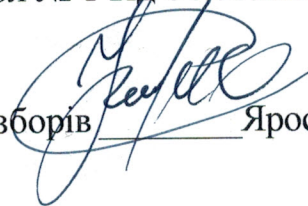


ПРИЙНЯТО:

Зборами трудового колективу
військової частини А1108

Протокол № 1 від 04.01.2024 р.

Голова зборів



Ярослав Каспрук

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
військової частини А1108
на 2024 – 2027 роки

м. Дрогобич

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на двосторонній основі відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», та інших нормативно – правових актів України, з метою узгодження позицій і дій Сторін, спрямованих на співробітництво з питань регулювання трудових відносин і соціального – економічних інтересів працівників Збройних Сил України військової частини А1108 та командування військової частини А1108, регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин у питаннях організації, оплати і охорони праці, забезпечення трудових прав і гарантій працівників Збройних Сил України військової частини А1108.

1.2. Договір укладено між роботодавцем – командуванням військової частини А1108, в особі тимчасово виконуючого обов'язки командира військової частини Буяльського Віктора Олександровича, та представником трудового колективу Каспруком Ярославом Олексійовичем, який представляє інтереси працівників Збройних Сил України військової частини А1108.

1.3. Командування військової частини А1108 (далі – роботодавець) та трудовий колектив працівників Збройних Сил України військової частини А1108 (далі – трудовий колектив) визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесенні змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.5. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковими для сторін, що його уклали. Сторони зобов'язуються довести до усіх працюючих зобов'язання і вимоги, які прийняті цим договором.

1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7. Договір укладено на 2024 – 2027 роки. Він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

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

1.9. Сторона, що ініціює внесення змін або доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та

надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина (зокрема, працівників) відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

1.10. У період дії воєнного стану не застосовуються норми законодавства про працю у частині відносин, врегульованих Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

2. Соціально-економічна та виробнича діяльність

2.1. Сторони домовилися:

2.1.1. 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 Збройних Сил України військової частини А1108, спрямовувати свою діяльність на усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – вживати заходів для їх розв'язання.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Своєчасно забезпечувати працюючих усім необхідним для виконання трудових обов'язків, ефективного використання робочого часу та збільшення продуктивності праці без зменшення чисельності працюючих.

2.2.2. Забезпечити:

- дотримання режиму праці, робочого часу та часу відпочинку;
- відповідальність виконуваної роботи працюючих за їх посадою, професійною кваліфікацією та функціональними обов'язками;
- регулярність розгляду питань про підвищення розрядів, класів та категорій працюючих, яким це належить, відповідність присвоєних розрядів, класів та категорій;
- правильність ведення трудових книжок працюючих;
- своєчасну підготовку документів, необхідних для оформлення пенсій, субсидій та інше;
- діяльність комісії по трудових спорах;
- відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» жінкам і чоловікам рівні права та можливості в працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці;
- участь представників трудового колективу в підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до внутрішніх документів військової частини А1108 (правил внутрішнього трудового розпорядку, програм професійного розвитку працівників тощо).

2.2.3. До 01 грудня кожного року складати графік відпусток на наступний рік та доводити його до кожного працюючого. Провести аналіз ходу виконання Закону України «Про відпустки». Встановити контроль за наданням додаткових відпусток та відпусток за власний рахунок.

2.2.4. Надавати трудовому колективу інформацію про нові нормативно - методичні матеріали з питань оплати і охорони праці, накази і директиви Міністерства оборони України з цих питань.

2.2.5. За поданням трудовому колективу розглядати питання та приймати рішення стосовно посадових осіб, які своїми діями або бездіяльністю порушують законодавство про працю і не виконують зобов'язань по колективному договору, які приводять до погіршення соціально-економічного становища працюючих.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження та економії матеріально-технічних засобів військової частини А1108, підтримки високої бойової готовності та забезпечення виконання завдань, які стоять перед нею.

