

ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІЙСЬКОВА АКАДЕМІЯ (М. ОДЕСА)

Розділ, пункти, п/п.	На даний час	Зміни	Обґрунтування
1.2. стор.6	Дотримуватись встановлених Законами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також рішеннями Вченої ради Військової академії навчального навантаження на науково-педагогічних працівників 600 годин в період 2019 - 2023 навчального року. Для наукових працівників встановити норми педагогічного навантаження до 180 годин на навчальний рік, за умови погодження із заступником начальника академії з наукової роботи – начальником відділу.	Дотримуватись встановлених Законами та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, а також рішеннями Вченої ради Військової академії навчального навантаження на науково-педагогічних працівників не більше ніж 464 години та наукового навантаження не менше ніж 464 години. Для наукових працівників встановити норми педагогічного навантаження до 150 годин на навчальний рік, за умови погодження із заступником начальника Військової академії з наукової роботи.	Відповідно Закону України "Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти" від 06.2024р., чинний з 01.09.24 У статті 56: абзац третій частини другої викладено в такій редакції: "Не менше 30 відсотків робочого часу науково-педагогічного працівника на навчальний рік становить наукова робота. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку науково-педагогічного працівника не може перевищувати 30 відсотків робочого часу, а педагогічного працівника - 60 відсотків робочого часу на навчальний рік

Розділ, пункти, п/п.	На даний час	Зміни	Обґрунтування
	Відповідальні: заступник начальника Військової академії з навчальної роботи – начальник відділу, начальники факультетів, кафедр, завідувачі кафедр.	Відповідальні: заступник начальника Військової академії з навчальної роботи, начальники навчально-наукових інститутів, кафедр.	Приведено у відповідність до змін штату
5.2.7.	Працівникам, в тому числі, зовнішнім та внутрішнім сумісникам, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, надавати матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно чинного законодавства.	Працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно з чинним законодавством. При першому зверненні за щорічною відпусткою разом із заявою на відпустку подають заяву на матеріальну допомогу.	Постанова КМУ від 03.08.2002 №1298 Для зручності обліку відділу персоналу

Розділ, пункти, п/п.	На даний час	Зміни	Обґрунтування
Загальні положення стор.5	Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти сторін) двічі на рік: - за півріччя - у липні-серпні поточного року; - за рік – у лютому-березні наступного року.	Розглядати підсумки виконання Колективного договору двічі на рік: -за підсумками навчального року (у серпні-вересні) — шляхом заслуховування звітів сторін на загальних зборах (конференції) трудового колективу, в тому числі в онлайн-форматі; -проміжні за півріччя (у лютому-березні) — шляхом складання спільного письмового акту комісії та його розміщення на офіційному сайті для ознайомлення працівників.	Оптимізація процедури контролю відповідно до специфіки навчального процесу ВВНЗ, а також забезпечення безпеки цивільного персоналу та командування в умовах правового режиму воєнного стану
Додаток 7.13 стор.61	При влаштуванні на роботу у Військову академію кандидати зобов'язані представити: а)трудоу книжку, оформлену у встановленому порядку;	При прийнятті на роботу до Військової академії кандидати зобов'язані надати: а) трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудоу діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.	Стаття 24 КЗпП України Закон України 1227-ІХ, який запровадив повноцінний електронний облік трудової діяльності

Розділ, пункти, п/п.	На даний час	Зміни	Обґрунтування
Додаток 7.13 стор.62	Прийом на роботу оформляється наказом начальника Військової академії, що оголошується працівникові під розписку. 3. При прийомі працівника на роботу, або переведення його на іншу роботу начальник структурного підрозділу зобов'язаний: а) ознайомити працівника з характером роботи, умовами та оплатою праці, правилами внутрішнього розпорядку, роз'яснити його права та обов'язки; б) пояснити права на пільги і компенсації, оплату за працю відповідно до законодавства України і Колективного договору; в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи; г) разом з начальником служби з охорони праці проінструктувати з техніки безпеки на його робочому місці, довести правила гігієни, протипожежної та електробезпеки. Забезпечити проходження вступного	Прийом на роботу оформлюється наказом начальника Військової академії та доводиться працівникові під підпис. 3. При прийомі працівника на роботу або переведенні його на іншу роботу начальник структурного підрозділу зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб проінформувати працівника про: 1) трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи; 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами; 3) права та обов'язки, умови праці; 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до	Стаття 24 КЗпП України Стаття 29 КЗпП України Зміни внесені в липні 2022 р.

