

# УКРАЇНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та трудовим колективом Українського гідрометеорологічного центру (УкрГМЦ)

(01601, м. Київ, вул. Золотоворітська, 6-В, тел. 239-93-75)

### на 2024-2028

Прийнято: 15 серпня 2023 року  
Протокол спільного засідання уповноважених  
Працівників трудового колективу і делегатів  
Профспілкової конференції УкрГМЦ та адміністрації  
Від 15 серпня 2023 року № 1

Директор Українського  
Гідрометеорологічного центру ДСНС



Микола КУЛЬБІДА

Голова профспілкового комітету  
Первинної профспілкової організації УкрГМЦ



Ірина ЧЕРНЯВСЬКА



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### *Мета укладення Колективного договору*

**1.1.** Цей Колективний договір укладено на підставі Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу Законів про працю України, інших законів, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин по забезпеченню прав і гарантій працівників Українського гідрометеорологічного центру Державної служби України з надзвичайних ситуацій (далі – УкрГМЦ) та взаємного узгодження інтересів сторін. Колективний договір визначає також додаткові заходи щодо соціального захисту працівників УкрГМЦ, захисту професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

**1.2.** Метою Колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин між працівниками та Адміністрацією Українського гідрометеорологічного центру Державної служби України з надзвичайних ситуацій, створенням найсприятливіших умов праці для ефективної діяльності організації і забезпечення соціальних гарантій працівників.

**1.3.** Предметом Колективного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціально-побутового забезпечення працівників УкрГМЦ, гарантії, які надаються Адміністрацією УкрГМЦ працівникам.

### *Сторони Колективного договору*

**1.4.** Колективний договір укладено між Українським гідрометеорологічним центром Державної служби України з надзвичайних ситуацій (скорочено - УкрГМЦ), в особі **директора Миколи КУЛЬБІДИ** (надалі іменується – «Адміністрація УкрГМЦ»), з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією УкрГМЦ (далі – ППО УкрГМЦ), в особі **голови Профспілкового комітету Первинної профспілкової організації Українського гідрометеорологічного центру Державної служби з надзвичайних ситуацій Ірини ЧЕРНЯВСЬКОЇ**, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу УкрГМЦ (надалі іменується – «Профком»), з іншої сторони, що разом іменуються «Сторони».

**1.5.** Сторони визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій).

**1.6.** Колективний договір є правовим актом обов'язковим для виконання Сторонами. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

**1.7.** Положення Колективного договору не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення, що обмежують права та гарантії працівників в УкрГМЦ порівняно з чинним законодавством, є недійсними.



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

**1.9.** Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов цього Колективного договору з урахуванням фінансової можливості УкрГМЦ і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

**1.10.** Адміністрація УкрГМЦ визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин.

### *Сфера дії Колективного договору*

**1.11.** Колективний договір поширюється на всіх працівників, які працюють в УкрГМЦ на умовах трудового договору, незалежно від того чи є вони членами профспілки.

**1.12.** Всі працівники УкрГМЦ повинні бути ознайомлені з Колективним договором під підпис у відділі кадрів та організації роботи (далі – ВКОР).

**1.13.** Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього (№ 1-6).

**1.14.** Норми і положення Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією УкрГМЦ, працівниками, ППО УкрГМЦ.

### *Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності*

**1.15.** Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін.

**1.16.** Термін дії Колективного договору 5 (п'ять) років з дати його підписання Сторонами.

Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

**1.17.** Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування організації, від імені якої Адміністрацією УкрГМЦ укладено цей договір, а також у разі зміни місця знаходження УкрГМЦ чи зміни адміністративно-територіального поділу м. Києва.

**1.18.** У разі ліквідації УкрГМЦ Колективний договір діє впродовж усього строку проведення ліквідації.

### *Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору*

**1.19.** Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди та набувають



чинності після підписання відповідного протоколу з наступним доведенням працівникам УкрГМЦ.

**1.20.** Сторона, що ініціює внесення змін і доповнень до Колективного договору, письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надає свої пропозиції, що розглядаються спільно у 7-ми денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

**1.21.** Жодна із Сторін впродовж дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Колективним договором або припиняти їх виконання.

### *Повідомна реєстрація Колективного договору*

**1.22.** Адміністрація УкрГМЦ подає договір на повідомну реєстрацію.

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

### *Адміністрація УкрГМЦ зобов'язується:*

**2.1.** Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників УкрГМЦ матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, посадових обов'язків, створювати належні умови праці при відповідному фінансуванні.

