища;

- забезпечити участь в розслідуванні нещасних випадків у військовій частині А0222.

3.1.18. Відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі його смерті, що сталися внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», з наступними змінами та доповненнями.

3.1.19 Допомога по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологах, при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання виплачується Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності на умовах та у порядку, передбаченому Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» з наступними змінами та доповненнями.

3.1.20. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини командування військової частини А0222, а також унаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на 50 відсотків.

3.1.21. Передбачити розмір витрат на охорону праці.

РОЗДІЛ ІV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ. ЗАЙНЯТІСТЬ

4.1.1. При регулюванні робочого часу на підприємстві сторони, виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин на тиждень.

4.1.2. Робочий день починається з 9.00 закінчується об 18.00. Час з обідньою перервою з 14.00 до 14.48, та закінченням робочого тижня о 17.00. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.1.3. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством України, з дозволу трудового колективу та з оплатою і компенсаціями відповідно до законодавства України.

4.1.4 Комісії для вирішення трудових спорів вживати заходів для врегулювання трудових спорів у позасудовому порядку.

4.1.5. Забезпечити надання працівникам щорічної оплачуваної основної відпустки тривалістю, встановленою Законом України «Про відпустки».

4.1.6. Додаткові оплачувані відпустки надавати:

працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно з переліком професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток до Договору).

працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (зі змінами).

4.1.7. Відповідно до Закону України «Про відпустки» надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати: на терміни передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки»; за згодою сторін в порядку, визначеному статтею 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.8. З метою створення сприятливих умов для відзначення свят, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення (віддавати розпорядження) про перенесення робочих днів для працівників відповідно до розпорядчих рішень Міністерства оборони України.

4.1.9. Забезпечити збереження заяв працівників, що стосуються умов та оплати праці, відпусток, суміщення і сумісництва в особових справах, а також доведення прийнятих по цих заявах рішень згідно з чинним законодавством.

4.1.10 Здійснювати виконання рішень про ліквідацію, реорганізацію військової частини А0222, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці тільки після надання письмової (не пізніше, ніж за 2 місяці) інформації з цього питання працівникам. Ця інформація має включати причини наступних звільнень і терміни проведення звільнень.

4.1.11. Під час здійснення своїх повноважень дотримуватися вимог Закону України „ Про зайнятість населення ”. При прийнятті на роботу працівників, надавати перевагу колишнім працівникам військової частини, вивільненим на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

РОЗДІЛ V

ПІДВИЩЕННЯ ПРОФЕСІЙНОГО РІВНЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1.1 Військова частина А0222 зобов'язується створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, не рідше одного разу на п'ять років.

5.1.2. Трудовий колектив зобов'язується брати участь у формуванні та реалізації у сфері професійного розвитку працівників.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я

6.1.1. Забезпечити безкоштовне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі та позачергових медичних оглядів за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої обов'язки.

6.1.2. Трудовий колектив зобов'язується перевіряти організацію медичного обслуговування працівників.

РОЗДІЛ VII КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

7.1.1. Контроль за виконанням Договору здійснюється сторонами.

7.1.2. У разі невиконання зобов'язань Договору з вини керівника, він несе відповідальність згідно із законодавством України.

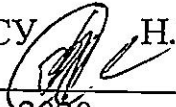
7.1.3. Зміни та доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін.

7.1.4. Кожна із сторін не менше двох разів на рік розглядає хід та підсумки виконання Договору, інформує працівників про хід його виконання.

14.2. Підсумки виконання Договору за рік розглядаються на спільному засіданні Сторін і на загальних зборах всіх працівників.