2.3.2. Брати участь в роботі спільних комісій по перевірці та контролю виконання вимог чинного трудового законодавства.

2.3.3. Виконувати повноваження щодо здійснення громадського контролю за додержанням трудового законодавства.

2.3.4. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності структурних підрозділів, доводити їх до командування військової частини А1108 і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.4. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою командування військової частини А1108 (роботодавця).

3. Оплата праці

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. 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.

3.1.2. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до норм, умов та положень, визначених Кодексом законів про працю України, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативно – правовими актами з питань оплати праці.

3.1.3. Оплату праці працівників здійснювати у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

У разі затримки виплати не з вини роботодавця, причини затримки доводити до трудового колективу і вживати всіх заходів по її ліквідації.

3.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам регулярно в роботі дні два рази на місяць:

до 22 числа поточного місяця – 30% розміру належної працівникові заробітної плати;

до 7 числа місяця, наступного за який здійснюється виплата - 70% розміру належної працівникові заробітної плати.

3.1.5. Посадові оклади працівників встановити відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30.08.2008 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 09.03.1995 року № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськовослужбовців) Збройних Сил та інших військових формувань України», та виданих на їх підставі наказів Міністра оборони України.

3.1.6. Оплату відпусток проводити згідно із Законом України «Про відпустки».

3.1.7. Розрахунки при звільненні проводити згідно з чинним законодавством України.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Надавати інформацію про фінансове становище, стан фінансування витрат на оплату праці, стан погашення заборгованості із заробітної плати і інших виплат на вимогу трудового колективу і доводити її до трудового колективу.

3.2.2. Відповідно до статей 33, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» виплачувати індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін та компенсацію заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 року № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-правових актів» надавати доплату до заробітної плати випереджаючим шляхом на величину індексації.

3.2.3. Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів працівників згідно з Додатком 1 до Колективного договору.

3.2.4. Здійснювати преміювання працівників військової частини відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи згідно з положенням про преміювання (Додаток 2), в якому передбачено умови преміювання.

3.2.5. Надавати працівникам військової частини, оплата праці яких здійснюється за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, яку виплачувати за потреби її виплати на поховання першої черги спадкоємців за законом (дітей, подружжя та батьків) в межах наявних коштів, незалежно від того, чи була одержана працівником допомога на оздоровлення або інша матеріальна допомога.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати постійний контроль за:

– станом дотримання законодавства з питань своєчасної виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її виплати і вживати заходів щодо їх усунення;

– підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;

– діяльністю комісії соціального страхування, за державним соціальним страхуванням працівників, призначення допомоги та виплат по соціальному страхуванню.

3.3.2. Брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників, встановлення тарифних ставок, схем посадових окладів, умов впровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних виплат.

3.3. Оплата праці в умовах воєнного стану:

3.3.1. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором (колективним договором).

3.3.2. Командування військової частини А1108 (роботодавець) повинно вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати.

3.3.3. Командування військової частини А1108 (роботодавець) звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

3.3.4. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства, установи, організації.

4. Умови та охорона праці

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. вважати одними із головних напрямів роботи охорону праці та поліпшення її умов, піклування про здоров'я працюючих та їх сімей;

4.1.2. здійснювати заходи, спрямовані на поліпшення умов праці та приведення їх у відповідність з вимогами законодавства про охорону праці;

4.1.3. організувати спільну профілактичну роботу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань.

4.1.4. надати право працівникам відмовитися від виконання роботи, яка становить безпосередню і серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Вжити всіх заходів щодо повного виконання вимог Закону України «Про охорону праці», наказів та директив Міністра оборони України стосовно умов і охорони праці, техніки безпеки.

4.2.2. Своєчасно проводити атестацію нових робочих місць за умовами праці при умові їх виникнення.