**2.2.** Розробити і затвердити для кожної професії (посади), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями під підпис, вимагати їх належного виконання.

**2.2.1** Забезпечувати підвищення професійного рівня працівників УкрГМЦ шляхом виділення коштів на перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників УкрГМЦ відповідно до потреб і вимог чинного законодавства у цій сфері за умови фінансової можливості УкрГМЦ.

**2.3.** При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників УкрГМЦ, не пізніше, ніж за два місяці, персонально письмово попереджати працівників про наступне вивільнення та надавати пропозиції щодо іншої посади (роботи).

Не допускати звільнення працівників у зв'язку з реорганізацією, скороченістю чисельності чи штату працівників УкрГМЦ, якщо можливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

**2.4.** За ініціативою Адміністрації УкрГМЦ трудовий договір з працівником може бути розірваний лише у випадках, визначених чинним законодавством з дотриманням відповідних соціальних гарантій, передбачених чинним законодавством.

**2.5.** Своєчасно інформувати працівників УкрГМЦ про зміни виробничих умов праці та розмірів надбавок, доплат, пільг та компенсацій, включно з тими, що надаються працівникам додатково.



**2.6.** Відраховувати кошти Первинній профспілковій організації УкрГМЦ на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці УкрГМЦ (у разі фінансової можливості).

**2.7.** Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих обов'язків, надавати вільний від роботи час зі збереженням середньої заробітної плати для участі у консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

**2.8.** З метою оцінки відповідності професійного рівня працівників УкрГМЦ кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, працівники підлягають атестації, яка має проводитись один раз на п'ять років за участі представників Профкому.

**2.9.** Атестації підлягають працівники УкрГМЦ, які, відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, віднесені до класифікаційних угруповань керівники, професіонали, фахівці, технічні службовці, робітники з обслуговування, експлуатації та контролювання роботи технологічного устаткування, складання устаткування та машин.

**2.10.** Не підлягають атестації:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;  
вагітні;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років;  
неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом;

працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Кваліфіковані робітники з інструментом» та «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

### ***Профком зобов'язується:***

**2.11.** Проводити роботу з працівниками УкрГМЦ щодо належного виконання посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни, правил та норм з охорони праці та пожежної безпеки, дбайливого та раціонального використання майна УкрГМЦ.

**2.12.** Надавати Адміністрації УкрГМЦ пропозиції щодо поліпшення діяльності УкрГМЦ, у тому числі й отримані від працівників. Інформувати трудовий колектив про результати їх розгляду та впровадження у діяльність УкрГМЦ.

**2.13.** Використовувати кошти, отримані від УкрГМЦ на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (після надходження).

**2.14.** Інформувати Адміністрацію УкрГМЦ та трудовий колектив про проведену роботу.

**2.15.** Брати участь у заходах, які проводить Адміністрація УкрГМЦ.



### ***Працівники УкрГМЦ зобов'язуються:***

**2.16.** Сумлінно та якісно виконувати свої посадові обов'язки, своєчасно та у повному обсязі виконувати доручення Адміністрації УкрГМЦ, дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог норм, правил та інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, дбайливо та раціонально використовувати майно УкрГМЦ.

## **3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Оплата праці, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних виплат здійснюються Адміністрацією УкрГМЦ з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством, та цим Колективним договором.

### ***Адміністрація УкрГМЦ зобов'язується:***

**3.1.** Здійснювати оплату праці працівників УкрГМЦ відповідно до затвердженого штатного розпису та кошторису.

**3.2.** Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється законом про державний бюджет на відповідний рік. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці є нижчою від встановленого розміру мінімальної заробітної праці, проводити доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

**3.3.** Забезпечувати своєчасну виплату поточної заробітної плати після надходження коштів на розрахунковий рахунок УкрГМЦ в Державній казначейській службі України згідно з планом асигнувань, затвердженим Державною службою України з надзвичайних ситуацій.

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць (відповідно з 11 по 15 та останній день місяця). Розмір заробітної плати за першу половину місяця - 80% посадового окладу.

**3.4.** При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму з розшифруванням суми заробітної плати за видами виплат, розмірами та видами утримань.

