

Зареєстровано

Управлінням праці та соціального захисту населення Шевченківської районної державної адміністрації міста Києва

Колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Державної організації «Київський геологічний центр»

Реєстровий № ____ від _____

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління

_____ Давиденко В.І.

Затверджено

на загальних зборах трудового колективу Державної організації «Київський геологічний центр»

протокол від 15.12 2020 № 20

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020-2022 роки

Зміст

Розділ I. Основні засади

1. Загальні положення
2. Взаємні права та обов'язки сторін

Розділ II. Оплата праці

3. Загальні положення про оплату праці
4. Порядок оплати
5. Доплати, виплати та надбавки
6. Премії
7. Одноразова грошова винагорода
8. Заохочення відомчими заохочувальними відзнаками

Розділ III. Режим праці та відпочинку

9. Робочий режим

Розділ IV. Соціальний захист та гарантії

10. Соціальні гарантії
11. Забезпечення зайнятості та соціальний захист працівників
12. Соціально-економічний захист працівників

Розділ V. Охорона праці, здоров'я та техніка безпеки

13. Охорона праці та техніка безпеки на території організації
14. Оздоровлення працівників

Розділ VI. Вирішення трудових спорів та відповідальність сторін

15. Вирішення трудових спорів
16. Відповідальність сторін за порушення колективного договору

Розділ VII. Заключні положення

17. Заклучні положення

Додаток 1: Таблиця кратності законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у посадових окладах працівників

Додаток 2: Перелік доплат до посадових окладів працівників

Додаток 3: Перелік надбавок до посадових окладів працівників

Додаток 4: Розмір премії працівникам

Додаток 5: Розмір одноразового грошового винагородження відповідно до вручених нагород/відзнак та до професійних свят та ювілеїв

Додаток 6: Розмір матеріальної допомоги, яка надається працівникам

Додаток 7: Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється ненормований робочий день і щорічна додаткова відпустка

Додаток 8: Склад комісії з питань охорони праці

Додаток 9: Графік погашення заборгованості із заробітної плати.

РОЗДІЛ І

ОСНОВНІ ЗАСАДИ

1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір (далі - Договір) укладений відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні» та Галузевої Угоди на 2020-2022 роки між Державною службою геології на надр України і Всеукраїнською профспілкою працівників геології, геодезії та картографії», інших нормативно-правових актів, та регулює трудові, виробничі, соціально-економічні відносини працівників Державної організації «Київський геологічний центр» (далі – державна організація, організація). Даний Договір забезпечує дотримання конституційних прав і гарантій працівників та адміністрації з метою створення умов для продуктивної діяльності та професійного розвитку, гарантування та розширення трудових та соціально-економічних, духовних потреб працівників організації.

1.2. Даний Договір укладений між адміністрацією організації в особі начальника Грасевича Ігоря Івановича, - з однієї сторони, та трудовим колективом працівників, від імені яких виступає голова загальних зборів трудового колективу – Захарченко Тетяна Іванівна, - з другої сторони.

1.3. Договір визначає взаємовідносини керівництва та працівників організації у сфері економічного та соціального розвитку колективу на 2020 – 2022 роки та зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, від імені яких він укладений. Дія Договору з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника організації або його реорганізації (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) продовжується адміністрацією організації.

1.4. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів, внесенні змін та доповнень до Договору, вирішенні питань соціально-економічних та трудових відносин.

1.5. Даний Договір схвалений загальними зборами трудового колективу організації і у двотижневий термін з дня укладення договору, а для новоприйнятих працівників – з моменту прийняття працівника на роботу, доводиться адміністрацією та Головою загальних зборів організації до відома всіх працівників організації під розписку.

1.6. Положення Договору розповсюджуються на всіх без винятку працівників організації незалежно від стажу роботи, її характеру, посади, професії та кваліфікації і є обов'язковими до виконання як для адміністрації, так і для працівників.

За працівниками, які працюють в режимі неповного робочого часу, зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені цим Договором.

1.7. Трудовий колектив наділяє Голову загальних зборів правом представляти його інтереси при проведенні переговорів, розробці і укладенні Договору, контролю за виконанням обов'язків сторін у період його дії.

1.8. Договір набирає чинності з дня його підписання сторонами та діє в 2020-2022 рр., а після закінчення зазначеного строку - до укладання нової угоди.

1.9. Жодна із сторін даного Договору не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань, що стосуються соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, охоплених цим Договором.

1.10. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться у зв'язку із зміною чинного законодавства і Галузевої угоди - з питань, які є предметом даного колективного договору, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.

1.11. Відповідальні за виконання конкретних зобов'язань Колективного договору, за відсутності об'єктивних причин їх невиконання, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.12. Адміністрація організації визнає загальні збори трудового колективу єдиним повноважним представником трудового колективу.

1.13. Даний колективний договір прийнятий загальними зборами працівників державної організації.

1.14. У разі реорганізації державної організації Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

2. Взаємні права та обов'язки сторін

2.1. Сторони домовилися:

- узгоджувати з профспілками (у разі їх наявності) будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці і відпочинку в державній організації (окремих підрозділах) та попереджати працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження;

- здійснювати свої повноваження у галузі охорони праці відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закону України «Про протипожежну безпеку», Правил безпеки при геологорозвідувальних роботах (НПАУ 74.2-1.02-90);

- надавати за рахунок прибутку матеріальну допомогу працівникам при виході на пенсію, потерпілим від нещасних випадків на виробництві та працівникам, які мають довгострокову втрату працездатності. Знаходити можливість оздоровлення цих категорій працівників шляхом надання путівок до галузевих оздоровниць;

- преміювати працівників, нагороджувати державними, галузевими, профспілковими відзнаками;

- брати участь у щорічних нарадах за участю керівників підприємств з розглядом на них стану підготовки галузевих оздоровниць до літнього сезону;

- розробити програму соціально-економічного розвитку організації на конкретно визначений період, спрямованої на забезпечення продуктивності зайнятості.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

- забезпечити якісне, повне та своєчасне виконання планів та завдань, поставлених до виконання перед організацією органами управління;
- забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання устаткування, інструменту, техніки і матеріалів, які надані працівникам для виконання робіт, поставлених завдань та планів, дбайливо ставитися до майна організації;
- додержуватись трудової дисципліни, правил техніки безпеки і внутрішнього трудового розпорядку;
- сприяти підвищенню продуктивності праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації організації, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці;
- забезпечувати виконання геологічних завдань у межах фінансових надходжень та обсягів робіт згідно з укладеними договорами;
- нести матеріальну відповідальність у межах вимог КЗпП України та укладених договорів про матеріальну відповідальність за пошкодження обладнання і матеріалів організації;
- сприяти дотриманню трудового законодавства, виконанню Галузевої угоди і даного колективного договору;
- на основі аналізу вимог колективу і окремих працівників своєчасно вносити пропозиції адміністрації організації відносно вдосконалення систем і форм оплати праці і сумлінного їх виконання;
- при виявленні порушень про виконання колективного договору інформувати іншу сторону про такі порушення;
- не розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею;
- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна організації.

2.3. Трудовий колектив має право:

- на безпечні умови праці;
- на достойну оплату за виконувану роботу, у т.ч. на визначені у цьому колективному договорі та чинному трудовому законодавстві надбавки, премії, доплати, вихідну матеріальну допомогу, тощо;
- на оплачувану щорічну відпустку;
- брати участь у трудових взаємовідносинах між трудовим колективом та адміністрацією;

- користуватися всіма наявними матеріальними, науковими та технічними ресурсами для плідного та ефективного виконання трудових обов'язків;
- здійснювати контроль за додержанням в організації законодавства про працю;
- вимагати від адміністрації припинення рішень, які суперечать зобов'язанням цього колективного договору та/або погіршують економічне становище працівників;
- безперешкодно та вчасно отримувати інформацію, в межах встановлених чинним законодавством про інформацію, необхідну для виконання працівником своїх обов'язків, а також копії наказів та розпоряджень, що неопосередковано стосуються трудових відносин між працівником та адміністрацією;
- у разі затримки виплати заробітної плати на запит профспілкового органу або представника трудового колективу отримати дозвіл на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках підприємства, або отримати таку інформацію безпосередньо від адміністрації.