4.2.3. Регулярно перевіряти стан охорони праці і заходи по усуненню недоліків. Наказ про підсумки перевірки та усунення доводити до всіх працюючих. Не допускати працівників на робочі місця, які не відповідають нормам безпечних умов праці. Вживати заходів до ліквідації робочих місць з важкими і шкідливими умовами праці.

4.2.4. При виникненні нещасних випадків, аварій, професійних захворювань, пов'язаних з виробництвом, своєчасно приймати заходи для відшкодування працюючим матеріальних збитків згідно з вимогами законів України, інших нормативних актів з охорони праці.

4.2.5. Забезпечити працюючих санітарно – побутовими приміщеннями та обладнанням згідно з чинними нормами, підготовку службових та жилих приміщень, робочих місць, території до роботи в осінньо-зимовий період.

4.2.6. До 10 вересня провести періодичні медичні огляди працюючих відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.2.7. Один раз на квартал комісією під керівництвом начальника медичної служби перевіряти санітарно-гігієнічний стан приміщень, робочих місць, наявність засобів для надання першої медичної допомоги.

4.2.8. При виникненні нещасних випадків у робочий час надавати допомогу силами медперсоналу частини. При необхідності, залежно від захворювання, вживати заходів щодо лікування та обстеження у військових шпиталях осіб, переважно, які працюють у шкідливих умовах праці.

4.2.9. Відповідно до обсягів, закладених у кошторисі військової частини, забезпечувати працюючих спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту і лікувально – профілактичним харчуванням згідно з чинними нормами.

4.2.10. Відповідно до законодавства України здійснювати заходи щодо вивільнення жінок від важких робіт та робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

4.3. Трудовий колектив зобов'язується:

4.3.1. Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за:

- виконанням посадовими особами військової частини А1108 законодавства про працю та охорону праці;

- створенням безпечних нешкідливих умов праці та забезпеченням працюючих необхідними засобами індивідуального і колективного захисту, лікувально-профілактичним харчуванням;

- забезпеченням встановлених законодавством режимів праці та відпочинку, за станом умов і безпеки праці, виробничої санітарії і дотриманням усіма працюючими нормативних актів про охорону праці.

4.3.2. Брати участь у комісіях по перевірці стану охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, аварій та інших питань з охорони праці, забезпеченні здоров'я

працюючих, розробленні заходів щодо поліпшення умов праці, запобіганні профзахворювань, травматизму та порушенні техніки безпеки.

4.3.3. Надавати допомогу працівникам щодо одержання компетентної консультації з питань праці та поліпшення її умов.

5. Режим праці та відпочинку. Трудові відносини

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Дотримуватись встановленої законодавством норми тривалості робочого часу для всіх категорій працівників. У випадку скорочення тривалості робочого часу за працівниками зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені законодавством та цим колективним договором.

5.1.2. Трудові взаємовідносини будувати на принципах соціального партнерства, взаємної поваги та інтересів трудящих, співробітництва і консолідації дій у вирішенні завдань боєздатності частини.

5.1.3. Тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не повинна перевищувати нормальної кількості робочого часу, яка щорічно визначається Міністерством соціальної політики України.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Встановити для працівників п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними днями - субота та неділя.

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

5.2.3. Встановити жінкам, що мають дітей до півтора року, додаткові оплачувані перерви для годування дитини тривалістю не менше 30 хвилин кожна.

5.2.4. Згідно ст. 61 Кодексу законів про працю України для працівників, які працюють щодобово згідно графіку чергування, вести підсумковий облік робочого часу.

Тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не повинна перевищувати нормальної кількості робочого часу, яка щорічно визначається Міністерством соціальної політики України.

5.2.5. Не допускати перевищення тривалості робочого часу за обліковий період (місяць) при виконанні працівниками робіт згідно заходів бойової готовності, для чого вести облік надурочних робіт та у разі перевищення надавати працівникам час відпочинку у інші робочі дні.

Графіком чергування повинна передбачатися перерва для відпочинку та харчування, яка не включається до робочого часу. Перерва між змінами повинна бути не менше подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні (включаючи час перерви на обід). Не допускається призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль.