**3.5.** У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, встановлювати працівникам УкрГМЦ надбавки та доплати до посадових окладів, які передбачені чинним законодавством згідно з **Додатком 1.**

**3.6.** Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом та планом асигнувань доходів і видатків, надавати працівникам УкрГМЦ матеріальну допомогу з загального або спеціального фондів:



- 1) на оздоровлення;
- 2) на поховання

**3.7.** Матеріальна допомога на оздоровлення надається, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, працівникам УкрГМЦ після одного відпрацьованого року роботи в УкрГМЦ, крім працівників прийнятих на роботу в порядку переведення з інших гідрометеорологічних організацій. В такому випадку для отримання матеріальної допомоги на оздоровлення необхідно надати з попереднього місця роботи довідку про те, що матеріальна допомога впродовж останнього року роботи не надавалась.

**3.8.** Матеріальна допомога на поховання надається:

у разі смерті родичів працівника (батька, матері, чоловіка, дружини, дітей) у розмірі 4-х (чотирьох) прожиткових мінімумів для працездатних осіб.

Для отримання допомоги на поховання родичів працівника до заяви про надання такої допомоги додаються документи, що підтверджують родинні стосунки.

**3.9.** Заохочувати у формі грошової премії працівників УкрГМЦ за наявності економії фонду оплати праці:

за виконання особливо важливих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного і якісного виконання поставленого завдання – у розмірі, що визначається керівництвом УкрГМЦ залежно від обсягу, терміновості та важливості виконаного завдання;

у зв'язку із ювілейними датами (50-річчя, 60-річчя, 70-річчя, далі кожні п'ять років з дня народження працівника) – у розмірі посадового окладу;

до державних, професійних свят, у зв'язку із святковими датами – у розмірі, який визначається керівництвом УкрГМЦ, в межах фонду оплати праці.

**3.10.** Преміювати працівників за значний особистий внесок в роботу гідрометеорологічної служби та у зв'язку із закінченням трудової діяльності за умови, що стаж роботи в гідрометслужбі становить не менше 20 років – в розмірі двох посадових окладів за наявності коштів спеціального фонду.

**3.11.** Преміювати працівників відділу метеорологічних прогнозів за виконання обов'язків оперативного чергового по УкрГМЦ за рахунок коштів спеціального фонду відповідно рапортів (службових записок) начальника відділу метеорологічних прогнозів та начальника ГЦПГ пропорційно фактично відпрацьованого часу виконання обов'язків оперативного чергового УкрГМЦ.

**3.12.** Здійснювати додаткове преміювання працівників УкрГМЦ у разі нагородження їх державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, грамотою УкрГМЦ у порядку та розмірах визначених наказами, положеннями та іншими нормативно-правовими актами про відповідні відзнаки в межах кошторисних призначень на оплату праці із загального та спеціального фондів.

**3.13.** Здійснювати розгляд КТУ (коефіцієнту трудової участі) працівників УкрГМЦ щомісячно на засіданні Комісії з питань преміювання Українського гідрометеорологічного центру Державної служби України з надзвичайних ситуацій.



**3.14.** Інформувати на оперативно-виробничих нарадах керівників структурних підрозділів УкрГМЦ про стан використання фонду оплати праці та спеціального фонду, у тому числі доводити до відома трудового колективу УкрГМЦ через керівників структурних підрозділів середній відсоток премії.

**3.15.** Здійснювати контроль за своєчасним нарахуванням і виплатою заробітної плати.

**3.16.** Здійснювати оплату праці неповнолітніх працівників УкрГМЦ згідно з чинним законодавством.

**3.17.** Здійснювати оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів фонду оплати праці УкрГМЦ.

**3.18.** Виплачувати заробітну плату працівникам УкрГМЦ за весь час відпустки до її початку. За заявою працівника, заробітна плата за весь час відпустки може бути виплачена після її початку.

#### ***Профком ППО УкрГМЦ зобов'язується:***

**3.19.** Представляти та захищати інтереси працівників УкрГМЦ у сфері оплати праці та створення належних умов праці.

**3.20.** Здійснювати контроль за дотриманням в УкрГМЦ чинного законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

**3.21.** Забезпечувати контроль за дотриманням чинних нормативних документів з питань оплати праці, а також за своєчасним нарахуванням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускних, тощо.

**3.22.** Застосовувати наявні засоби впливу щодо притягнення до відповідальності посадових осіб за дії або бездіяльність, які призвели до затримки виплати заробітної плати.