2.4. Адміністрація зобов'язується:

- забезпечувати здорові та безпечні умови праці;
- здійснювати неухильне виконання умов колективного договору та законодавства про працю;
- забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, геологічних завдань та робіт;
- вчасно та у встановлені терміни здійснювати оплату праці працівників, але не рідше двох разів на місяць, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата;
- здійснювати заходи щодо залучення молоді до організації, її навчання та підвищення кваліфікації;
- забезпечувати впровадження в організації інформаційних систем та мереж на основі застосування сучасної обчислювальної і комунікаційної техніки для обробки геологічної, геохімічної та геофізичної інформації згідно з Законом України «Про національну програму інформатизації»;
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- створювати умови для забезпечення ефективної зайнятості працівників, у тому числі заходи, спрямовані на зменшення плинності кадрів;
- сприяти працівникам у впровадженні досягнень науково-технічного прогресу, реалізації програми, направленої на забезпечення здорових і безпечних умов праці та виконання природоохоронних заходів при проведенні геологорозвідувальних робіт;
- організовувати роботу працівників за профілюючою спеціалізацією та кваліфікацією, закріпити за кожним працівником його робоче місце;

- поліпшувати умови праці, неухильно додержуватись чинних законів і правил з охорони праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх виробничих місць для створення умов праці, що відповідають цим правилам;
- своєчасно ознайомлювати працівників з поставленими завданнями;
- у разі економії коштів та відсутності заборгованості здійснювати згідно з вимогами галузевих нормативних актів і чинного законодавства перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років;
- забезпечувати збільшення фонду оплати праці за умови зростання обсягів виробництва, продуктивності праці та зниження витрат на 1 гривню собівартості робіт. При цьому збільшення собівартості робіт не може бути більшим, ніж на 1 відсоток за кожний відсоток зростання обсягів робіт;
- не допускати заборгованості із виплати заробітної плати працівникам;
- у разі виникнення такої заборгованості здійснювати погашення заборгованості згідно Графіку погашення заборгованості із заробітної плати та інших виплат (додаток 9). У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати на умовах, визначених законодавством;
- розглядати претензії та скарги в рамках чинного законодавства, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальній організації праці та виконанню планів і завдань;
- розглядати разом з профспілковим органом (а за його відсутності – з представником від трудового колективу) питання розподілу та використання коштів на соціально-культурні заходи;
- забезпечувати умови для виконання плану робіт зі збору та опрацювання інформації;
- запроваджувати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників у межах коштів, отриманих організацією, за попереднім погодженням з трудовим колективом;
- ознайомлювати працівників при прийнятті на роботу з умовами колективного договору, наказом про прийняття на роботу, встановленням особливих завдань, не визначених основними посадовими обов'язками працівника, та фіксувати зазначене;
- надавати трудовому колективу та його представникам необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів при розробці і укладенні колективного договору з проблем зайнятості, заробітної плати, охорони праці тощо;
- здійснювати заходи щодо збереження робочих місць, недопущення масового скорочення працівників і розширення сфери діяльності;
- дотримуватися гарантій прав працівників на охорону праці та створення умов для гідної праці;
- не приймати на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в організації та, якщо передбачається масове скорочення

працівників, аналогічних професій, за виключенням випадків, коли виникла потреба у працівниках певної професії;

- щокварталу розглядати стан охорони праці на підприємствах, виконання заходів щодо створення належних, безпечних і здорових умов праці, а також вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму;
- не допускати на підприємствах звільнень працівників протягом року за ініціативою роботодавців понад 5 відсотків від загальної чисельності працюючих;
- у разі виникнення форс-мажорних обставин (епідемії, карантину), у зв'язку з якими виникає часткове безробіття серед працівників – здійснювати заходи, направлені на компенсацію державою матеріальних втрат працівникам. У разі неможливості проведення таких заходів – забезпечити в організації дистанційну роботу.

У разі виникнення об'єктивних причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи власника, проводити їх попередження не пізніше як за 3 місяці до звільнень, що передбачаються.

2.5. Адміністрація має право:

- вимагати від працівників дотримання трудової дисципліни;
- вимагати якісного, повного та своєчасного виконання планів та завдань;
- покладати матеріальну відповідальність на працівників, винних у пошкодженні матеріально-технічного устаткування, технічних засобів, наданих для виконання трудових функцій, у межах, встановлених чинним законодавством;
- отримувати належним чином оформлені документи та/або їх копії від працівників для встановлення факту, що дає працівнику право на пільги та/або додаткові компенсації, інші встановлені чинним законодавством України та цим колективним договором виплати;
- право об'єднуватися в організації роботодавців, вільно вступати до таких організацій та виходити з них, брати участь в їх діяльності відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ II ОПЛАТА ПРАЦІ

3. Загальні положення про оплату праці

3.1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні геологічних завдань, досягненні високих кінцевих результатів додатково до норм чинного трудового законодавства та інших нормативних документів, які регламентують питання оплати праці та трудових взаємовідносин, в організації запроваджується гнучка система

оплати праці, з розширенням законодавчо встановлених додаткової заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.2. Здійснення оплати праці працівників організації здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Статуту Державної організації «Київський геологічний центр», та кошторису ДО «Київський ГЦ» на поточний рік.

3.3. Місячні тарифні ставки (посадові оклади) працівників визначаються шляхом множення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на коефіцієнти кратності тарифних ставок (посадових окладів (додаток 1).

За умови відсутності заборгованості із заробітної плати для працівників, які працюють на посадах геолог, гідрогеолог, геофізик всіх категорій окремим наказом начальника може встановлюватись більший оклад, ніж це передбачено у додатку 1 до колективного договору.

3.4. Суб'єкти організації оплати праці не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, трудовим договором, а також колективним договором.

3.5. Заробітна плата працівникам виплачується у державній грошовій одиниці України. Виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань і розписок або у будь-якій іншій формі забороняється.

3.6. Оплата праці працівників організації у вигляді основної (поточної) заробітної плати проводиться щомісячно, відповідно до встановлених посадових окладів (тарифних ставок) з урахуванням доплат та надбавок і кількості відпрацьованого часу.

3.7. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються організацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.8. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

3.9. Забороняються відрахування із заробітної плати, метою яких є пряма чи непряма сплата працівниками адміністрації або уповноваженому нею органу чи будь-якому посередникові за одержання або збереження роботи.

3.10. У разі банкрутства організації чи ліквідації її в судовому порядку зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю, виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації організації, виконуються відповідно до чинного законодавства України.

3.11. Відповідно до чинного законодавства України керівництво організації несе відповідальність за порушення з її вини встановлених термінів виплати заробітної плати, виплати її не в повному обсязі, а також інші порушення вимог законодавства про працю.

3.12. Адміністрація організації має право згідно з чинним законодавством запроваджувати наступні системи оплати праці: погодинну,

погодинно-преміальну, відрядну, відрядно-преміальну, відрядно-прогресивну, побічну відрядну та інші.

3.13. Проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюються лише у виняткових випадках та оплачується у подвійному розмірі.

3.14. Здійснення оплати добових витрат працівників відповідно до встановлених законодавством норм, та не можуть бути додатково обмежені адміністрацією у бік зменшення.

3.15. Адміністрація здійснює контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, сплатою єдиного внеску на загальнообовязкове державне соціальне страхування та інших обовязкових виплат.

3.16. У разі зміни розміру мінімальної заробітної плати, встановленого законодавством, організація проводить перерахунок тарифних ставок і посадових окладів працюючих.

3.17. Адміністрація здійснює збільшення витрат на оплату праці в залежності від збільшення обсягів робіт і доходів.

4. Порядок оплати

4.1. Заробітна плата в організації виплачується двічі на місяць в межах фактичного фонду оплати праці, утвореного по результатах роботи, в наведені строки:

- виплата за 1-у половину – 15 числа поточного місяця;
- розрахунок за місяць – 1 числа місяця, наступного за розрахунковим.

4.2. Виплата у першу половину поточного місяця включає в себе частину окладу працівника відповідно до фактично відпрацьованого ним часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплата-розрахунок за місяць включає в себе другу частину окладу відповідно до відпрацьованого часу, премії, надбавки, ін. види доплат, встановлені цим колективним договором.

У разі розрахування з працівником у зв'язку зі звільненням, розрахунок, оплата всіх належних йому виплат здійснюється в день звільнення з урахуванням банківських операцій.

У разі припадання дня виплати на вихідний, святковий, неробочий день, оплата здійснюється у робочий день напередодні.

4.3. Керівник організації розробляє та затверджує штатний розпис організації відповідно до цього колективного договору та організаційної структури, погодженої з Державною службою геології та надр України.

4.4. Адміністрація за наявності фінансових можливостей, може встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів. Обовязкові доплати, надбавки та оплати здійснюються на підставі наказу начальника.

Для забезпечення стимулювання якісного і своєчасного виконання та перевиконання встановлених геологічних планових завдань та планів в організації проводиться преміювання.

4.5. Надання премій, надбавок, доплат відповідно здійснюється керівником на підставі окремих наказів.