Договір підписано у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

**ПРЕДСТАВНИК
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

працівник ЗСУ  Н.І.ГОЛОВАНЧУК

« 30 » грудня 2020 року

КОМАНДИР В/Ч А0222



О.О.БАКУЛІН

« 30 » грудня 2020 року

ПОГОДЖЕНО

Представник Трудового колективу

військової частини А0222

працівник ЗСУ

Н.І.ГОЛОВАНЧУК

«31» грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А0222

полковник

МІНСЬКА

«31» грудня 2020 року

О.О.БАКУЛІН



**ПЕРЕЛІК
НАДБАВОК, ДОПЛАТ І ПІДВИЩЕНЬ ДО ТАРИФНИХ СТАВОК І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ А0222**

№ з/п	Найменування підвищень, доплат і надбавок	Розміри надбавок, доплат і підвищень, встановлені у військовій частині А0222	Нормативно-правові акти відповідно до яких надається надбавка (накази, постанови, ПКМУ та інші)
1	2	3	4
Пункт 1. Надбавки			
1.	За високі досягнення в праці	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Накази МОУ від 24.01.6.06 №28, від 09.02.06. №70, від 28.02.06 №123, від 28.02.65 №125 (ПКМУ)
2.	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Накази МОУ від 24.01.6.06 №28, від 09.02.06. №70, від 28.02.06 №123, від 28.02.65 №125 (ПКМУ)
3.	За складність, напруженість в роботі	до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Накази МОУ від 24.01.6.06 №28, від 09.02.06. №70, від 28.02.06 №123, від 28.02.65 №125 (ПКМУ)
4.	Надбавка за особливі умови бібліотекаря	50% посадового окладу (тарифної ставки)	Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.09 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»

1	2	3	4
Пункт 2. Доплати			
1.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 50 відсотків тарифної ставки (окладу) за основною посадою	Накази МСОУ від 24.01.6.06 №28, від 09.02.06. №70, від 28.02.06 №123, від 28.02.65 №125
2.	За суміщення професій (посад)	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Накази МСОУ від 24.01.6.06 №28, від 09.02.06. №70, від 28.02.06 №123, від 28.02.65 №125
3.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Накази МСОУ від 24.01.6.06 №28, від 09.02.06. №70, від 28.02.06 №123, від 28.02.65 №125
4.	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)	Відповідно до ПКМУ від 09.03.95 № 167 (із змінами)
5.	Водій за ненормований робочий день	25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час	Наказ МСОУ від 24.01.6.06 №28
Пункт 3. Допомога			
1.	Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань	не більше ніж один посадовий оклад на рік	Накази МСОУ від 24.01.6.06 №28, від 09.02.06. №70, від 28.02.06 №123, від 28.02.65 №125
2.	Допомога на оздоровлення працівникам бібліотек	при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу	Постанова КМ України від 30.09.09 №1062
3.	Допомога на оздоровлення медичним працівників установ бюджетної сфери	при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.	Постанова КМ України від 11.05.11 №524

Примітки:

- Конкретні розміри надбавок, доплат, підвищень, премій, грошових винагород, допомоги встановлюються наказом командира військової частини А0222 за клопотанням начальників структурних підрозділів в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.
- У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни за рішенням командира військової частини А0222 розміри надбавок можуть зменшуватись або вони можуть скасовуватись.

Начальник відділення особового складу та стройового військової частини А0222


старший лейтенант

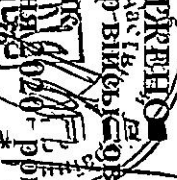
В.О.ШЕВЧУК

капітан

Помічник командира полку з фінансово-економічної роботи – начальник фінансово-економічної служби

А.А.МИНЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Представник Трудового колективу
військової частини А 0222
працівник ЗСУ  **Н.І.ГОЛОВАНУХ**
«31» грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
Командир військової частини А0222
полковник 
«31» грудня 2020 року
* Код 249191

О.О.БАКУЛІН

ПЕРЕЛІК

посад, робіт, професій працівників військової частини А0222 з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за особливий характер праці, відповідно до Закону України «Про відпустки», Тагузєвої угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 рр., наказу Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року № 7


№	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Провідний бухгалтер	7 днів
2.	Бухгалтер	7 днів
3.	Діловод	7 днів
4.	Водій легкового автомобілю	7 днів
5.	Завідувач сховища	5 днів
6.	Завідувач бібліотеки	5 днів
7.	Лікар	7 днів
9.	Комендант	5 днів

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неловним робочим днем.

3. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

4. На заяві працівника про надання додаткової відпустки командир структурного підроз ділу повинен вказати кількість днів додаткової відпустки, врахованої згідно з фактично відпрацьованим часом на даній посаді, але не більше ніж, вказано в списку.

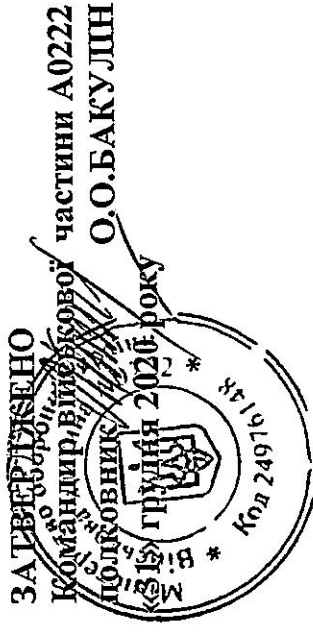
Заступник командира військової частини А0222
з морально-психологічного забезпечення –
начальник відділення морально-психологічного
забезпечення
підполковник  Г. ШАМАТАЙЛО

Начальник відділення особового
складу та строю ~~В. Шевчук~~
заступник начальника штабу
старший лейтенант ~~В. Шевчук~~ В. ШЕВЧУК

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини А0222

працівник ЗСУ **І.І.ГОЛОВАНЧУК**
«31» грудня 2020 року



ПЕРЕЛІК

категорій працівників, робіт, професій, посад для яких встановлюються обов'язковий попередній (при прийнятті на роботу) та періодичні, протягом трудової діяльності, медичні огляди працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці, відповідно до наказу Міністра охорони здоров'я України від 21.05.07 № 246

№	Найменування професій	Лікар	Періодичність медичних оглядів
1.	Працівники всіх професій віком до 21 року	Терапевт, офтальмолог, невропатолог, отоларинголог	щорічно
2.	Водії автомобілів	Терапевт, офтальмолог, невропатолог, отоларинголог	1 раз на 12 місяців

Заступник командира військової частини А0222
з морально-психологічного забезпечення –
начальник відділення морально-психологічного
забезпечення
підполковник **Т.ШАМАТАЙЛО**

Начальник відділення особового
складу та стрійового - заступник
начальника штабу
старший лейтенант **В.ШЕВЧУК**

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини А0222
працівник ЗСУ **Н.І.ГОЛОВАНЧУК**
«31» грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А0222
полковник **О.О.БАКУЛІН**
«31» грудня 2020 року



ПЕРЕЛІК

щорічної основної відпустки працівників військової частини А0222 згідно із ст.75 КзпПУ, ст.6 Закону України «Про відпустки» та постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346

№	Категорія працівників, посада	Тривалість, календарні дні	Підстава, документ
1.	Усі працівники загальних професій	24	Ст.75 КзпПУ, ст.6 Закон України «Про відпустки»
2.	Працівники молодше 18 років	31	Ст.75 КзпПУ, ст.6 Закон України «Про відпустки»
3.	Працівники-інваліди I і II групи	30	Ст.75 КзпПУ, ст.6 Закон України «Про відпустки»
4.	Працівники-інваліди III групи	26	Ст.75 КзпПУ, ст.6 Закон України «Про відпустки»

Заступник командира військової частини А0222
з морально-психологічного забезпечення –
начальник відділення морально-психологічного
забезпечення **Т.ШАМАТАЙЛО**
підполковник

Начальник відділення особового
складу та строювого – заступник
начальника штабу **В.ШЕВЧУК**
старший лейтенант