Розділ, пункти, п/п.	На даний час	Зміни	Обґрунтування
	інструктажу з охорони праці й техніки безпеки.	законодавства і колективного договору - під підпис; 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору; 6) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, а також разом з начальником служби охорони праці проінструктувати щодо безпеки праці на робочому місці, довести правила гігієни, пожежної та електробезпеки, забезпечити проходження вступного інструктажу з охорони праці.	
Додаток 7.13 розділ V, п.8	Час початку, закінчення роботи для працівників бібліотеки (секретної частини): Робочий час: Понеділок – п'ятниця 1 зміна 08.00 -15.00 2 зміна 11.00-18.00 Субота 1 зміна 08.00 -13.00 2 зміна 09.30-14.30	Час початку, закінчення роботи для працівників загальної бібліотеки та бібліотеки секретної частини: Робочий час: Понеділок – п'ятниця 1 зміна 08.00 -15.30 2 зміна 10.00 -17.30	Забезпечення вимог частини першої статті 66 Кодексу законів про працю України щодо надання працівникам перерви для відпочинку і харчування.

Розділ, пункти, п/п.	На даний час	Зміни	Обґрунтування
	Санітарний час (наведення порядку) Понеділок – п`ятниця  1 зміна 08.00 - 08.30  2 зміна 17.30 - 18.00  Субота 14.00 – 14.30</p> <p>Час початку, закінчення роботи для працівників бібліотеки:  Робочий час: Понеділок – п`ятниця 1 зміна 08.00 -15.00 2 зміна 11.00-18.00 Субота 1 зміна 08.00 -13.00 2 зміна 09.30-14.30 Санітарний час (наведення порядку) Понеділок – п`ятниця 1 зміна 08.00 - 08.30 2 зміна 17.30 - 18.00 Субота 14.00 – 14.30	Обідня перерва: 1 зміна 12.00 -12.30 2 зміна 14.00 -14.30 Субота 1 зміна 08.00 -13.00 2 зміна 09.30-14.30 Санітарний час (наведення порядку) Понеділок – п`ятниця 1 зміна 08.00 - 08.30 2 зміна 17.00 - 17.30 Субота 14.00 – 14.30	
Додаток 7.13 розділ V, п.11	11. Всім змінним працівникам надається можливість прийому їжі на протязі робочого дня на робочих місцях.	Пункт 11 з додатку 7.13 вилучити.	Оптимізація режиму праці та відпочинку змінних працівників, приведення внутрішніх норм у відповідність до фактичних умов організації виробничого процесу та вимог частини першої статті 66 Кодексу законів про працю України.

Розділ, пункт, п/п.	Доповнення	Обґрунтування
2.2.9 після слів: "... урахуванням виплат заробітної плати на час відпусток" стор.65	Надавати відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у разі якщо він потрапив у складні сімейні чи життєві обставини (за погодженням із профспілковим комітетом). (важка хвороба родичів першої лінії, смерть) Внутрішні сумісники використовують щорічну основну відпустку одночасно з відпусткою за основною посадою з однієї дати. У разі, коли тривалість відпусток за основною посадою та за сумісництвом є різною, працівнику надається відпустка без збереження заробітної плати на ті дні, яких не вистачає до закінчення однієї з відпусток: - за сумісництвом на підставі п.14 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки» в обов’язковому порядку тривалістю до закінчення відпустки за основною посадою; - за основною посадою на підставі ст.26 Закону України «Про відпустки» за згодою сторін, тривалістю не більше 30 календарних днів. Командування має право відмовити у такій відпустці, якщо вона вплине на робочий процес. Компенсація за невикористану щорічну основну відпустку надається тільки при звільненні працівника.	Стаття 10 Закону України «Про відпустки» Визначаємо самостійно.
після слів: "... за узгодженням із	2.2.11. З метою забезпечення продуктивної зайнятості, стимулювання професійного зростання працівників та забезпечення підвищення їх кваліфікації Командування зобов’язується:	Закон України "Про професійний розвиток працівників", статті 10-13.

Профспілкою відповідно до діючого законодавства" с	2.2.11.1. Затвердити у посадовій робочій інструкції конкретні вимоги до кожної кваліфікаційної категорії із дотриманням вимог до рівня підготовки й стажу роботи, наведені в кваліфікаційних характеристиках професій працівників. 2.2.11.2. Проводити атестацію за своїм наказом, яким затверджуються положення про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації. Інформацію про проведення атестації доводити до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. Список посад, на яких персонал підлягає атестації: - Науково-педагогічні; - Педагогічні; - Наукові; - Бібліотечні; - Інші посади відповідно до рішення Командування. Періодичність проведення атестації - Науково-педагогічних працівників, педагогічних працівників, наукових працівників, бібліотечних працівників - раз на п'ять років; - Інших працівників не частіше ніж раз на три роки.	Закон України "Про вищу освіту", статті 54-57 Закон України "Про наукову і науково-технічну діяльність", стаття 30
Додаток 7.13, після слів: д)диплом про освіту або інший документ про професійну підготовку стор.62	При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформлюється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше ніж через п'ять днів після прийняття на роботу.	КЗпП України ч.3 ст. 24 КЗпП України ч.3 ст. 42