4.6. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох місяців з дня переведення. У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до розміру попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

4.7. Оплата за період хвороби (перебуванні на лікарняному) й відпустки в організації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України, що діє для державних підприємств, установ та організацій.

4.8. Адміністрація організації зобов'язана:

4.8.1. При прийнятті працівника на роботу та/або укладанні з ним трудового договору (контракту) довести до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

4.8.2. Вживати заходів щодо розширення умов оплати праці як робітників, так і спеціалістів, нормованими завданнями на основі впровадження технічно обґрунтованих норм часу.

4.8.3. Оплату праці працівників організації здійснювати згідно з даним колективним договором та відповідно до норм чинного трудового законодавства.

4.8.4. Встановлювати керівникам, фахівцям та технічним службовцям посадові оклади, а робітникам тарифні ставки (оклади) згідно з штатним розкладом.

4.8.5. Посадові оклади і тарифні ставки періодично переглядаються відповідно до змін законодавства або самою організацією в межах кошторису.

4.8.6. При запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація організації повинна повідомити про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.8.7. Одночасно з введенням нових посадових окладів забезпечити відповідне коригування з коефіцієнтами підвищення заробітної плати та інших виплат.

4.8.8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожного працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Здійснювати одноразові заохочення працівників за якісне та своєчасне виконання завдань тощо.

4.8.9. Видавати працівникам розрахункові листки з розшифруванням всіх видів нарахувань і утримань з заробітної плати не пізніше дня її виплати.

4.8.10. Забезпечувати бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

4.8.11. Підвищувати розміри оплати праці (грошового забезпечення) у зв'язку з індексацією.

4.8.12. Здійснювати компенсацію працівникам організації втрати частини доходів (заробітної плати) у випадку порушення встановлених строків їх виплати згідно чинного законодавства України. Відмова адміністрації від виплати компенсації може бути оскаржена у судовому порядку.

4.8.13. Сприяти забезпеченню зростання середньої заробітної плати щорічно відповідно до законодавчо встановлених норм.

4.8.14. Здійснювати заходи, спрямовані на:

- збільшення витрат на оплату праці в залежності від збільшення обсягів робіт і доходів;

- збільшення частки витрат на оплату праці у валових витратах на виробництво та випереджаюче зростання середньої заробітної плати порівняно із зростанням індексу споживчих цін.

4.9. Оплата робіт із трудової угоди у вигляді фіксованих сум застосовується, як правило, у випадку залучення для виконання робіт осіб, що не працюють в організації постійно. Основою для нарахування заробітку в цих випадках є трудова угода, що укладається між працівником та начальником, в якій зазначена сума оплати.

4.10. В трудовій угоді можуть бути передбачені додаткові доплати й надбавки.

4.11. Виплати, не передбачені в трудовій угоді (договорі), працівнику не виплачуються.

4.12. Працівникам, які працюють на контрактній основі, працівникам, яким встановлено випробувальний термін, встановлюються доплати та надбавки, які встановлені для працівників, а також застосовуються інші види заохочень, передбачених цим колективним договором.

4.13. Гарантії забезпечення мінімальної заробітної плати

4.13.1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір заробітної плати, зазначеної у додатку 1 колективного договору відповідно до займаної ним посади.

4.13.2. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.13.3. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.14. Заохочення відомчими заохочувальними відзнаками Державної служби геології та надр України здійснюється відповідно до пункту 8 цього колективного договору та наказу Мінприроди України від 18.01.2013 № 14.

5. Доплати та надбавки

5.1. Надбавки та доплати, визначені цим колективним договором, встановлюються за окремий період. Оплата праці працівників здійснюється з фонду оплати праці, визначеного в розрахунках до кошторису організації.

5.2. Представником трудового колективу та повинно бути розглянуто разом із працівниками на відкритих зборах Питання нарахування доплат, виплат та надбавок окремим працівникам за певний період та/або виконання певної роботи може надаватись.

ДОПЛАТИ

Обов'язкові доплати згідно законодавства

5.3. Адміністрацією здійснюються обов'язкові відповідно до чинного трудового законодавства України до виплати доплати та надбавки, а саме:

- 1) доплата за суміщення професій (посад);
- 2) доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- 3) доплата за роботу в понаднормовий (понадурочний) час;
- 4) доплата за роботу у вихідні, святкові й неробочі дні.

5.4. Доплата за суміщення професій (посад)

5.4.1. Працівникам, які виконують в організації поряд із своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад).

5.4.2. Розмір доплати за суміщення професій (посад) визначається начальником в кожному конкретному випадку, з урахуванням наявної економії коштів, які б мали виплачуватися працівникам при відсутності суміщення професій, але не може бути меншим 50 % посадового окладу.

5.4.3. Підставою для введення й нарахування такої доплати є наказ начальника.

5.5. Доплата за виконання робіт замість тимчасово відсутнього працівника

5.5.1. Працівникам, які виконують в організації поряд із своєю основною роботою, обумовленою посадовою інструкцією, обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.5.2. Розмір доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника становить не більше 100 % тарифної ставки (посадового окладу).

5.5.3. Доплата до заробітку за виконання робіт замість відсутнього працівника виплачується працівнику (працівникам) шляхом розподілу всього або частини заробітку відсутнього працівника окремому виконавцеві за виконану роботу або між працівниками, які виконували роботу, пропорційно їхньому трудовому внеску.

5.5.4. Підставою для введення й нарахування такої доплати є наказ начальника.

5.6. Доплата за виконання роботи у понаднормовий (надурочний) час

5.6.1. Додаткова заробітна плата за роботу, виконувану в понаднормовий (понадурочний) час, нараховується відповідно до порядку, що діє для державних підприємств, установ та організацій, та згідно колективного договору, Галузевої угоди.

5.6.2. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у подвійному розмірі частини посадового окладу (тарифної ставки) відповідно до відпрацьованого часу працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, — за всі відпрацьовані надурочні години.

5.6.3. Для працівників, що виконують дані роботи, можуть вводитися також й додаткові пільги, що оформляються відповідним наказом начальника.

5.6.4. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.7. Доплата роботи у вихідні, святкові і неробочі дні

5.7.1. Працівникам організації робота у вихідний, святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі.

5.7.2. На бажання працівника, який працював у вихідний, святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.7.3. Оплата працівникам, які одержують місячний оклад, здійснюється у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у вихідний, святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму, а відрядникам - за подвійними відрядними розцінками.

Доплати, встановлені даним колективним договором

5.8. Адміністрацією організації окрім законодавчо визначених, надається відповідно до даного колективного договору додаткові доплати, зокрема:

- 1) доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт;
- 2) доплата за науковий ступінь;
- 3) доплата за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів;

- 4) доплата на період освоєння нових норм трудових затрат;
- 5) доплата за інтенсивність праці;
- 6) доплата за ведення військового обліку.

5.8.1. Організація, виходячи зі своїх фінансових можливостей, може самостійно, шляхом додаткового включення до свого колективного договору, запроваджувати інші види доплат і надбавок, які застосовуються незалежно від передбачених діючою Галузевою Угодою доплат і надбавок.

5.9. Доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт

5.9.1. Під розширенням зони обслуговування або збільшенням обсягів робіт мається на увазі здійснення додаткових заходів, а також виконання робіт, не передбачених плановим завданням (виконання позапланових робіт), проте пов'язаних з покладеними на працівника обов'язками, які є виробничо необхідними та важливими, та виконуються відповідно до вказівки адміністрації, а також здійснення геологічної експертизи та інших договірних робіт.

5.9.2. Розмір даної надбавки визначається в залежності від обсягу робіт, їх складності, якості, строків виконання, і становить не менше 20 % посадового окладу.

5.10. Доплата за науковий ступінь

5.10.1. Працівникам організації встановлюється та виплачується доплата за науковий ступінь:

- кандидата наук – у розмірі 15 % посадового окладу (тарифної ставки);
- доктора наук – у розмірі 20 % посадового окладу (тарифної ставки).

5.10.2. Підставою для виплати даного виду надбавки є наказ начальника та підтверджуючі документи про наявність наукового звання.

5.10.3. Доплата здійснюється за умови, що робота на посаді, яку обіймає працівник, відповідає галузі наук, з якої працівнику було присуджено науковий ступінь.

5.11. Доплата за ненормований робочий день водіям легкових автомобілів

5.11.1. Дана доплата встановлюється водіям організації за час, коли працівник виконував роботу у умовах ненормованості робочого часу та нараховується відповідно до часу, протягом якого такі роботи виконувалися.

5.12. Доплата на період освоєння норм трудових затрат

5.12.1. На час освоєння працівником суміжних професій та операцій, але не більше ніж 6 місяців, працівнику встановлюється доплата на період освоєння норм трудових затрат. Така доплата встановлюється працівникам, які працюють на підприємстві не менше одного року.