ПОГОДЖЕНО

Представник трудового колективу
військової частини А0222

працівник ЗСУ

Н.І.ГОЛОВАНЧУК

"31" грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Командир військової частини А0222

полковник

О.О.БАКУЛІН

"31" грудня 2020 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А0222

Преміювання працівників військової частини проводиться на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про колективні договори і угоди», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 № 1298 (із змінами) наказу Міністра Оборони України №28 від 24.01.2006 року

1. Преміювання вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні своїх посадових обов'язків; якісному забезпеченні повсякденної діяльності й бойової готовності; підвищенні технічного рівня; своєчасного та якісного виконання робіт по ремонту, утриманню та експлуатації озброєння і техніки; забезпеченні надійності та безперебійної роботи обладнання, що обслуговується; виконання планових завдань; наказів командира військової частини та додержання трудової дисципліни.

Преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи запроваджується для всіх працівників, та проводиться в межах фонду оплати праці, затвердженого у кошторисі доходів і видатків.

2. Після проведення нарахувань заробітної плати з урахуванням надбавок та доплат, нарахування індексації заробітної плати, фінансово-економічною службою визначається залишок коштів для розподілу премії в розрізі кодів економічної класифікації видатків та статей відповідно. Начальник фінансово-економічної служби доповідає командирі частини про наявні кошти за фондом заробітної плати за даний період, які можуть бути використана для преміювання працівників.

3. За даними доповіді начальника фінансово-економічної служби, командиром військової частини визначається сума коштів, що виділяється в розпорядження керівників структурних підрозділів для преміювання працівників.

4. Рішення щодо преміювання працівників приймається командиром військової частини на підставі поданих заяв командирів (начальників) структурних підрозділів. В заявах командири (начальники) структурних підрозділів зазначають пропозиції з персональними розмірами премії кожному працівнику, а також підстави преміювання відповідно до вимог Положення.

5. Командири (начальники) структурних підрозділів подають заяви про преміювання начальнику фінансово-економічної служби для перевірки

відповідності визначених сум премій працівникам наданій сумі фонду оплати праці на підрозділ за місяць, після чого начальник фінансово-економічної служби узгоджує рапорти з уповноваженими особами та доповідає їх командирі військової частини для прийняття остаточного рішення.

Рішення командира військової частини оформлюється наказом командира військової частини А0222, який видається не рідше одного разу на місяць.

6. Підставою для преміювання є дані фінансової та статистичної звітності, а також оперативного обліку виконання в кожному підрозділі або окремими працівниками підрозділів конкретних умов і показників преміювання (Додаток до Положення, що додається).

6.1 У разі необхідності збільшення розміру премій окремим працівникам понад межі виділених на преміювання структурного підрозділу коштів начальник підрозділу має право звернутися до командира військової частини з обґрунтованим клопотанням про це.

7. Премії виплачуються за виконання кожним працівником показників преміювання та (або) за додатково виконані роботи протягом відповідного періоду.

7.1 Працівникам, що працюють у військовій частині за сумісництвом, премії виплачуються на загальних підставах.

Премії нараховуються та виплачуються разом із основною заробітною платою за відповідний період або окремо.

Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, а також для заохочення працівників до державних і професійних свят.

Конкретний розмір премії працівнику встановлюється командиром військової частини в залежності від особистого вкладу працівника в загальні результати роботи за максимумом не обмежується.

Невикористана частка фонду заробітної плати в одному місяці може переходити на наступний місяць і витрачатись відповідно до цього Положення. Залишок фонду оплати праці, утворений станом на кінець року, на наступний рік не переходить, його потрібно раціонально використати в інтересах працівників у поточному році.