## **4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

В УкрГМЦ встановити наступний режим праці та відпочинку:

### ***Робочий час***

**4.1.** Тривалість робочого часу для працівників УкрГМЦ не може перевищувати 40 годин на тиждень.

**4.2.** За погодженням з Профкомом встановити для працівників УкрГМЦ, які працюють змінами, підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми кількості робочих годин. Контроль за підсумованим обліком робочого часу здійснює керівник структурного підрозділу, який складає таблицю.

**4.3.** Встановити обліковий період для працюючих змінами з підсумованим обліком робочого часу - **рік**.

**4.4.** З урахуванням умов і характеру праці, встановити тривалість зміни 12 годин з урахуванням перерви для відпочинку і харчування. Як виняток, встановити чергові зміни тривалістю 24 години для працівників відділу



метеорологічних прогнозів ГЦПГ, відділу автоматизованого прийому та передачі інформації, відділу інформаційного забезпечення та моніторингу ЦТПП, відділу супроводження та розвитку інформаційних систем ЦРСПЗ, виготовлення гідрометеорологічного обладнання та відділу технічного та господарського забезпечення ЦВТЗ.

**4.5.** Робота працівників УкрГМЦ, які працюють змінами, регулюється графіками роботи (змінності), що складаються керівником відповідного структурного підрозділу та погоджуються з Профкомом.

**4.6.** Встановити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

**4.7.** Забезпечувати впродовж місяця повне відпрацювання працівниками УкрГМЦ норми годин і надавати їм дні щотижневого відпочинку відповідно до затверджених графіків роботи (змінності).

**4.8.** Компенсувати, по можливості, переробіток норми робочого часу, який виникає в окремий місяць, додатковими днями відпочинку в наступний місяць облікового періоду. При цьому таке збільшення робочого часу не вважати надурочними роботами (за умови додержання норм робочого часу за обліковий період).

**4.9.** Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених чинним законодавством України.

**4.10.** Встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу в обов'язковому порядку на прохання:

вагітної жінки;

жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням;

жінці, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Іншим категоріям працівників неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюватися тільки за угодою між працівником і роботодавцем.

Неповний робочий день або неповний робочий тиждень встановити у межах календарного року та з дотриманням вимог інших внутрішніх документів УкрГМЦ з цих питань.

**4.11.** Залучати у разі необхідності, згідно з наказом УкрГМЦ, працівників до чергування. Чергування полягає у знаходженні працівника в УкрГМЦ до початку або після закінчення робочого дня, у вихідні або святкові (неробочі) дні для оперативного вирішення невідкладних питань, які не входять в коло обов'язків працівника за трудовим договором, а також для передавання інформації. Чергування може застосовуватися у виняткових випадках і лише за згодою Профкому.

**4.12.** Адміністрація УкрГМЦ може залучати працівників до чергування не частіше одного разу на місяць.

У дні, коли працівника залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування). У



дні, коли працівника залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

**4.13.** Якщо працівник залучається до чергування у вихідний чи святковий день, йому надається час відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування, в найближчі 10 днів.

**4.14.** Адміністрація УкрГМЦ може залучати до чергування працівників усіх категорій. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучають до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів УкрГМЦ.

До чергувань не залучаються наступні особи:

вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до трьох років;

працівники, молодші вісімнадцяти років.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до чергувань лише за їх згодою.

Працівників з інвалідністю можна залучати до чергувань лише за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

**4.15.** У таблиці обліку використання робочого часу ці години чергування не зазначають. Якщо працівник чергує у свій робочий день, то такий день позначають у таблиці обліку робочого часу як робочий і зарплату за нього нараховують як за звичайний робочий день.

### **Час відпочинку**

**4.16.** Надавати працівникам УкрГМЦ :

перерву для відпочинку та харчування тривалістю не більше години через чотири години після початку роботи; на тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, надавати працівникові можливість приймання їжі протягом робочого часу. Час початку та закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку УкрГМЦ;

при п'ятиденному робочому тижні – два вихідні дні на тиждень. Вихідні дні визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку УкрГМЦ;

працівникам УкрГМЦ, які працюють змінами, вихідні дні в різні дні тижня згідно з графіком роботи (змінності);

щотижневий безперервний відпочинок тривалістю не менш як сорок дві години. Для працівників, які працюють позмінно, тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена, але не менше 24 годин і повинна в середньому за обліковий період становити не менш як 40 годин;

інший день відпочинку при залученні у виняткових випадках до роботи у встановлений день щотижневого відпочинку.