5.13. Доплата за інтенсивність праці

5.13.1. Передбачає нарахування доплати у разі виконання інших завдань, що непередбачено виникли в процесі діяльності організації та потребують негайного виконання. Розмір доплати встановлюється з врахуванням характеру та обсягу робіт, строку виконання, застосування необхідних вмінь та навичок у процесі їх виконання.

5.14. Доплата за ведення військового обліку

5.14.1. Доплата за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників здійснюється у розмірі до 50 % від місячного посадового окладу. У разі покладення обов'язків за ведення військового обліку на двох осіб (на другу особу – на час відсутності одного з працівників), доплата здійснюється тій особі, яка здійснює відповідний облік. У разі покладення обов'язків по веденню обліку військовозобов'язаних на двох осіб одночасно, доплата здійснюється у половинному відсоткові від встановленого наказом, від місячного посадового окладу.

5.14.2. Підставою для введення й нарахування такої доплати є наказ начальника.

НАДБАВКИ,

встановлені даним колективним договором

5.15. Надбавка за високі досягнення у праці

5.15.1. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, що стоять перед ним, у разі сумлінного та якісного виконання працівником протягом певного періоду своїх посадових обов'язків, професіоналізму, компетентності, ініціативності та відсутності порушень виконавської і трудової дисципліни.

5.15.2. Надбавка за високі досягнення у праці здійснюється за рахунок фонду оплати праці у вигляді сум надбавок, або у вигляді відсотку від посадового окладу на період виконання таких робіт у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

5.16. Надбавка за особливий характер роботи.

5.16.1. Надбавка за особливий характер роботи призначається та виплачується працівникам інспекції за виконання робіт, що мають особливий характер, тобто пов'язані з виконанням термінових, не передбачених затвердженими планами, робіт (проведенням перевірок) в особливих умовах (підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, терміновим та обмеженим у часі виконанням робіт та завдань тощо).

5.16.2. Надбавка за високі досягнення у праці або за особливий характер роботи здійснюється за рахунок фонду оплати праці у вигляді сум надбавок, або у вигляді відсотку від посадового окладу на період виконання таких робіт у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

5.17. Надбавка за класність водіям автомобілів

5.17.1. Дана надбавка встановлюється водіям відповідно до рівня кваліфікації працівника.

Розмір надбавки для водіїв I класу становить 25 % посадового окладу (тарифної ставки), а для водіїв II класу становить 10 % посадового окладу (тарифної ставки).

5.17.2. Підставою для призначення та виплати даної надбавки є наказ начальника, наявність у працівника свідоцтва водія належної категорії (категорій), відповідний стаж роботи за фахом.

5.17.3. Класність водіям у разі відсутності такової встановлюється спеціальною комісією.

5.18. Доплата за стаж наукової, науково-технічної, науково-організаційної та науково-педагогічної роботи

5.18.1. Доплата за стаж наукової, науково-технічної, науково-організаційної та науково-педагогічної роботи виплачується науковим працівникам, які мають стаж наукової, науково-організаційної та науково-педагогічної роботи в державних наукових установах, організаціях та державних вищих навчальних закладах III-IV рівня акредитації, посади яких передбачені у Переліку посад наукових (науково-педагогічних) працівників підприємств, установ, організацій, вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, перебування на яких дає право на призначення пенсії та виплату грошової допомоги у разі виходу на пенсію відповідно чинного законодавства.

5.18.2. Доплата за стаж наукової (науково-педагогічної) роботи виплачується щомісяця науковим працівникам залежно від стажу наукової роботи у таких розмірах:

- 3 роки – 10 % посадового окладу (тарифної ставки);
- 10 років – 20 % посадового окладу (тарифної ставки);
- 20 років - 30 % посадового окладу (тарифної ставки).

Доплата за стаж наукової роботи враховується для розрахунку середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження.

5.19. Надбавка до зарплати працівникам за постійне/періодичне перебування у відрядженні (робота яких має роз'їзний характер)

5.19.1. Дана надбавка призначається і виплачується працівникам, які відповідно до своїх посадових обов'язків постійно (періодично) перебувають у відрядженні, тобто робота яких у зв'язку з проведенням робіт зі збору

матеріалів та оцінки результатів діяльності надрокористувачів за спеціальними дозволами на користування надрами має роз'їзний характер.

5.19.2. Працівникам організації за роз'їзний характер праці виплачується надбавка у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) до заробітної плати.

5.19.3. В організації можуть також вводитися інші додаткові пільги працівникам, які постійно перебувають у відрядженні, про що начальник видає відповідний наказ.

5.19.4. Підставою для нарахування даного виду надбавки є наказ начальника про відрядження, а також посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття та прибуття.

5.20. Надбавка за присвоєння почесних звань та нагородження галузевими нагородами

5.20.1. Дана надбавка встановлюється та виплачується працівникам в разі присвоєння їм почесних звань та нагородження галузевими нагородами, таких як «Почесний розвідник надр», «Почесний геодезист України», «медаль В.І. Лучицького», «медаль Л.І. Лутугіна», інших галузевих нагород.

5.20.2. При присвоєнні працівнику почесних звань та нагородженні його різними галузевими нагородами (медалі В.І. Лучицького, Л.І. Лутугіна, тощо) надбавка встановлюється за одне звання або нагороду, за яке передбачається найбільший розмір надбавки:

– при присвоєнні одному працівнику почесного звання («Почесний розвідник надр» тощо) та нагородженні його галузевими нагородами (медалі Лучицького, Лутугіна тощо) надбавка (доплата) встановлюється у розмірі 20% (лише за почесне звання);

– при отриманні одним працівником декількох галузевих нагород (медалі Лучицького, Лутугіна тощо) надбавка (доплата) встановлюється у розмірі 15% (лише за одну нагороду – медаль Лучицького);

5.20.3. При присвоєнні працівнику почесного звання (Почесний розвідник надр тощо) та нагородженні його галузевими нагородами (медалі В.І. Лучицького, Л.І. Лутугіна тощо) надбавка встановлюється у розмірі 20% (лише за почесне звання).

5.20.4. При отриманні одним працівником декількох галузевих нагород (медалі В.І. Лучицького, Л.І. Лутугіна) надбавка встановлюється лише за вищу нагороду.

6. ПРЕМІЇ

6.1. Загальні положення

6.1.1. Преміювання працівників проводиться з метою підвищення колективної та особистої зацікавленості працівників в кінцевих результатах своєї роботи, сприяння зростання їх ділової активності, посилення матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці співробітників, підвищення її ефективності та якості.

6.1.2. Розподіл премій між працівниками здійснюється з урахуванням виконання основних показників оцінки роботи, виконавської і трудової дисципліни. Матеріали щодо преміювання працівників готуються заступниками начальника і подаються на розгляд начальнику.

6.1.3. Фонд преміювання є складовою частиною фонду оплати праці організації. Фонд преміювання створюється у розмірі місячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, яка склалась за звітний період.

6.1.4. Асигнування на преміювання визначаються в розрахунках до кошторису організації на поточний рік.

6.1.5. Розмір премії розраховується до посадового окладу з усіма надбавками та доплатами, та встановлюється в залежності від добросовісності працівника при виконанні планів роботи, трудової і виконавської дисципліни, а також від результатів виконаної роботи та згідно відпрацьованого часу.

6.1.6. Премія нараховується працівнику за певний період та оформлюється наказом начальника.

6.1.7. Розмір премії може коригуватися, виходячи із фінансового стану організації.

6.1.8. Начальник за погодженням головою загальних зборів трудового колективу має право позбавити премії повністю чи частково працівників, винних в порушенні методичних, виробничих та технологічних інструкцій, галузевих вимог по техніці безпеки та порушенні трудової дисципліни. Позбавлення премії проводиться за той період, в якому допущені недоліки в роботі, і оформлюється наказом по організації з обов'язковим роз'ясненням причин.

6.1.9. Працівники позбавляються премії повністю або частково за:

- невиконання функціональних посадових обов'язків працівника відповідно до затверджених інструкцій;
- порушення трудової або виконавської дисципліни;
- невиконання планів роботи Державної служби геології та надр України та організації;
- підготовку недостовірної інформації та покриття фактів порушень надрокористувачами чинного законодавства;
- неякісну підготовку та порушення термінів виконання відповідних документів та матеріалів;
- невиконання розпоряджень та наказів Державної служби геології та надр України та начальника організації;
- порушення громадського порядку та інші негативні проступки;
- при звільненні за порушення трудової дисципліни або невиконання функціональних обов'язків;
- при оголошенні дисциплінарного стягнення.