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

складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника.

Додаткові щорічні оплачувані відпустки тривалістю 4 календарні дні надавати працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, а саме інженеру з охорони праці та юрисконсульту.

5.2.7. Чергування та роботу працівників у вихідні і святкові дні, виконання надурочних робіт проводити тільки після узгодження з трудовим колективом.

5.2.8. Дотримуватися графіків надання відпусток. Своєчасно планувати розподіл коштів на оплату праці з урахування виплат заробітної плати за час відпусток.

5.2.9. З метою створення сприятливих умов для відзначення святкових та неробочих днів, а також раціонального використання робочого часу приймати рішення про перенесення робочих днів для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та за погодженням із трудовим колективом.

5.3. Трудовий колектив зобов'язується:

5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва, своїх функціональних обов'язків.

5.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства щодо режиму праці та відпочинку.

5.3.3. Організовувати та проводити зустрічі командування та відповідних посадових осіб з трудовим колективом, на яких обговорювати питання виконання вимог трудового законодавства, охорони та умов праці, вирішення соціально-економічних проблем.

5.3.4. Утримуватись від організації та проведення страйків при виконанні умов трудового законодавства та зобов'язань колективного договору.

5.4. Тривалість робочого часу та відпусток у період дії воєнного стану:

5.4.1. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні.

5.4.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень.

Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень.

5.4.3. У період дії воєнного стану тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

5.4.4. У період дії воєнного стану командування військової частини може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

5.4.5. Протягом періоду дії воєнного стану командування на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.4.6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65 (граничний розмір надурочних робіт), частин третьої - п'ятої статті 67 та статей 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю України.

5.5. Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану:

5.5.1. У період воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

При укладенні трудового договору в період воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

5.5.2. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, командування військової частини може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

5.6. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу:

5.6.1. У період дії воєнного стану командування військової частини має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

5.6.2. У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 Кодексу законів про працю України та інших законів України щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

5.7. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника:

5.7.1. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

5.8. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця:

5.8.1. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

5.8.2. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

6. Житлово – побутові гарантії

6.1. Роботодавець зобов'язується:

Сприяти вирішенню житлово-побутових питань працівників військової частини відповідно до діючого законодавства України.

7. Зайнятість

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Здійснювати свої повноваження у відповідності із Законом України «Про зайнятість населення», державною програмою зайнятості, іншими нормативно-правовими актами.

7.1.2. У випадках скорочення штату, чисельності чи ліквідації військової частини установлювати такий строк виконання, який не допускав би порушення трудового законодавства.

7.1.3. В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, проводити їх у відповідності до положень Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення» та за умов, якщо всі можливості залишення на посаді працюючого використанні.

7.1.4. Спільно з трудовим колективом виявляти можливості для збереження кваліфікованих кадрів.

7.1.5. Сприяти працевлаштуванню працівників, що звільняються у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, у тому числі і на підприємствах інших галузей.

7.2. Трудовий колектив зобов'язується:

7.2.1. В разі виникнення питань, пов'язаних із зайнятістю, скороченням штату або погіршенням умов праці, керуватися Кодексом законів про працю України, Законом України «Про зайнятість населення» та іншими нормативно-правовими актами, що здійснюють регулювання даного виду правовідносин.

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

7.2.3. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

7.3. Призупинення дії трудового договору під час воєнного стану:

7.3.1. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем (командуванням військової частини) забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором.

Дія трудового договору може бути призупинена у зв'язку з військовою агресією проти України, що виключає можливість надання та виконання роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

7.3.2. Призупинення дії трудового договору роботодавець (командування) та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб.

7.3.3. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України.