**4.17.** Адміністрація УкрГМЦ зобов'язується забезпечувати право працівників УкрГМЦ на відпочинок шляхом наданням щорічних основної та додаткових відпусток на умовах і в обсягах, передбачених Законом України «Про відпустки», а також цим Колективним договором.



#### 4.18. Працівникам УкрГМЦ надається:

щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні, інвалідам I та II груп – 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів, працівникам віком до 18 років - 31 календарний день;

щорічна додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці;

відпустка без збереження заробітної плати.

**4.19.** Щорічна додаткова відпустка за роботу з шкідливими і важкими умовами праці надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад згідно затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (зі змінами) – (далі – Постанова КМУ № 1290) – (додаток 1 до даної постанови), відповідно до статті 7 Закону України «Про відпустки».

Перелік професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, а також тривалість такої відпустки визначені в *Додатку 2* до Колективного договору.

Тривалість такої відпустки залежить від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

**4.20.** Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки»:

окремим категоріям працівників відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого Постановою КМУ № 1290 (додаток 2 до даної постанови) тривалістю, визначеною в *Додатку 3* до Колективного договору;

працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених у *Додатку 4* до Колективного договору.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

**4.21.** Працівники, які працюють неповний робочий тиждень, мають право на додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день тривалістю до семи календарних днів згідно з *Додатком 4* до Колективного договору.

**4.22.** Надавати окремим категоріям працівників УкрГМЦ додаткові оплачувані відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» (соціальні відпустки, учбові відпустки тощо).

**4.23.** Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, що передбачені Законом України «Про відпустки».

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням надавати працівникам УкрГМЦ, які:



навчаються у професійно-технічних навчальних закладах – для підготовки та складання іспитів;

навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання – на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів;

навчаються у вищих навчальних закладах на період складання державних іспитів;

навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання – на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи);

здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти;

що допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва – для підготовки та складання іспитів;

навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки.

Додаткові відпустки у зв'язку із навчанням надавати тривалістю, визначеною Законом України «Про відпустки» та впродовж навчального року.

**4.24.** Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів УкрГМЦ на час профспілкового навчання, додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

**4.25.** Надавати працівникам УкрГМЦ, які відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», мають статус учасника АТО, ООС, війни, учасника бойових дій, інваліда війни, додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

**4.26.** Працівникам УкрГМЦ надавати соціальні відпустки, а саме:

1) у зв'язку з вагітністю та пологами відповідно до ст. 17 Закону України «Про відпустки»;

2) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку відповідно до ст. 18 Закону України «Про відпустки»;

3) одноразова оплачувана – у зв'язку з усиновленням дитини працівнику, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старші трьох років, відповідно до ст.18-1 Закону України «Про відпустки»;

4) додаткова – працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи відповідно до ст. 19 Закону України «Про відпустки», що надається наступним категоріям працівників УкрГМЦ:

одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років;

одному з батьків, який працює і має дитину з інвалідністю;

одному з батьків, який працює і який усиновив дитину;



матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;  
одинокій матері;

батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

одному із прийомних батьків.

Відповідно до пункту 9 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06 листопада 1992 р. № 9 та пункту 5 частини 13 статті 10 Закону України «Про відпустки» одинокою матір'ю є:

жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері;

вдова;

жінка, яка виховує дитину без батька та жінка, яка виховує і утримує дитину сама.

Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей, надається тільки на підставі документів, які підтверджують право на таку відпустку (свідоцтво про народження дитини, довідка МСЕК, посвідчення, рішення суду про усиновлення, рішення про встановлення опіки, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану, документи, які підтверджують, що жінка виховує дитину сама).

**4.27.** Працівникам, постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 та 2 категорії надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.

Право на таку відпустку підтверджує посвідчення особи, постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи (учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС) 1 або 2 категорії.

**4.28.** Надавати працівникам УкрГМЦ відпустки без збереження заробітної плати:

за сімейними обставинами та з інших причин за заявою працівника на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією УкрГМЦ, але не більше 15 календарних днів на рік;

в обов'язковому порядку за наявності підстав, визначених статтею 25 Закону України «Про відпустки». Такі відпустки надаються на основі заяв працівників та документів, які підтверджують підстави для їх надання.

**4.29.** Надавати працівникам, які є донорами, пільги та гарантії, передбачені Законом України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові».