6.1.10. Працівникам, що не відпрацювали повністю звітний період, за який працівнику надається премія, у зв'язку з призовом до військової служби, вступом до навчальних закладів, переводом на іншу роботу, виходом на

пенсію, звільненням по скороченню штатів та з інших поважних причин, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

6.1.11. Під час перебування працівників у відпустках, на лікарняному, премія за даний період не нараховується та не виплачується.

6.1.12. При направленні працівників на курси підвищення кваліфікації кадрів, вони вважаються такими, що виконували свої посадові обов'язки, а тому премія за даний період призначається та виплачується на загальних підставах.

6.1.13. Працівникам, прийнятим на роботу у звітному місяці, премія може бути виплачена по узгодженню з начальником.

6.1.14. Виплата премії оформляється наказом начальника і виплачується відповідно до встановлених цим колективним договором строків разом із другою частиною заробітної плати.

6.1.15. Розмір премії визначається начальником у відповідності з цим Договором та може корегуватися.

6.1.16. З метою стримування штучного зростання заборгованості по заробітній платі при відсутності реального фінансування премія у звітному періоді не нараховується, а її нарахування здійснюється в наступному звітному періоді при надходженні коштів.

6.2. Види премій

Адміністрацією організації здійснюється виплата премій за наступними критеріями (додаток 4):

- 1) премія за високі досягнення в праці;
- 2) премія за підсумками роботи за рік;
- 3) премії за успішну роботу за звітний період (квартал), або за підсумками виконання геологорозвідувальних робіт з розвитку мінерально-сировинної бази, в тому числі буріння артезіанських свердловин.

6.3. Премія за високі досягнення в праці

6.3.1. Дана премія призначається та виплачується працівникам організації за високі досягнення в праці додатково до одноразової грошової винагороди, зазначеній в пункті 7 цього Договору, та не може бути меншою від розміру одноразової грошової винагороди.

6.3.1. Фінансування даного виду премій здійснюється в межах кошторису організації.

6.3.2. Виплата премії в організації здійснюється на підставі наказу начальника.

6.4. Премія за підсумками роботи за рік

6.4.1. Дана премія виплачується штатним працівникам за результатами виконання посадових обов'язків, планів та завдань організації за календарний рік.

6.4.2. Розмір даного виду премії визначається начальником в кожному окремому випадку в залежності від підсумків роботи за рік, і встановлюється у розмірі до трьох заробітних плат працівника.

6.4.3. Даний вид премії виплачується працівникам в обов'язковому порядку за підсумками роботи за поточний рік. Виплата премії здійснюються в межах кошторису організації.

6.4.4. Підставою для нарахування та виплати даної премії є наказ начальника із вказівкою відсотка преміювання.

6.5. Премія за успішну роботу за звітний період (квартал), або за підсумками виконання геологорозвідувальних робіт з розвитку мінерально-сировинної бази, в тому числі буріння артезіанських свердловин

6.5.1. Премії за успішну роботу за звітний період (квартал), або за підсумками виконання геологорозвідувальних робіт з розвитку мінерально-сировинної бази призначається та виплачується працівникам на підставі наказу начальника.

6.5.2. Дана премія виплачується працівникам лише при наявності успішної роботи в звітному періоді (календарному місяці/кварталі), виконанні всіх планів та завдань, своєчасному проведенні робіт зі збору матеріалів та оцінки результатів діяльності надрокористувачів за спеціальними дозволами на користування надрами.

6.5.3. Розмір премії залежить від успішності виконання поставлених завдань та виконанні затверджених планів і становить до 100 % заробітної плати працівника.

6.5.4. Виплата премії здійснюється на підставі наказу начальника в межах кошторису організації.

7. ОДНОРАЗОВА ГРОШОВА ВИНАГОРОДА

7.1. До професійних, державних свят, інших свят, ювілеїв, а також відповідно до отриманих працівниками нагород, визначених додатком 5 цього колективного договору адміністрація організації може проводити заохочення працівників. Розмір грошового винагородження у кожному конкретному випадку встановлюється начальником державної організації в межах економії коштів фонду оплати праці, а також відповідно до додатку 5 цього колективного договору.

7.2. Грошова винагорода може бути надана при наявності фінансової можливості організації і відсутності заборгованості із заробітної плати та обов'язкових платежів до бюджетів всіх рівнів та економії фонду оплати праці.

8. Заохочення відомчими заохочувальними відзнаками

8.1. Нагородження відомчими заохочувальними відзнаками здійснюється відповідно до пункту 3.1. наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 18.01.2013 р. № 14 «Про затвердження Положення про відомчі заохочувальні відзнаки Державної служби геології та надр України».

8.2. Вручення відомчої заохочувальної відзнаки приурочується до загальнодержавних свят, чергової річниці утворення Державної служби геології та надр України або організації.

8.3. У трудовій книжці нагородженого працівника робиться запис про заохочення.

8.4. Працівники організації можуть відзначатися відповідними відомчими відзнаками також після виходу на пенсію.

8.5. Подання кандидатур працівників організації на заохочення від ДО «Київський ГЦ» здійснюється гласно на зборах трудового колективу та оформлюється відповідним поданням керівника до Державної служби геології та надр України.

8.6. Втрачені нагороди повторно або її дублікат – не видається.

8.7. Форми заохочень Державної служби геології та надр України працівникам підприємств, установ, організацій, що входять до сфери її управління:

1) Почесна грамота Державної служби геології та надр України. Почесною грамотою нагороджуються працівники, які мають стаж роботи не менш як 3 роки та уже були нагороджені Подякою та Грамотою Державної служби геології та надр України.

2) Грамота Державної служби геології та надр України. Грамотою нагороджуються працівники, які мають стаж роботи не менш як 2 роки та уже були нагороджені Подякою Державної служби геології та надр України.

3) Подяка Державної служби геології та надр України. Подякою нагороджуються працівники, які мають стаж роботи не менш як 1 рік.

8.8. Працівники протягом календарного року можуть бути нагороджені однією відомчою відзнакою. У разі вагомого особистого внеску у розвиток геологічної галузі, а також за виконання особливо важливих завдань працівники можуть нагороджуватися відомчими відзнаками без дотримання вимог, зазначених у пунктах 8.2., 8.7. цього розділу.

8.9. Подання про нагородження відомчими відзнаками вноситься на ім'я Голови Державної служби геології та надр України його заступниками, керівниками структурних підрозділів апарату чи керівниками підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління Державної служби геології та надр України. У поданні зазначаються заслуги працівника, що стали підставою для порушення клопотання про нагородження, та додається біографічна довідка за формою, наведеною у додатку 1 до Порядку ведення

особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731.

8.10. Рішення про нагородження Подякою, Грамотою, Почесною грамотою та нагрудним знаком «Відзнака Державної служби геології та надр України» приймається Головою Державної служби геології та надр України та оформлюється відповідним наказом.

8.11. У зв'язку із нагородженням відомчою заохочувальною відзнакою працівнику у межах кошторису виплачується одноразове грошове винагородження у розмірі, визначеному у додатку 5 до цього Договору.

8.12. Інші види заохочувань застосовуються до працівників організації згідно чинного законодавства України.

Розділ III РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

9. Робочий режим

9.1. Робочий час і час відпочинку працівників регулюються положеннями чинного трудового законодавства, даним Договором, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно зі ст. 50-53 Кодексу законів України про працю, Законом України «Про відпустки». Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, передбачених статтями 6, 7, 8, 13, 14, 15, 15¹, 16, 16¹, 16², 18¹ і 19 Закону України «Про відпустки», здійснюються за рахунок коштів, призначених на оплату праці.

9.2. В організації відповідно до чинного законодавства України встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями. Загальними вихідними днями є субота та неділя. Для працівників, зазначених в додатку № 3 до цього Договору, встановлено ненормований робочий день. Тривалість робочого дня напередодні вихідних та святкових днів скорочується на 1 годину, і триває 7 годин. Початок роботи, кінець робочого дня і перерва для відпочинку та харчування встановлюється таким чином:

- Початок роботи – 9 год. 00 хв.;
- Перерва на обід - 13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.;
- Кінець роботи - 18 год. 00 хв.;

Режим роботи напередодні вихідного дня:

- Початок роботи – 9 год. 00 хв.;
- Перерва на обід – 13 год. 00 хв. - 13 год. 45 хв.;
- Кінець роботи – 16 год. 45 хв.

9.3. В організації відповідно до вимог чинного законодавства для певних категорій працівників може встановлюватись скорочена тривалість робочого тижня.

9.4. Працівникам за відпрацьований рік надається основна щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні відповідно до затвердженого графіку відпусток. За роботу з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка терміном на 7 календарних днів згідно додатку 7 цього Договору.

9.5. Право працівника на щорічну основну і додаткову відпустки в перший рік роботи настає після шести місяців роботи в організації, а до шести місяців роботи – згідно законодавства.