Командири (начальники) структурних підрозділів можуть позбавити премій працівників повністю або частково за:


- невиконання посадових обов'язків, погіршення якості робіт, незабезпечення надійної та безперебійної роботи техніки, обладнання, неналежне збереження державного й військового майна тощо;
- невиконання показників преміювання;
- невиконання у встановлений термін завдань командування та безпосередніх начальників;
- порушення службових інструкцій, правил техніки безпеки, охорони праці й (або) експлуатації закріпленого за працівником обладнання, які допущені з вини працівника;
- наявність обґрунтованих скарг військовослужбовців і працівників на якість обслуговування (забезпечення);
- появу на роботі в нетверезому стані;

- за вживання алкогольних напоїв у службовий час чи притягнення до адміністративної відповідальності;

- відсутність на роботі без поважної причини більше трьох годин (безперервно чи сумарно) протягом дня.

Працівники не преміюються за той розрахунковий місяць, в якому вони здійснили порушення. Крім того, працівники не підлягають преміюванню протягом строку дії дисциплінарного стягнення, накладеного командиром військової частини А0222.

Помічник командира полку з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

 А.А.МИНЕНКО

№ п/п	Посада	Показники преміювання
КПІ		
	Начальник відділення обліку, експлуатації, збереження та ремонту озброєння та військової техніки	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Зразкове ведення діловодства у відділенні. - Підготовка документів до здачі в архів. - Якісне ведення документів; - Оперативна та якісна підготовка проектів наказів командування. - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. - Відсутність порушень „Розпорядку дня” та трудової дисципліни.
Відділення особового складу та стройове		
	Діловод	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Зразкове ведення діловодства у відділі. - Оперативна реєстрація та видача довідок військовослужбовцям та працівникам. - Підготовка документів до здачі в архів. - Якісне ведення документів з грифом ДСК. - Оперативна та якісна підготовка проектів наказів командира військової частини. - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. - Відсутність порушень „Розпорядку дня” та трудової дисципліни.

Фінансово-економічна служба		
	Провідний бухгалтер, Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом усього місяця. - Своєчасне нарахування грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам; - Здійснення підрахунків фонду заробітної плати працівників; - Забезпечення зразкового ведення карток особового обліку, своєчасного здійснення підготовки даних та подача звітності; - Ведення накопичувальних відомостей про вибуття та переміщення необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, своєчасне оформлення та відображення в облікових регістрах необоротних активів; - Ведення інвентарних карток, книг матеріального обліку, оборотних відомостей та інших облікових регістрів матеріальних засобів; - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу й завдань начальника; - Відсутність порушень „Розпорядку дня” та трудової дисципліни.
Бронетанкова служба		
	Діловод	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Зразкове ведення діловодства у службі. - Оперативна оформлення та видача накладних військовослужбовцям та працівникам та інших первинних документів. - Підготовка документів до здачі в архів. - Якісне ведення документів з грифом ДСК. - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. - Відсутність порушень „Розпорядку дня” та трудової дисципліни.
Батальйон почесної варті		
	Завідувач складу	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця;

		<ul style="list-style-type: none"> - Своєчасне та акуратне ведення документів та здачу звітності у встановлені законодавством; - Виконання робіт, які не входять в обов'язки працівників, але є необхідними для функціонування військової частини; - Забезпечення якісного збереження матеріальних засобів, які знаходяться у сховищі; - Чітке та своєчасне проведення прийому матеріальних засобів та розміщення їх у сховищах, на стелажах, в штабелях з додержанням установлених правил.
Інформаційно-телекомунікаційний вузол		
	Інженер	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Зразкове ведення справи керівних документів зі службової діяльності. - Надання активної допомоги в організації і плануванні службової діяльності. - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. - Відсутність порушень „Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
Ремонтна майстерня засобів зв'язку		
	Майстер	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Своєчасний та якісний ремонт засобів зв'язку; - Збереження обладнання, ремонтного матеріалу та майна прийнятого у ремонт; - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів майстерні і завдань начальника. - Відсутність порушень „Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
Ідальня		
	Технік	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Оперативне та якісне виконання роботи техніків згідно заявок військовослужбовців та працівників ЗСУ частини; - Підтримання зразкового внутрішнього