Додаток 7.13, Розділ V, п.24 після слів: встановленого облікового періоду.	Час початку, закінчення роботи для кухаря, пекаря, буфетника, офіціанта, виробника харчових напівфабрикатів, мийника посуду, кухонного робітника, прибиральника виробничих приміщень, вантажника: Робочий час: Понеділок – п`ятниця 1 зміна 06.00 -14.00 2 зміна 14.00 -22.00 Перерва на відпочинок (харчування) 1 зміна 10.00 -11.00 2 зміна 18.00 -19.00 Субота 1 зміна 07.00 -13.00 Перерва на відпочинок (харчування) 10.00 -11.00 Неділя 2 зміна 15.00 -21.00 Перерва на відпочинок (харчування) 18.00 -19.00	Стаття 57, 58, 61 КЗпП України
---	--	--------------------------------

Додатки 7.4 , 7.4.1, 7.4.2 мають суттєві зміни та додаються окремо.

Голова первинної профспілкової організації
Військової академії (м. Одеса)

Марія КОРОЛЬКОВА

ПОГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової організації Військової академії (м. Одеса)
працівник ЗСУ _____ М.КОРОЛЬКОВА
« ____ » _____ 202__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Військової академії (м. Одеса)
генерал-майор _____ А.КОВАЛЬЧУК
« ____ » _____ 202__ р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Підстава
1.	Адміністратор системи бібліотеки	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
2.	Архіваріус	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
3.	Бібліограф	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
4.	Бібліотекар	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
5.	Бухгалтер	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
6.	Диспетчер	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
7.	Діловод	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
8.	Завідувач архіву	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
9.	Завідувач бібліотеки	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
10.	Завідувач виробництва	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
11.	Завідувач музею клубу	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
12.	Завідувач секретної бібліотеки	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
13.	Завідувач складу	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
14.	Завідувач спортивного залу	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
15.	Завідувач гуртожитку	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
16.	Інженер	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
17.	Інспектор	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
18.	Коректор	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
19.	Лаборант	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
20.	Лікар	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
21.	Лікар-хірург	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
22.	Лікар-стоматолог	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
23.	Молодший науковий співробітник	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
24.	Науковий співробітник	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
25.	Начальник редакційно-видавничого відділення	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
26.	Начальник служби	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
27.	Оператор	4	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
28.	Перекладач	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
29.	Працівник з господарської діяльності	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
30.	Провідний бібліотекар	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.
31.	Провідний бухгалтер	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р.

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Підстава
32.	Провідний науковий співробітник	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р
33.	Редактор	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р
34.	Старший науковий співробітник	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р
35.	Телефоніст	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р
36.	Технік	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р
37.	Товарознавець	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р
38.	Художник	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р
39.	Юрисконсульт	7	Галузева угода №16167 від 11.11.2019р

Начальник відділу персоналу штабу
підполковник

А.ВОРОТИЛОВ

Помічник начальника академії – начальник
фінансово - економічної служби
підполковник

Д.ЯСИНЬКИЙ

Помічник начальника академії з правової
роботи – начальник юридичної служби
майор юстиції

Б.ГАЗОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Голова Первинної профспілкової організації Військової академії (м. Одеса)
працівник ЗСУ _____ М.КОРОЛЬКОВА
« ____ » _____ 202__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Військової академії (м. Одеса)
генерал-майор _____ А.КОВАЛЬЧУК
« ____ » _____ 202__ р.

ПЕРЕЛІК ПОСАД

Науково-педагогічним працівникам, з числа: професор, доцент, старший викладач, викладач, учений секретар, згідно з Порядком надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, надається щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів.

Іншим педагогічним працівникам надається тривалістю, що зазначена нижче:

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість відпустки (в календарних днях)
1.	Завідувач кафедри	56
2.	Професор	56
3.	Доцент	56
4.	Старший викладач	56
5.	Викладач	56
6.	Методист	42
7.	Завідувач навчального кабінету	42
8.	Завідувач навчально-методичного кабінету	42
9.	Завідувач навчальної лабораторії	42
10.	Майстер виробничого навчання навчально-виробничої майстерні	42
11.	Учений секретар	56
12.	Практичний психолог	56

На вищевказані посади Галузева угода між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2019 -2023 роки №16167 від 11.11.2019р. не поширюється.