9.6. Відпускні виплати за час відпустки виплачуються працівникам не пізніше трьох днів до її початку при умові її своєчасного оформлення.

9.7. Додаткові відпустки без збереження заробітної плати

9.7.1. Працівникам окрім законодавчо визначених за згодою сторін надаються додаткові спеціальні відпустки без збереження заробітної плати:

- за сімейними обставинами;
- профілактичне лікарське обстеження;
- форс-мажорні обставини, що потребують негайного втручання, та можуть спричинити нанесення шкоди здоров'ю, життю або майну третіх осіб;
- вступу в шлюб - 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

9.8. Додаткові відпустки із збереженням заробітної плати

9.8.1. Працівникам надаються додаткові оплачувані відпустки у випадках:

- народження дитини (батькові) – 2 календарні дні;
- одному з батьків, діти яких йдуть до 1-4 класу, 1 вересня, якщо цей день припадає на робочий день – 1 календарний день;
- у разі звільнення працівника у зв'язку із скороченням чисельності або штату, для вирішення працівником питань власного працевлаштування, впродовж останніх двох місяців роботи у зручний для обох сторін час – один день на тиждень (з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника).

9.8.2. В окремих випадках, за спільним рішенням загальних зборів

трудового колективу та адміністрації, працівникам можуть надаватись й інші види оплачуваних та неоплачуваних відпусток.

Розділ IV СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ГАРАНТІЇ

10. Соціальні гарантії

10.1.Адміністрація здійснює соціальний захист працівникам організації. Обмеження соціальних гарантій залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання забороняється.

10.2. Адміністрація зобов'язується:

10.2.1.В цілях залучення висококваліфікованих спеціалістів для заміщення вакантних посад керівних працівників і провідних спеціалістів придбавати житло по місцю розташування організації тільки за рішенням трудового колективу організації у кожному конкретному випадку відповідно до вимог чинного законодавства та в межах кошторису організації.

10.2.2.При створенні в організації додаткових (нових) робочих місць переважне право прийняття на роботу надавати працівникам, які були раніше звільнені у зв'язку з реорганізацією (ліквідацією), скороченням штатів.

10.2.3.Молодим сім'ям, за наявності коштів, надавати безвідсоткову позику для придбання необхідних меблів, інших предметів довгострокового користування зі строком погашення до 3 років. При звільненні працівника з роботи у період строку погашення борг повертається достроково.

10.2.4.Надавати в окремих випадках, за наявності коштів, короткострокові безвідсоткові позики працівникам для придбання товарів довгострокового користування.

10.2.5.Рішення про надання безвідсоткових позик приймаються начальником за погодженням з трудовим колективом.

10.2.6.Сприяти розвитку індивідуального будівництва житла, при фінансовій можливості виділяти безвідсоткову позику для забудовників, які тривалий час, не менше 5 років, пропрацювали в геологічній галузі України.

10.2.7.Працівникам при досягненні ними пенсійного віку і виходу на пенсію за власним бажанням виплачувати одноразову матеріальну допомогу у розмірі, встановленому відповідно до цього Договору.

10.2.8.Здійснювати оплату, за наявності фінансових можливостей, навчання дітей працівників у вищих навчальних закладах за спеціальностями, в яких організації відчуває потребу.

10.2.9.За наявності фінансових можливостей надавати допомогу працівникам для придбання оздоровчих путівок дітям у дитячі табори, або виплачувати одноразову допомогу відповідно до п.12.1. цього Договору на

оздоровлення дітей віком до 15 років, яким не надавалась пільгова путівка на лікування чи відпочинок у дитячому таборі.

10.2.10.Надавати санаторно-курортні путівки своїм працівникам, в тому числі з компенсацією до 90 % їх вартості при наявності коштів на ці цілі. Санаторно-курортні путівки надаються працівникам за погодженням з трудовим колективом на загальних зборах трудового колективу, про що оформлюється відповідний протокол.

10.2.11.Надавати працівникам-донорам додаткову оплачувану відпустку тривалістю 2 дні (1 день - в день здавання крові та 1 день - після дня здавання).

10.2.12.Направляти, за наявності коштів, працівників, які працюють в організації не менше 3 років, на навчання на контрактній основі до вищих і середньо-спеціальних закладів за спеціальністю.

10.2.13. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників та причин захворюваності, а також вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників та зменшення витрат робочого часу.

10.2.14.Відповідно до потреб організації та з метою підвищення продуктивності праці адміністрація за наявності коштів періодично направляє працівників на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації, здійснювати неформальне навчання.

10.2.15.Адміністрація визначає періодичність атестації працівників та здійснює організацію щодо її проведення.

10.2.16.Надавати працівникам в користування для виконання своїх посадових обов'язків мобільні телефони та оплачувати вартість мобільного зв'язку.

10.2.17.При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації переважне право на продовження роботи надавати перевагу працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

10.2.18.Передбачати фінансування витрат на підвищення кваліфікації працівників у розмірі не менше 0,2 % фонду оплати праці.

10.2.19.Визначати обсяги професійного навчання працівників відповідно до потреб державної організації та вимог законодавства.

10.2.20.У разі поворотного прийняття на роботу після розірвання з працівником трудової угоди, з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України, переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України, та у випадку виходу не пізніше, ніж через 6 місяців, працівника на пенсію згідно чинного законодавства.

10.2.21.У разі набуття організацією статусу акціонерного підприємства, надавати право на придбання акцій, поряд з працюючими, пенсіонерами, ветеранами праці, сім'ям загиблих на виробництві, працівникам сфери обслуговування, штатним працівникам профспілкових комітетів.

10.2.22. За працівниками, які працюють у режимі неповного робочого часу, зберігаються права, пільги та гарантії, передбачені колективним договором.

10.3. Трудовий колектив зобов'язується:

10.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, організації оздоровлення у дитячих оздоровчих закладах.

10.3.2. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасним наданням працівникам матеріального забезпечення та соціальних послуг за окремими видами загальнообов'язкового державного соціального страхування.

10.3.3. Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті.

10.3.4. Узгоджувати розподіл путівок у галузеві оздоровниці та здійснювати контроль за функціонуванням цих закладів.

11. Забезпечення зайнятості та соціальний захист працівників

11.1. У випадку зниження обсягів робіт, з незалежних від адміністрації причин, з метою збереження робочих місць, за погодженням з трудовим колективом, в організації може встановлюватись неповний робочий тиждень (день) на визначений термін.

11.2. У випадку необхідності реорганізації, а також повної або часткової ліквідації організації, адміністрація зобов'язується інформувати трудовий колектив на його загальних зборах не пізніше як за 2 місяці до реорганізації (ліквідації).

11.3. За працівниками, які проходять військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, зберігаються місце роботи (посада), середній заробіток в організації незалежно від підпорядкування та форм власності.

12. Соціально-економічний захист працівників

12.1. Працівникам гарантується соціально-економічний захист та матеріальна допомога у зв'язку з негативними чинниками та матеріальною скрутою, що виникла з незалежних від працівника причин. Зокрема, працівникам відповідно до кошторису та в межах витрат може надаватись матеріальна допомога:

- 1) на оздоровлення;
- 2) на вирішення соціально-побутових питань;
- 3) при розірванні трудового договору за власним бажанням працівником у зв'язку з виходом на пенсію;
- 4) на оздоровлення дітей віком до 15 років, яким не надавалась пільгова путівка на лікування чи відпочинок у дитячому таборі;
- 5) тимчасове важке матеріальне становище;

б) в інших випадках, що потребують нагального вирішення (форс-мажорні обставини, пандемія, карантин) - за окремим наказом керівника.

12.2. Працівникам може виплачуватись одноразова матеріальна (благодійна) допомога у зв'язку з тимчасовим важким матеріальним становищем, пов'язаним з:

- тривалим лікуванням працівника або членів його сім'ї;
- похованням подружжя чи близьких родичів;
- народженням дитини;
- особистим шлюбом;
- з інших поважних причин.

12.3. Питання про виплату і розмір матеріальної допомоги працівникові в кожному конкретному випадку, окрім частини 1 та 6 пункту 12.1., вирішується начальником за поданням одного із заступників або трудового колективу, та затверджується загальними зборами трудового колективу.

12.4. Матеріальна допомога надається у розмірі, встановленому згідно додатку 6 до цього колективного договору, та може бути надана при наявності фінансової можливості організації і відсутності заборгованості із заробітної плати та обов'язкових платежів до бюджетів всіх рівнів та економії фонду оплати праці.

12.5. Адміністрація при наявності економії коштів фонду надає санаторно-курортні путівки своїм працівникам, в тому числі з компенсацією до 90 % їх вартості при наявності коштів на ці цілі.