8. Обов'язки трудового колективу

8.1. Кожний працівник зобов'язується:

- постійно сприяти підвищенню бойової готовності частини, виконанню виробничих та учбових планів;
- сумлінно виконувати свої професійні обов'язки, при цьому проявляти розумну ініціативу;
- виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, норми виробничої та трудової дисципліни, підтримувати в колективі спокійну та здорову моральну атмосферу;
- виконувати правила техніки безпеки та охорони праці;
- не приносити на роботу, не вживати на робочому місці спиртних напоїв, не знаходитись на робочих місцях в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;
- зберігати техніку, обладнання та інструмент, економити матеріальні і коштовні ресурси;
- встановити та постійно підтримувати на робочих місцях, у службових приміщеннях, та на території чистоту та порядок, дотримуватись гігієни праці;
- вести рішучу боротьбу з розкраданням майна, неохайним його збереженням та експлуатацією;
- брати активну участь у всіх заходах, які проводяться для трудового колективу командуванням частини;
- брати активну участь у роботах по підготовці робочих місць, службових та жилих приміщень до зими.

9. Заключні положення

9.1. Сторони домовились:

- зміни та доповнення, якщо такі виникнуть, вносити за згодою Сторін після розгляду їх робочою комісією із затвердженням загальними зборами;
- два рази на рік звітувати про виконання колективного договору на зборах особового складу військової частини;
- відповідальність за виконання колективного договору несуть Сторони та посадові особи, з вини яких не виконані заходи договору згідно з вимогами законів України та інших нормативних актів.

9.2. Умови Договору, що діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», втрачають свою чинність з дня припинення або скасування на території України дії воєнного стану.

9.3. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.3. Договір, зміни та доповнення до нього підлягають повідомній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством.

До угоди додаються:

- | | |
|------------------|--|
| <i>Додаток 1</i> | Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників військової частини А1108. |
| <i>Додаток 2</i> | Положення про преміювання працівників військової частини А1108. |
| <i>Додаток 3</i> | Матеріальна допомога. |
| <i>Додаток 4</i> | Правила внутрішнього трудового розпорядку. |
| <i>Додаток 5</i> | Склад комісії для проведення переговорів і підготовки проекту колективного договору на 2024-2027 роки. |

Колективний договір підписали:

Від «Роботодавця»

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А1108

підполковник

Віктор Буяльський



Від «трудового колективу»

Уповноважений представник трудового
колективу працівників Збройних Сил
України військової частини А1108

Ярослав Каспрук

Додаток 1
до Колективного договору
на 2024 - 2027 роки

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників
військової частини А1108

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1.	За суміщення посад (професій)	Доплати одному працівнику у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) у межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою (посадовим окладом) суміщеної посади
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Розмір доплати одному працівнику не обмежується і визначається наявністю економії за тарифними ставками і окладами, які б могли б виплачуватися за умови дотримання нормативної чисельності працівників
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Доплати одному працівнику у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
4.	За підтримку постійної бойової готовності	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 року № 167 «Про питання оплати праці окремих категорій працівників (невійськово-службовців) Збройних Сил та інших військових формувань України»
5.	Для забезпечення розміру мінімальної заробітної праці	У розмірі – до рівня мінімальної заробітної плати, відповідно до пункту 3 ¹ Закону України «Про оплату праці»
Надбавки		
1	2	3
1.	За високі досягнення в праці	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах
2.	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах.

3.	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
4.	За вислугу років	Згідно з Положенням про умови та порядок виплати працівникам Збройних Сил України надбавки за вислугу років, затвердженим наказом Міністра оборони України від 17 жовтня 2000 року № 409, Порядку виплати надбавки за стаж наукової роботи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.2004 року № 494 та Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 року № 84

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А1108

підполковник



Віктор Буяльський

Уповноважений представник трудового
колективу працівників Збройних Сил
України військової частини А1108

Ярослав Каспрук

Головний бухгалтер військової частини А1108 –
начальник фінансово-економічної служби
старший лейтенант

Яків Аверкин

Помічник командира військової частини А1108
з правової роботи – начальник юридичної служби
майор юстиції

Роман Бохонок

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Збройних Сил України військової частини А1108

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, Умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, підвищення матеріальної зацікавленості працівників у забезпеченні зберігання всіх видів майна, забезпечення надійної та безперебійної роботи обслуговуючого майна, виконання та перевиконання планових завдань, економії всіх видів матеріальних ресурсів, своєчасному та достовірному веденню бухгалтерського обліку, поліпшення інших кількісних та якісних результатів роботи, господарського забезпечення та обслуговування особового складу. Сприяння постійної бойової готовності частини передбачається преміювання за основні результати роботи працівників (не військовослужбовців) військової частини А1108.