Начальник відділу персоналу штабу
підполковник

А.ВОРОТИЛОВ

Помічник начальника академії – начальник
фінансово - економічної служби
підполковник

Д.ЯСИНЬКИЙ

Помічник начальника академії з правової
роботи – начальник юридичної служби
майор юстиції

Б.ГАЗОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Військової академії (м. Одеса)
працівник ЗСУ _____ М.КОРОЛЬКОВА
« ____ » _____ 202__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Військової академії (м. Одеса)
генерал-майор _____ А.КОВАЛЬЧУК
« ____ » _____ 202__ р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників яким надається додаткова відпустка
за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Підстава
1.	Майстер водопровідно-каналізаційного господарства	7	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
2.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
3.	Слюсар-ремонтник	4	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
4.	Слюсар-сантехнік	4	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
5.	Оператор	4	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
6.	Брошурувальник	4	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
7.	Коректор (коригування тексту)	4	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
8.	Налагоджувальник	4	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
9.	Столяр	4	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
10.	Слюсар-електрик	4	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290
11.	Токар	4	Постанова КМУ від 17.11.97р №1290

Прим. 1 Додаткові календарні дні встановлюються залежно від атестації робочих місць за умовами праці.

Прим. 2 Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. У разі, коли працівник після закінчення роботи на основній посаді відразу приступає до виконання роботи за сумісництвом, підстав для встановлення йому ненормованого робочого дня за основним місцем роботи – відсутні.

Начальник відділу персоналу штабу
підполковник
Помічник начальника академії – начальник
фінансово - економічної служби
підполковник
Помічник начальника академії з правової
роботи – начальник юридичної служби
майор юстиції

А.ВОРОТИЛОВ

Д.ЯСИНЬКИЙ

Б.ГАЗОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації Військової академії (м. Одеса)

працівник ЗСУ _____ М.КОРОЛЬКОВА

«____» _____ 202__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Військової академії (м. Одеса)

генерал-майор _____ А.КОВАЛЬЧУК

«____» _____ 202__ р.

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень Колективного договору

№ з/п	Посада	Відповідальний за розділ Колективного договору
1.	Начальник штабу – заступник начальника академії	
2.	Заступник начальника Військової академії	
3.	Заступник начальника академії з навчальної роботи	
4.	Заступник начальника академії з наукової роботи	
5.	Заступник начальника академії з психологічної підтримки персоналу – начальник відділу психологічної підтримки персоналу	
6.	Начальник логістики – заступник начальника академії	
7.	Помічник начальника академії – начальник фінансово-економічної служби	
8.	Помічник начальника академії з правової роботи – начальник юридичної служби	
9.	Начальник медичної служби	
10.	Начальник служби пожежної безпеки	
11.	Начальник служби	
12.	Начальник ННІВР та ССО	
13.	Начальник ННІЛЗ	
14.	Начальник інституту ДШВ та МП	
15.	Начальник Наукового центру	
16.	Завідувач кафедри	

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору

Від командування:

№ п/п	Посада (професія)	Структурний підрозділ (місце роботи)
1.	Заступник начальника академії з психологічної підтримки персоналу-начальник відділу психологічної підтримки персоналу	Відділ психологічної підтримки персоналу
2.	Заступник начальника служби	Фінансово-економічна служба
3.	Юрисконсульт	Юридична служба
4.	Інспектор з кадрів	Відділ персоналу

Від працівників:

№ п/п	Посада у профспілці	Місце роботи
1.	Голова первинної профспілкової організації	Профспілковий комітет
2.	Заступник голови профспілкової організації	Профспілковий комітет
3.	Заступник голови профспілкової організації з соціально-економічних питань	Профспілковий комітет
4.	Член профкому-голова комісії по трудових спрах (КТС)	Профспілковий комітет

Начальник відділу персоналу штабу

підполковник

А. ВОРОТІЛОВ

РОБОЧА КОМІСІЯ
ІЗ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ВІЙСЬКОВОЇ АКАДЕМІЇ
НА _____ РІК (РОКИ)

АКТ
ПРО ВИКОНАННЯ НОРМ ТА ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА _____ РІК (РОКИ)
СТАНОМ НА _____

“ ____ ” _____ 202 ____ р. м. Одеса
№ _____

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі:

Співголови комісії:

1) від командування – заступник начальника академії з психологічної підтримки персоналу – начальник відділу психологічної підтримки персоналу _____;

2) від працівників – голова первинної профспілкової організації _____ членів комісії:

1) від командування:

юрисконсульт юридичної служби _____;

інспектор з кадрів відділу персоналу _____;

заступник начальника фінансово-економічної служби _____;

2) від профспілки:

заступник голови профспілкової організації з соціально-економічних питань, член профкому - голова комісії по трудових спорах (КТС),

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягало _____ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору. Всього перевірено _____ пунктів, з них:

виконано _____;

виконуються _____;

не виконано _____.

Таким чином, робоча комісія прийшла до наступного висновку: _____

Голова комісії (співголови)

/підпис/

/ППП/

Члени комісії:

від сторони командування:

/підпис/ /ППП/

/підпис/ /ППП/

від сторони працівників:

/підпис/ /ППП/

/підпис/ /ППП/