		<p>порядку на своєму робочому місці;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Буфетник	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов’язків протягом усього місяця; - Оперативне та якісне виконання роботи буфетника згідно поставлений керівництвом завдань; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Мийник посуду	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов’язків протягом усього місяця; - Оперативне та якісне виконання роботи мийника посуду згідно поставлений керівництвом завдань; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Офіціант	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов’язків протягом усього місяця; - Оперативне та якісне виконання роботи офіціанта згідно поставлений керівництвом завдань; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Кухар, кухонний робітник	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов’язків протягом усього місяця; - Оперативне та якісне виконання роботи кухаря згідно поставлений керівництвом завдань; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Прибиральник виробничих приміщень	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов’язків протягом усього місяця; - Підтримання зразкового внутрішнього

		<p>порядку на своєму робочому місці;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Вантажник	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Оперативне та якісне виконання роботи вантажника згідно поставлений керівництвом завдань; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Виробник харчових напівфабрикатів	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Оперативне та якісне виконання роботи виробника харчових напівфабрикатів згідно поставлений керівництвом завдань; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
Ремонтна майстерня речового майна		
	Кравець	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Збереження обладнання, матеріалів та майна, необхідних для виконання посадових обов'язків ; - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів майстерні і завдань начальника. - Відсутність порушень „ Розпорядку дня та трудової дисципліни.
	Швачка	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Своєчасний та якісний ремонт речового майна; - Збереження обладнання, ремонтного матеріалу та майна прийнятого у ремонт; - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів майстерні і завдань начальника. - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.

Окремі підрозділи		
	Комірник	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Чітке та своєчасне проведення прийому матеріальних засобів та розміщення їх у підвідомчих об'єктах з додержанням установлених правил; - Забезпечення якісного збереження матеріальних засобів, які знаходяться на підвідомчому об'єкті; - Відсутність порушень „Розпорядку дня” та трудової дисципліни.
	Завідувач складу	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Своєчасне та акуратне ведення документів та здачу звітності у встановлені законодавством; - Виконання робіт, які не входять в обов'язки працівників, але є необхідними для функціонування військової частини; - Забезпечення якісного збереження матеріальних засобів, які знаходяться на складі; - Чітке та своєчасне проведення прийому матеріальних засобів та розміщення їх у сховищах, на стелажах, в штабелях з додержанням установлених правил.
	Завідувач пункту заправки паливом	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Зразкове ведення обліку матеріальних засобів заправного пункту; - Оперативний та якісний відпуск (приймання) пального заправного пункту; - Чітке знання номенклатури пально-мастильних матеріалів та інших матеріалів, що знаходяться на заправному пункті, їх наявність та якісний стан; - Тверде і неухильне виконання вимог правил техніки безпеки та пожежної безпеки. - Відсутність порушень „Розпорядку дня” та трудової дисципліни.
	Комендант споруди	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків

		<p>протягом усього місяця;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Забезпечення якісного виконання робіт з утримання закріплених об'єктів, а також суміжних споруд та прилеглої території в належному стані; - Забезпечення збереження та утримання у належному стані майна, яке знаходиться на об'єкті; - Контроль за виконанням правил протипожежної безпеки; - Відсутність порушень „Розпорядку дня” та трудової дисципліни.
Майстерня		
	Майстер з ремонту приладів	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Оперативне та якісне виконання роботи по ремонту обладнання та апаратури згідно заявок військовослужбовців та працівників ЗСУ частини; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „Розпорядку дня” та трудової дисципліни.
	Слюсар-ремонтник	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Тверде і неухильне дотримання вимог інструктажу по заходам безпеки; - Оперативне та якісне виконання роботи слюсаря-ремонтника згідно заявок військовослужбовців та працівників ЗСУ частини; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „Розпорядку дня” та трудової дисципліни.
	Електрогазозварник	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Тверде і неухильне дотримання вимог інструктажу по заходам безпеки; - Оперативне та якісне виконання роботи електрогазозварника згідно заявок військовослужбовців та працівників ЗСУ частини; - Підтримання зразкового внутрішнього