Преміювання за результатами діяльності військової частини розповсюджується на всіх працівників військової частини А1108. Преміювання працівників провадиться в межах фонду оплати праці. В окремих випадках з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія. При обчисленні планового фонду премій враховується посадовий оклад та додаткові види заробітної плати працівників.

II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

Преміювання проводиться за особистими результатами роботи працівників за фактично відпрацьований час.

Розмір премій окремим працівникам встановлюється залежно від розміру фонду оплати праці за розрахунковий період, залежно від особистого внеску у загальні результати роботи. Визначається начальником служби, де працює даний працівник або працівники, з погодженням командира військової частини і граничними розмірами не обмежується.

Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

Не преміюються працівники повністю або частково:

- які порушили правила внутрішнього трудового розпорядку;
- винні в порушенні виробничої та технологічної інструкції, вимог з техніки безпеки;
- які здійснили прогул без поважних причин, з'явилися на роботу в нетверезому стані або відсутні на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин;
- діяння або бездіяльність яких призвела до пошкодження військової техніки та майна військової частини А1108, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоду здоров'ю людей;
- які здійснили крадіжки майна чи коштів;
- накладення стягнення за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків;
- які не виконали хоча б одного з показників преміювання.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

Премії нараховуються за кінцеві результати праці відповідно з трудовим внеском кожного працівника. Командир військової частини приймає рішення про виділення суми для преміювання на кожного працівника. Переваги для нарахування премії надається тим працівникам, чий вклад в загальні результати роботи найбільш відчутний, хто стабільно досягає високих показників у роботі. Підставою для преміювання працівників є дані оперативного обліку результатів виконання показників роботи військової частини.

Премія виплачується на підставі наказу командира військової частини А1108 одночасно з виплатою заробітної плати. Наказ командира військової частини про виплату премії видається на підставі подання начальниками структурних підрозділів заяв на преміювання їх підлеглих працівників. Премія може виплачуватися працівникам з того дня, з якого вони стали до виконання обов'язків за посадами і до дня звільнення від виконання обов'язків за посадами.

Працівники не преміюються за той розрахунковий місяць, в якому вони здійснили порушення або поступки, вказані вище. Зниження або позбавлення премії оформляється наказом командира військової частини із зазначенням причини.

Працівникам, звільненим з попереднього місця роботи за систематичні порушення трудової дисципліни, прогул або появу на роботі в нетверезому стані, премії по новому місці роботи на протязі 6-ти місяців не виплачуються. Якщо на протязі перших трьох місяців працівник буде добросовісно відноситись до своїх обов'язків, командир частини може призначити виплату премії в повному обсязі в подальшому.

Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи командира військової частини А1108, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

IV. УМОВИ ТА ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Для виплати премії працівникам враховуються такі показники та умови преміювання:

- знання та вміння правильно застосовувати у повсякденній роботі вимоги керівних документів;
- бездоганне, сумлінне виконання своїх обов'язків;
- суворе дотримання техніки безпеки на робочому місці;
- досягнуті результати у навчанні на роботі, зміцненні трудової дисципліни;
- сумлінне ставлення працівників до збереження довірених їм матеріальних цінностей, військової техніки та іншого військового майна;
- постійне утримання в чистоті свого робочого місця.