12.6. За працівниками, які звільнені з організації на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків ліквідації підприємств), протягом одного року зберігаються черга на житло, право користування медичними та дитячими закладами, базами відпочинку, переважне право на працевлаштування за наявністю вакантних посад.

12.7. Не допускати протягом 6 місяців після завершення приватизації, за винятком умов, передбачених чинним законодавством, звільнення працівників за скороченням чисельності у разі приватизації організації.

12.8. Надавати на прохання працівників, які офіційно попереджені про можливе звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, впродовж двох останніх місяців роботи, у зручний для обох Сторін час, один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника для вирішення питань власного працевлаштування.

12.9. Надавати працюючим додаткових пільг за рахунок власних коштів, у межах фонду, зокрема:

- здійснювати часткову компенсацію зі здеешевлення харчування на об'єктах робіт, проїзду у міському (приміському) транспорті, витрат на житлово-комунальні послуги, утримання дітей у дошкільних закладах, наймання житла для молодих сімей, що перебувають на квартирному обліку;
- навчати дітей працівників організації у вищих навчальних закладах за спеціальностями, в яких організація відчуває потребу, і при успішному їх навчанні встановлювати стипендії;

- надавати благодійну допомогу навчальним та дитячим закладам, закладам охорони здоров'я, які надають послуги працівникам організації та їх сім'ям;

- преміювати працівників, нагороджувати державними, галузевими, профспілковими відзнаками.

12.10. Здійснювати обов'язкове страхування своїх працівників згідно із чинним законодавством.

Розділ V

Охорона праці, здоров'я та техніка безпеки

13. Охорона праці та техніка безпеки

13.1. Начальник організації згідно з Законом України «Про охорону праці», Законом України «Про пожежну безпеку», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» несе повну відповідальність за інженерно-кадрове та матеріально-технічне забезпечення безпечних і здорових умов праці.

13.2. Адміністрація зобов'язується:

13.2.1. Створити кожному працівнику і на всіх робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

13.2.2. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для працівників.

13.2.3. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, необхідних для виконання посадових обов'язків, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови, які б відповідали вимогам нормативних актів про охорону праці, пожежну безпеку.

13.2.4. Забезпечити додержання протипожежних вимог, стандартів, норм, правил, а також виконання вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду.

13.2.5. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизмові, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.

13.2.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, поєднаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища.

13.2.7. Систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки.

13.2.8. Забезпечувати виконання заходів, спрямованих на поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

13.2.9. Забезпечувати своєчасне виконання передбачених планом комплексних організаційно-технічних заходів з охорони праці.

13.2.10. Інформувати працівників під розписку про умови праці в організації, наявність шкідливих виробничих факторів на робочих місцях як при прийманні на роботу, так і в процесі роботи, а також про право на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці.

13.2.11. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, усіх працівників, які працюють на умовах трудового договору (контракту) згідно з діючим Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами».

13.2.12. Вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення запиленості та загазованості повітря у приміщеннях, зниження інтенсивності шуму, вібрації, випромінювань тощо.

13.2.13. Щомісячно забезпечувати працівників організації гігієнічними засобами (туалетний папір, мило).

13.2.14. Забезпечувати робочі приміщення організації аптечками.

Забезпечувати контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці.

13.2.15. Розробляти за участю трудового колективу і реалізовувати комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці».

13.2.16. Відповідно до вимог чинного законодавства відшкодовувати шкоду, заподіяну працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням посадових обов'язків.

13.2.17. У разі укладання трудових договорів під час прийняття на роботу працівників інформувати під розписку кожного працівника про умови роботи в організації, згідно з вимогами посадової інструкції.

13.2.18. Надавати допомогу працівникам відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

13.2.19. Своєчасно оформляти Поліс обов'язкового страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів згідно з Законом України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів».

13.2.20. Порухення нормативних актів, інструкцій з охорони праці, даного Договору і допущена при цьому бездіяльність розглядається як

порушення трудової дисципліни з наступними законними наслідками для порушника.

13.2.21. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці в сумі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

13.2.22. Відшкодовувати збитки працівникам у випадку втрати їх здоров'я відповідно до вимог ст. 9 «Закону України про охорону праці». Якщо нещасний випадок (в т.ч. ДТП) скоївся внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці (правил дорожнього руху), що підтверджується відповідним актом (протоколом патрульної поліції), - розмір одночасної допомоги не нараховується.

13.3. Адміністрація має право у разі виходу на роботу працівника в нетверезому стані, або стані наркотичного, токсичного сп'яніння відстороняти його від праці.

13.4. Трудовий колектив організації зобов'язується:

1) Чітко та в повному обсязі дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, правил експлуатації обладнання, устаткування, методик і безпечного проведення робіт.

2) Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території організації.

3) Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

4) Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5) Додержуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку організації.

6) Співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю або здоров'ю працівників або оточуючим людям і навколишньому природному середовищу.

7) Забезпечувати контроль за надходженням і використанням коштів соціального страхування і їх своєчасними видатками.

8) За вимогою працівників брати участь у вирішенні колективних трудових спорів.

9) Брати участь в атестації робочих місць за умовами праці, а також у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань та надавати у разі необхідності свої висновки.

13.5. Загальні збори трудового колективу делегують комісії з охорони праці право перевірки умов охорони праці на робочих місцях, видачі приписів, які є обов'язковими до виконання, право вимагати притягнення до адміністративної відповідальності осіб, винних в порушенні нормативних актів з охорони праці.

14.Оздоровлення працівників

14.1. Адміністрація зобов'язується:

14.1.1. Укладати договори на додаткове оздоровлення працівників і членів їх сімей в оздоровницях інших відомств у межах кошторису організації на поточний рік.

14.1.2. Видавати працівникам організації путівки в санаторії, пансіонати, будинки відпочинку, які купуються в межах кошторису організації.

14.1.3. Путівки на санаторно-курортне лікування та оздоровлення застрахованих осіб і членів їх сімей, придбаних за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, видавати відповідно до чинного законодавства.

14.1.4. Укладати договори на додаткове медичне обслуговування працівників організації в медичних закладах.

Розділ VI

Вирішення трудових спорів та відповідальність сторін

15.Вирішення трудових спорів

15.1.Трудові спори в організації розглядаються комісією по трудових спорах.

15.2.Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового колективу організації в кількості не менше 4-х осіб. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами трудового колективу організації.

15.3. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

15.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, необхідної техніки, а також літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією організації.

15.5. Комісія по трудових спорах може мати печатку встановленого зразка.

15.6.Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в організації, за винятком спорів, зазначених у ст. 222, 232 Кодексу законів про працю України.

15.7.Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин

установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

15.8. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати інший представник, в тому числі адвокат.

15.9. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

15.10. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією або уповноваженим нею органом у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

16. Відповідальність сторін за порушення колективного договору

16.1. На осіб, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання цього Договору, накладається штраф, відповідно до чинного законодавства. Особи також несуть дисциплінарну відповідальність.

16.2. Порядок та строки накладення штрафів за невиконання умов колективного договору регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

Розділ VII Заключні положення

17. Заключні положення

17.1. Адміністрація і трудовий колектив у межах своєї компетенції зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням Колективного договору, оперативно вживати заходів впливу на тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

17.2. Сторони повинні вживати заходів дисциплінарного впливу до посадових осіб, які не надають своєчасну інформацію, необхідну для колективних переговорів, ухиляються від участі у них, порушують чи не виконують колективний договір.

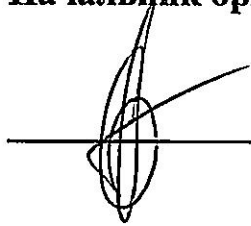
17.3. Даний колективний договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу. Перший примірник колективного договору знаходиться у трудового колективу (голови загальних зборів), а другий - у начальника.

17.4. Колективний договір повинен бути схвалений на загальних зборах трудового колективу.

17.5. За дорученням загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали:

- від адміністрації – начальник Грасевич Ігор Іванович;
- від трудового колективу – провідний геолог Захарченко Тетяна Іванівна.