**4.30.** Здійснювати оплату відпусток (щорічної основної відпустки та додаткових відпусток), що надаються працівникам УкрГМЦ згідно з Законом України «Про відпустки», із бюджетних асигнувань, призначених на оплату праці.



**4.31.** Звільняти від роботи у дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові із збереженням середнього заробітку працівників, які виявили бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові.

Надавати таким працівникам безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням середнього заробітку. За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки.

**4.32.** Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини працівникам, а саме:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із перерахованих осіб.

Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини.

Для отримання такої відпустки крім заяви надаються підтверджуючі документи. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

Така відпустка не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини.

## **5. РІВНІСТЬ І НЕДИСКРИМІНАЦІЯ**

### ***Адміністрація УкрГМЦ зобов'язується:***

**5.1.** Забезпечувати рівність трудових прав працівників УкрГМЦ.

**5.2.** Не допускати умисних дії або бездіяльності, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

**5.3.** Утримуватись від:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати



участь, перешкоджання виконанню ним своїх посадових обов'язків, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

створення нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

**5.4.** Створювати умови, які дозволять жінкам і чоловікам працювати на рівній основі.

**5.5.** Забезпечувати можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками. Як жінкам так і чоловікам, зокрема скорочення робочого часу (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень).

**5.6.** Здійснювати рівну оплату праці при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

**5.7.** Забезпечувати умови праці відповідно до потреб жінок і чоловіків.

**5.8.** Унеможливити прояви сексизму, різних форм переслідування, в тому числі сексуальних домагань, цькування, іншим формам агресивної поведінки на робочому місці.

**5.9.** Впроваджувати заходи з гендерного вирівнювання.

**5.10.** Дотримуватися принципу гендерного паритету в представництві для забезпечення фактичної рівності жінок і чоловіків та присутності жінок на рівнях прийняття рішень.

### ***Профком зобов'язується:***

**5.11.** Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю реагувати та представляти інтереси працівників.

**5.12.** Надавати членам ППО УкрГМЦ безкоштовну правову допомогу та консультації з питань мобінгу (цькування) та відстоювати їх права у відносинах з Адміністрацією УкрГМЦ, судових органах та інших державних органах.

**5.13.** Здійснювати контроль за створенням умов праці відповідно до потреб жінок і чоловіків. Надавати пропозиції Адміністрації УкрГМЦ щодо поліпшення умов, що дозволять жінкам і чоловікам працювати на рівній основі, заходів з дотримання гендерної рівності, гендерного паритету у керівному складі УкрГМЦ тощо.

**5.14.** Щорічно розглядати на профспілкових зборах питання про роботу з протидії дискримінації за ознакою статі.



## 6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### *Адміністрація УкрГМЦ зобов'язується:*

**6.1.** Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці відповідно до вимог чинного законодавства.

**6.2.** Здійснювати контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах УкрГМЦ.

**6.3.** Проводити під час прийому на роботу та в процесі роботи інструктажі з охорони праці, організовувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці.

**6.4.** Проводити чергову (позачергову) атестацію робочих місць за умовами праці для працівників, які безпосередньо працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці.

**6.5.** Продовжувати удосконалювати розробку та реалізацію за погодженням з Профкомом Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій (*Додаток 6*).

**6.6.** Проводити спільно з представником Профкому своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій, вести їх облік, проводити аналіз нещасних випадків з метою попередження виробничого травматизму.

**6.7.** Забезпечувати безоплатно працівників структурних підрозділів УкрГМЦ засобами індивідуального захисту (*Додаток 5*).

**6.8.** Організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

**6.9.** Не допускати до роботи працівників, які не пройшли медичний огляд (для певних категорій працівників), навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

**6.10.** Встановити, що розмір витрат на охорону праці становить не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, з урахуванням фінансових можливостей в поточному бюджетному році.

**6.11.** Не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підіймання і переміщення важких речей.

**6.12.** Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час здійснювати лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

**6.13.** У випадку загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації УкрГМЦ негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.



***Профком зобов'язується:***

**6.14.** Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією УкрГМЦ чинного законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарних умов, виконанням організаційно-технічних заходів з метою подальшого покращення умов праці та техніки безпеки, зміцненню трудової та виробничої дисципліни, зниженню рівня захворювань (в тому числі професійних) серед працівників УкрГМЦ.