Посада	Показники преміювання
Інженер з охорони праці	<ol style="list-style-type: none"> 1. Своєчасне і якісна перевірка робочих місць з питань охорони праці. 2. Своєчасне проведення розслідувань випадків травматизму особового складу військової частини А11108. 3. Своєчасне і якісне виконання вимог приписів органів державного контролю.
Юрисконсульт	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне опрацювання документів для надання звітності, надсилання до органів судової влади, ведення обліку таких документів.
Кухонний робітник	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне та своєчасне приготування їжі особовому складу військової частини А1108. 2. Слідкування за станом кухонного обладнання під час роботи. 3. Підтримання в належному санітарному стані обладнання харчблоку.
Прибиральник виробничих приміщень	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне та своєчасне прибирання службових, складських та інших приміщень, забезпечення їх належного санітарного стану. 2. Якісне та своєчасне підтримання в належному санітарному стані обладнання харчблоку.
Технік з експлуатації та ремонту	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якісне та своєчасне проведення ремонту та збільшення міжремонтних періодів експлуатації устаткування.

устаткування	2. Скорочення витрат на ремонт та обслуговування устаткування. 3. Безперебійне та ритмічне забезпечення робочих місць матеріалами, інструментами.
Пекар	1. Відсутність зауважень по санітарному утриманню харчблоку, якісному приготуванню випічки, асортименту випічки.
Мийник посуду	1. Відсутність зауважень по санітарному утриманню харчблоку.
Буфетник	1. Відсутність зауважень по санітарному утриманню харчблоку, за якістю їжі та асортименту страв.
Виробник харчових напівфабрикатів	1. Відсутність зауважень по санітарному утриманню харчблоку. 2. Якісне проведення процесів первинної обробки сировини під час виготовлення напівфабрикатів. 3. Відсутність зауважень за якістю їжі та асортименту страв.

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А1108

підполковник

Віктор Буяльський



Уповноважений представник
трудового колективу працівників
Збройних Сил України військової
частини А1108

Ярослав Каспрук

Головний бухгалтер військової частини А1108 –
начальник фінансово-економічної служби
старший лейтенант

Яків Аверкин

Помічник командира військової частини А1108
з правової роботи – начальник юридичної служби
майор юстиції

Роман Бохонок

Матеріальна допомога

Командир військової частини має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, згідно Умов оплати праці працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України, затверджених наказом Міністра оборони України від 24.01.2006 року № 28.

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А1108

підполковник

Віктор Буяльський



Уповноважений представник трудового
колективу працівників Збройних Сил
України військової частини А1108

Ярослав Каспрук

Головний бухгалтер військової частини А1108 –
начальник фінансово-економічної служби
старший лейтенант

Яків Аверкин

Помічник командира військової частини А1108
з правової роботи – начальник юридичної служби
майор юстиції

Роман Бохонок

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства та інших нормативно-правових актів. Мета правил внутрішнього трудового розпорядку полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості роботи, зміцненні трудової дисципліни, раціональному використанні робочого часу.

1.2. Дія правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Збройних Сил України, які працюють у військовій частині А1108 за трудовим договором.

1.3. В структурних підрозділах трудового колективу військової частини А1108 створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають створення у військової частини А1108 умов для нормальної, високопродуктивної роботи кожного працівника, свідомого ставлення до виконання функціональних обов'язків, раціонального використання робочого часу та ін.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження свого безпосереднього начальника, вчасно розпочинати і закінчувати роботу, своєчасно відвідувати заняття, збори, конференції та інші заходи;

дотримуватися трудової дисципліни, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

підвищувати продуктивність праці, добиватися високих показників в роботі; дотримуватися вимог по охороні праці та техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни і протипожежної охорони, користуватися виданим спецодягом і засобами індивідуального захисту;

утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватися чистоти на робочих місцях та на службовій території, передавати працівникові по зміні своє робоче місце, обладнання, пристрої в справному стані;

берегти державну власність, грамотно використовувати прилади, матеріальні засоби, обладнання, інвентар та інші матеріали;