		<p>порядку на своєму робочому місці;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Слюсар-інструментальник	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Оперативне та якісне виконання роботи по ремонту інструменту, який знаходиться в працівників майстерні та згідно заявок військовослужбовців та працівників ЗСУ частини; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Мідник	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Тверде і неухильне дотримання вимог інструктажу по заходам безпеки; - Оперативне та якісне виконання роботи мідника згідно заявок військовослужбовців та працівників ЗСУ частини; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Столяр	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових, функціональних обов'язків протягом усього місяця; - Тверде і неухильне дотримання вимог інструктажу по заходам безпеки; - Оперативне та якісне виконання столярних робіт згідно заявок військовослужбовців та працівників ЗСУ частини; - Підтримання зразкового внутрішнього порядку на своєму робочому місці; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
Оркестр Почесної варті		
	Артист духового оркестру (першої, другої, вищої категорії)	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Постійне відпрацювання та вдосконалення своєї професійної майстерності; - Ініціативність та старанність при участі у

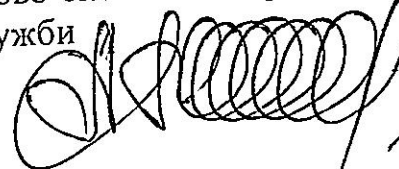
		<p>збірних концертних програмах, музичних та літературно-музичних композиціях, інших формах концертної діяльності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Неухильне виконання норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Звукорежисер	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Постійне відпрацювання та вдосконалення своєї професійної майстерності; - Ініціативність та старанність при участі у збірних концертних програмах, музичних та літературно-музичних композиціях, інших формах концертної діяльності; - Неухильне виконання норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Музикант	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Постійне відпрацювання та вдосконалення своєї професійної майстерності; - Сумлінне виконання поставлених начальником оркестру завдань по виконанню музикальних партій; - Ініціативність та старанність при участі у збірних концертних програмах, музичних та літературно-музичних композиціях, інших формах концертної діяльності; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Артист-вокаліст, артист-соліст, артист-соліст-інструменталіст, артист розмовного жанру	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Постійне відпрацювання та вдосконалення своєї професійної майстерності; - Сумлінне виконання поставлених начальником оркестру завдань по вокалу, режисурі та сценографії; - Ініціативність та старанність при участі у збірних концертних програмах, музичних та літературно-музичних композиціях, інших

		<p>формах концертної діяльності;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Реставратор духових інструментів	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Своєчасна та якісна перевірка духового інструменту; - Якісне проведення ремонту духового інструменту; - Контроль за дотриманням правильної експлуатації духових інструментів; - Приймання участі в перевірці відповідності категорії та комплектності музичних інструментів; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
	Завідувач бібліотеки	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Якісне оформлення каталожних карток з бібліографічним описом літератури та своєчасне оновлення алфавітного каталогу. - Організація довідково-бібліографічної роботи. - Якісне та своєчасне отримання та розповсюдження кореспонденції, що надходить. - Удосконалення оформлення фонду та документації бібліотеки. - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
Клуб		
	Завідувач бібліотеки	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Якісне оформлення каталожних карток з бібліографічним описом літератури та своєчасне оновлення алфавітного каталогу. - Організація довідково-бібліографічної роботи. - Якісне та своєчасне отримання та розповсюдження кореспонденції, що надходить.