**6.15.** Проводити аналіз та перевірку умов праці та вносити пропозиції Адміністрації УкрГМЦ щодо їх поліпшення.

**6.16.** Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворюваннях, допомагати у створенні заходів для їх попередження.

**6.17.** Заслуховувати на засіданні Профкому УкрГМЦ та/або зборах (конференціях) ГПО УкрГМЦ звіт представника УкрГМЦ, відповідального за охорону праці, стосовно дотримання санітарних норм та норм з охорони праці, та створення належних умов праці.

**6.18.** Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, вимагати від Адміністрації УкрГМЦ виконання норм по охороні праці.

**6.19.** Інформувати працівників УкрГМЦ про їх права і гарантії у сфері охорони праці, про зміни чинного законодавства у сфері охорони праці.

***Трудовий колектив УкрГМЦ зобов'язується:***

**6.20.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території УкрГМЦ.

**6.21.** Знати й виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації приладів й обладнання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

**6.22.** Проходити у встановленому порядку й у встановлені терміни попередні та періодичні медичні огляди (для певних категорій працівників), інструктажі та навчання з питань охорони праці.

**6.23.** Вчасно інформувати Адміністрація УкрГМЦ про виникнення небезпечних й аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їхнього запобігання.

**6.24.** Дбайливо й раціонально використовувати майно УкрГМЦ, не допускати його ушкодження або знищення.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**7.1.** Даний Колективний договір прийнятий на загальних зборах трудового колективу УкрГМЦ (протокол № 1 від 15.08.2023 р.)

**7.2.** Даний Колективний договір укладено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.



### *Додатки до Колективного договору*

1. *Перелік* надбавок і доплат, які встановлюються працівникам УкрГМЦ.
2. *Перелік* професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах, в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.
3. *Перелік* робіт, професій і посад працівників, робота яких виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
4. *Перелік* посад і професій працівників з ненормованим робочим днем.
5. *Норми* забезпечення спецодягом.
6. *Комплексні заходи* щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

*Цей колективний договір підписали:*

Від Адміністрації

Від імені трудового колективу

Директор УкрГМЦ

Голова Профкому

 Микола КУЛЬБИДА

 Ірина ЧЕРНЯВСЬКА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року



**ПЕРЕЛІК**  
надбавок і доплат, які встановлюються працівникам УкрГМЦ

№ з/п	Назва доплат, надбавок	Розмір доплат, надбавок	Підстава
<b>ДОПЛАТИ</b>			
1.	За суміщення професій (посад) За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників підприємств, установ, організацій окремих галузей бюджетної сфери» (наказ МВС № 975 від 15.08.2015 «Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій»)
2.	За роботу в нічний час	40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 (наказ МВС від 15.08.2015 № 975)
3.	За науковий ступінь: а) доктора наук б) кандидата наук, доктора філософії	у граничному розмірі 25 % посадового окладу у граничному розмірі 15 % посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 (наказ МВС від 15.08.2015 № 975)
4.	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового окладу	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 (наказ МВС від 15.08.2015 № 975)
5.	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25 % тарифної ставки за відпрацьований час	Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 (наказ МВС від 15.08.2015 № 975)
6.	За ведення військового обліку	до 50 % посадового окладу	Порядок організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затверджений Постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487



1	2	3	4
7.	За роботу у важких та шкідливих умовах праці	до 12% посадового окладу (конкретні розміри доплати за результатами атестації робочих місць і нараховуються за час фактичної зайнятості працівника на цих роботах)	Постанова КМУ від 30.08.1999 № 1607
<b>НАДБАВКИ</b>			
1.	За вислугу років у системі національної гідрометеорологічної служби	понад 3 роки - 5% понад 5 років - 10% понад 10 років - 15% понад 15 років - 20% понад 20 років - 25% понад 25 років - 30% посадового окладу (тарифної ставки)	Положення про порядок виплати надбавки за вислугу років у системі національної гідрометеорологічної служби, затверджене Постановою КМУ від 30.08.1999р. №1607
2.*	За складність і напруженість у роботі За високі досягнення у праці За виконання особливо важливої роботи на певний термін **	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (наказ МВС від 15.08.2015 № 975)
3.	За класність водіям автотранспортних засобів***	I клас-25%, II клас-10% посадового окладу (тарифної ставки)	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 (наказ МВС від 15.08.2015 № 975)

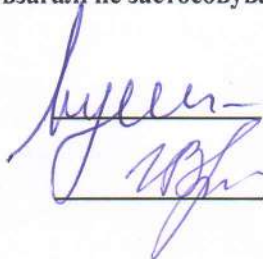
\* У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

\*\* Надбавка встановлюється, у тому числі, за керівництво практикою студентів (навчальною, виробничою, переддипломною) на період практики.