систематично підвищувати свій професійний рівень.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КОМАНДУВАННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Командування військової частини А1108 зобов'язане:

правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отримуваної роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня;

забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан обладнання і пристосування, видаткових матеріалів, канцелярського приладдя, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи;

створити умови для зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці;

удосконалювати організацію оплати праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи. Видавати заробітну плату в установлені умовами колективного договору терміни;

забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

дотримувати законодавство про працю і правила охорони праці;

поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці;

уживати необхідних заходів щодо профілактики травматизму, професійних та інших захворювань працівників підприємства;

забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників, їх економічних і правових знань. Створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням.

4. РОБОЧИЙ ЧАС, ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

4.1. Час початку і закінчення щоденної роботи, перерва для харчування встановлені з врахуванням Кодексу законів про працю України і передбачених ним норм тривалості робочого часу.

№ п/п	Працівники ЗС України	Початок	Кінець
1.	Робочий час	8.00	17.00
2.	Обідня перерва	13.00	14.00

Призначення працівника на роботу в дві зміни підряд забороняється. Чергування працівників по змінах розподіляється рівномірно.

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

Понаднормативні роботи, як правило, не допускаються. Застосування понаднормативних робіт проводиться командуванням у виключних випадках.

передбачених діючим законодавством (ст. 71, ст. 72 Кодексу законів про працю України).

Керівники структурних підрозділів зобов'язані вести облік понаднормативних робіт, виконаних кожним працівником.

Графік відпусток на наступний рік складається не пізніше 01 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під розпис. У випадках передбачених законодавством, а також умовами Колективного договору працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати.

5. ПОРЯДОК ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. До працівників можуть застосовуватися заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків, довготривалу, бездоганну і сумлінну роботу, особливі трудові заслуги, інші досягнення в роботі у вигляді:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- видача премії.

Заохочення оголошуються наказами і доводяться до працівників в урочистій обстановці і заносяться до особових справ державних службовців та трудових книжок інших працівників.

5.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги в галузі соціально-культурного обслуговування, виділення путівок до санаторіїв та будинків відпочинку, і т. ін. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків до нього можуть бути застосовані такі стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.2. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення командувачем військової частини повинне зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення.

6.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, з ініціативи командувачем військової частини 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 застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

прогулу (відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин) (п. 4 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України);

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 (п. 8 ч. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України).

6.4. Командир військової частини А1108 має право самостійно накласти дисциплінарне стягнення або передати справу про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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

6.6. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розпис.

6.7. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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 вчинення проступку.

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

6.9. 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.

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

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А1108

підполковник

Віктор Буяльський



Уповноважений представник трудового
колективу працівників Збройних Сил
України військової частини А1108

Ярослав Каспрук

Додаток 5
до Колективного договору на
2024 - 2027 роки

Склад комісії
для проведення переговорів і підготовки
проекту Колективного договору на 2024 - 2027 роки

Від командування військової частини А1108:

підполковник Смаглий Олександр Аркадійович – заступник командира
військової частини А1108;

старший лейтенант Аверкин Яків Федорович – головний бухгалтер
військової частини А1108 – начальник фінансово-економічної служби;

майор юстиції Бохонок Роман Романович, помічник командира військової
частини А1108 з правової роботи – начальник юридичної служби.

Від трудового колективу військової частини А1108:

працівник Збройних Сил України Каспрук Ярослав Олексійович.

Тимчасово виконуючий обов'язки
командира військової частини А1108

підполковник

Віктор Буяльський



Уповноважений представник трудового
колективу працівників Збройних Сил
України військової частини А1108

Ярослав Каспрук

В дійсній книзі пронумеровано
прошнуровано і скріплено печаткою
«24» (двадцять чотири) сторінок
Відповідальний виконавець
спроби автентики відділення
персоналу шлюбу № 41108
ст. санд В. ФУРДИГА