Начальник організації



І.І. Грасевич

**Голова загальних зборів
трудового колективу**




Т.І. Захарченко

**Таблиця кратності
законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної
плати у посадових окладах працівників**

№/№	Назва посади	Коефіцієнт кратності (не менше)
1.	Заступник начальника	3,22
2.	Головний бухгалтер	3,22
3.	Провідний геолог	2,81
4.	Геолог I категорії	2,62
5.	Геолог II категорії	2,38
6.	Геолог	2,15
7.	Провідний гідролог	2,81
8.	Гідролог I категорії	2,62
9.	Гідролог II категорії	2,38
10.	Гідролог	2,15
11.	Провідний геофізик	2,81
12.	Геофізик I категорії	2,62
13.	Геофізик II категорії	2,38
14.	Геофізик	2,15
15.	Провідний інженер з гірничих робіт	2,81
16.	Інженер з гірничих робіт I категорії	2,62
17.	Інженер з гірничих робіт II категорії	2,38
18.	Інженер з гірничих робіт	2,15
19.	Провідний юристконсульт	2,81
20.	Провідний юристконсульт	2,81
21.	Юристконсульт I категорії	2,62
22.	Юристконсульт II категорії	2,38
23.	Юристконсульт	2,15
24.	Провідний економіст	2,81
25.	Економіст I категорії	2,62
26.	Економіст II категорії	2,38
27.	Економіст	2,15
28.	Інспектор з кадрів	1,78
29.	Діловод	1,78
30.	Завідувач канцелярії	1,82
31.	Механік автотранспорту	2,38
32.	Водій	1,83

Примітка:

- 1) В організації можуть вводитись інші посади керівних працівників, спеціалістів, робітників.
- 2) Посадові оклади заступників керівника державної геологічної організації встановлюється на 10-30 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника.
- 3) Начальник державної організації за умови відсутності заборгованості із заробітної плати може окремим наказом встановлювати збільшення розміру посадового окладу, ніж це встановлено у зазначеній таблиці.

Начальник організації

І.І. Грасевич

Голова загальних зборів


Т.І. Захарченко

Додаток 2
до Колективного договору
на 2020– 2022 роки

**ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ
до посадових окладів працівників**

№ № п/п	Найменування доплат	Розміри доплат
1.	За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою і окладом суміщеної посади працівника, але не менше 50% окладу суміщеної посади
2.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
3.	За роботу у понаднормовий (надурочний) час	У подвійному розмірі годинної або денної ставки зверх окладу
4.	Доплата за роботу у вихідні, святкові, неробочі дні	У подвійному розмірі годинної або денної ставки зверх окладу
5.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які б могли виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників, але не може бути меншою 20 % посадового окладу
6.	За науковий ступінь	Кандидат наук – у розмірі 15 % посадового окладу Доктор наук – у розмірі 20 % посадового окладу
7.	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25 відсотків посадового окладу за відпрацьований водієм час
8.	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 % Підвищення тарифних ставок (посадового окладу) до 10 %

9.	За інтенсивність праці	До 12 % посадового окладу
10.	За ведення військового обліку	До 50 % посадового окладу

Начальник організації



І.І. Грасевич

Голова загальних зборів


Т.І. Захарченко

ПЕРЕЛІК НАДБАВОК
до посадових окладів працівників

№ № п/п	Найменування надбавок	Розміри надбавок	
1.	За високі досягнення в праці	Встановлюється керівникам, фахівцям, технічним службовцям та іншим працівникам до 50 % посадового окладу	
2.	За особливий характер роботи	До 50 % посадового окладу	
3.	За класність водіям автомобілів	Для водіїв II класу – 10 %, I класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований водіями час	
4	За стаж наукової наукової, науково-технічної, науково-організаційної та науково-педагогічної роботи	3 роки – 10 % посадового окладу; 10 років – 20 % посадового окладу; 20 років - 30 % посадового окладу.	
5.	За постійне періодичне перебування у відрадженні	до 50 % посадового окладу	
6.	За присвоєння почесних звань та нагородження галузевими нагородами	За звання заслужений працівник галузі і науки, «Почесний розвідник надр», «Почесний геодезист України»	20% діючого посадового окладу
		За нагородження медаллю В.І. Лучицького	15% діючого посадового окладу
		За нагородження медаллю Л.І. Лутугіна та іншими галузевими нагородами	10% діючого посадового окладу


Начальник організації
 І.І. Грасевич

Голова загальних зборів
 Т.І. Захарченко

Додаток 4
до Колективного договору
на 2020 – 2022 роки

ПРЕМІЯ
працівникам організації

№	Вид премії	Розмір премії
1	За високі досягнення в праці;	не може бути меншою від розміру одноразової грошової винагороди
2	За підсумками роботи за рік	до трьох заробітних плат
3	За успішну роботу за звітний період (квартал), або за підсумками виконання геологорозвідувальних робіт з розвитку мінерально-сировинної бази, в тому числі буріння артезіанських свердловин.	до 100 % заробітної плати


Начальник організації

_____ І.І. Грасевич

Голова загальних зборів

_____ Т.І. Захарченко

РОЗМІР
одноразового грошового винагородження
до професійних, державних свят, інших свят, ювілеїв, а також
відповідно до вручених нагород/відзнак

Вид нагороди, заохочення	Розмір винагородження
Орден, медаль	100 % посадового окладу
Президентська відзнака	100 % посадового окладу
Почесне звання України («Заслужений гірник України»)	100 % посадового окладу
Почесна грамота Кабінету Міністрів України; Почесна грамота Верховної ради України; Грамота Верховної Ради України, подяка Прем'єр-Міністра України	100 % посадового окладу
Нагрудний знак «Відзнака Державної служби геології та надр України»	100 % посадового окладу
Почесна грамота Державної служби геології та надр України	100 % посадового окладу
Грамота Державної служби геології та надр України	75 % посадового окладу
Подяка Державної служби геології та надр України	50 % посадового окладу
Інші свята та ювілеї	до 100 % посадового окладу


Начальник організації
І.І. Грасевич


Голова загальних зборів

Т.І. Захарченко

Додаток 6
до Колективного договору
на 2020- 2022 роки

**РОЗМІР МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ,
яка надається працівникам**

№	Вид матеріальної допомоги	Розмір
1	На оздоровлення	100% посадового окладу
2	На вирішення соціально-побутових питань	100% посадового окладу
3	Тимчасове важке матеріальне становище	200% посадового окладу
4	При розірванні трудового договору за власним бажанням працівником у зв'язку з виходом на пенсію	300% посадового окладу
5	На оздоровлення дітей віком до 15 років, яким не надавалась пільгова путівка на лікування чи відпочинок у дитячому таборі	100% посадового окладу
6	В інших випадках, що потребують нагального вирішення (форс-мажорні обставини, пандемія, карантин) - за окремим наказом керівника	100% посадового окладу

Начальник організації

І.І. Грасевич

Голова загальних зборів

Т.І. Захарченко

Додаток 7
до Колективного договору
на 2020- 2022 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється ненормований
робочий день і щорічна додаткова відпустка

№ № п/п	Найменування професій і посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях за рік роботи
1.	Начальник	7
2.	Заступники начальника	7
3.	Головний бухгалтер, бухгалтер та їх заступники усіх категорій	7
4.	Геолог, гідрогеолог, геофізик, геодезист усіх категорій	7
5.	Юрисконсульт усіх категорій	7
6.	Інженер або технік усіх спеціальностей і найменувань усіх категорій	7
7.	Економіст усіх категорій	7
8.	Інспектор з кадрів усіх категорій	7
9.	Діловод усіх категорій	7
10.	Механік усіх категорій	7
11.	Водії автомобілів усіх категорій	7
12.	Завідувач канцелярією усіх категорій	7
13.	Технолог усіх категорій	7

Примітки:

1. Працівникам, зайнятим на посадах, які не перераховані у цьому переліку, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.
2. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається працівникам незалежно від форм оплати праці.

Начальник організації

І.І. Грасевич

Голова загальних зборів

Т.І. Захарченко

Склад комісії з питань охорони праці

Голова комісії:

- Набок М.І. – заступник начальника;


Члени комісії:


- Потока І.О. – юрисконсульт І категорії;
- Захарченко Т.І. – провідний геолог;
- Усанова Л.С. – головний бухгалтер;

Секретар комісії:

- Усанова Л.С. – головний бухгалтер.

Склад комісії з питань охорони праці не є вичерпним, та може доповнюватись відповідальними особами за окремим наказом керівника.

Начальник організації

І.І. Грасевич

Голова загальних зборів

Т.І. Захарченко

Додаток 9
до Колективного договору
на 2020- 2022 роки


Графік погашення заборгованості із заробітної плати

Загальні сума заборгованості
станом на _____ 20 __ року - _____ грн.

№	Місяць, рік	Сума погашення, грн.	Залишок боргу, грн.

У разі ~~зникнення~~ заборгованості з виплати заробітної плати та інших виплат в організації створюється комісія, яка згідно даної схеми утворює помісячний графік погашення таких виплат.

Начальник організації


_____ І.І. Грасевич

Голова загальних зборів


_____ Т.І. Захарченко

Пропито, пронумеровано, та скріплено печаткою на 4 арк.
Начальник ДЮ «Київський ГІГ»

І.І. Гусевич