		<ul style="list-style-type: none"> - Удосконалення оформлення фонду та документації бібліотеки. - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
Інформаційно-аналітична група		
	Оператор комп'ютерного набору	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Зразкове ведення комп'ютерного набору у службі. - Ініціативність та старанність, своєчасне виконання планів підрозділу і завдань начальника. - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни.
МПП		
	Лікар	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання службових (посадових, функціональних) обов'язків протягом всього місяця. - Якісне виконання обов'язків під час проведення огляду. - Виконання додаткової роботи під час епідемії грипу та інших інфекцій. - Зразкове та своєчасне оформлення медичної документації. - Виконання додаткових робіт з медичного забезпечення заходів, що проводяться в МПП. - Відсутність порушень „ Розпорядку дня ” та трудової дисципліни
Радіорелейна станція		
	Механік	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових обов'язків протягом усього місяця; - Позапланове виконання ремонту засобів зв'язку та радіоприладів; - Виконувати роботи з тех. обслуговування та поточного ремонту засобів зв'язку ; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня”, трудової дисципліни.
Командування		
	Військовий священник (капілан)	<ul style="list-style-type: none"> - Якісне, своєчасне та сумлінне виконання посадових обов'язків протягом усього місяця; - Робота з особовим складом та духовне

	наставництво, робота з сім'ями військовослужбовців; - Вершення богослужінь; - Відсутність порушень „ Розпорядку дня”, трудової дисципліни.
--	--

Помічник командира полку з фінансово-економічної роботи –
начальник фінансово-економічної служби
капітан

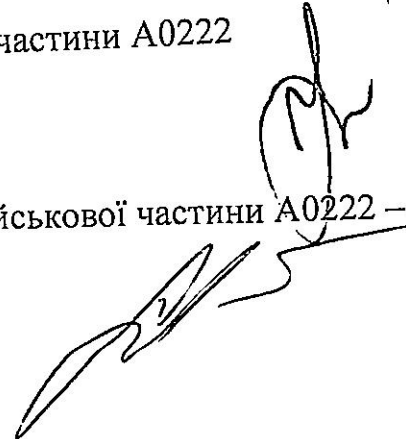

А.А.МИШЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Заступник командира військової частини А0222
підполковник

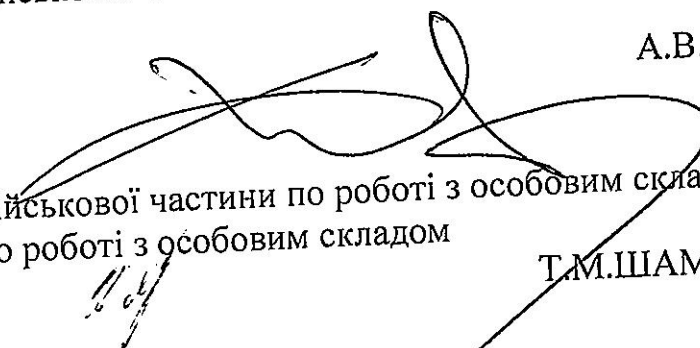
П.Ю.ГОРА

Перший заступник командира військової частини А0222 –
начальник штабу
підполковник



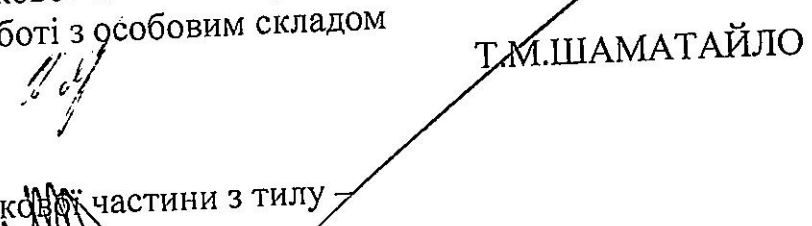
Д.С.ЛЕБІДЬ

Заступник командира військової частини з озброєння – начальник
технічної частини
підполковник



А.В.ГРОМОВ

Заступник командира військової частини по роботі з особовим складом –
начальник відділення по роботі з особовим складом
підполковник



Т.М.ШАМАТАЙЛО

Заступник командира військової частини з тилу –
начальник тилу
підполковник



Д.І.ОЛІЙНИК