\*\*\* Класність водіям присвоюється кваліфікаційною комісією УкрГМЦ. Відповідно до вимог, передбачених у пункті 4 «Водій автотранспортних засобів» розділу I Випуску 69 «Автомобільний транспорт» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 14.02.2006 N 136, у процесі роботи в УкрГМЦ водію може бути присвоєно кваліфікацію II чи I класу. Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «С», «Е» або «Д», або «Д» та «Е», а також безперервний стаж роботи водієм III класу в УкрГМЦ – не менше трьох років. Для присвоєння I класу повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами «В», «С», «Д» та «Е», а також безперервний стаж роботи водієм II класу в УкрГМЦ – не менше двох років. Водія автотранспортного засобу якого вперше приймають на роботу до УкрГМЦ фактично ж відразу вважати водієм III класу або взагалі не застосовувати до нього поняття «класність».

Директор УкрГМЦ

Голова Профкому



Микола КУЛЬБІДА

Ірина ЧЕРНЯВСЬКА



**ПЕРЕЛІК**

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№з/п	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Електрогазозварник	7

\* Відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 (зі змінами)

Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Директор УкрГМЦ



Микола КУЛЬБИДА

Голова Профкому

Ірина ЧЕРНЯВСЬКА

Начальник СОП

Олексій ПРОКОПЕНКО

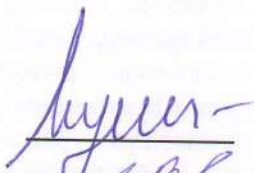


**ПЕРЕЛІК**  
робіт, професій і посад працівників,  
робота яких виконується в умовах підвищеного  
ризику для здоров'я, що дає право на щорічну  
додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

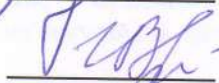
\* Відповідно до Постанови КМУ від 17.11.1997р. №1290 (зі змінами)  
Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Директор УкрГМЦ



Микола КУЛЬБІДА

Голова Профкому



Ірина ЧЕРНЯВСЬКА

Начальник СОП



Олексій ПРОКОПЕНКО



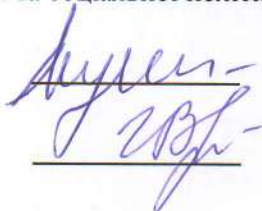
## ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем

№з/п	Назва посади, професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор, заступник директора, заступник директора – начальник центру, начальник відділу - головний бухгалтер	7
2.	Начальники головного центру, центру, відділу, служби та їх заступники	7
3.	Заступник начальника відділу – завідувач сектору, завідувач сектору, начальник зміни	7
4.	<b>Провідні:</b> синоптик, метеоролог, гідролог, агрометеоролог, гідрохімік, океанолог, фахівець із стандартизації, сертифікації та якості, інженер з метрології, інженер із стандартизації, інженер з радіонавігації та радіолокації, інженер-електронік, інженер-конструктор, інженер-програміст, адміністратор системи, інженер з комп'ютерних систем, інженер інформаційно-телекомунікаційних систем, інженер, інженер-будівельник, інженер з транспорту, інженер з комплектації устаткування й матеріалів, радіолог, бухгалтер, економіст, хімік, юрисконсульт, архівіст, фахівець, фахівець з публічних закупівель, інженер з охорони праці	7
6.	Синоптик, метеоролог, агрометеоролог, гідролог, гідрохімік, океанолог, інженер, технік-метеоролог, технік-гідролог (всіх категорій), які зайняті прогнозуванням та гідрометзабезпеченням	7
7.	Інженер-електронік, інженер із стандартизації, інженер з метрології, інженер-радіолог, адміністратор системи, інженер з комп'ютерних систем, інженер інформаційно-телекомунікаційних систем, синоптик, агрометеоролог, гідролог, метеоролог, радіолог, картограф, хімік, інженер, теплотехнік, інженер з комплектації устаткування й матеріалів, економіст, бухгалтер, юрисконсульт, перекладач, фахівець, інженер з охорони праці (всіх категорій)	6
8.	Завідувач складу, диспетчер автомобільного транспорту, старший електромеханік зв'язку	6
9.	Старший оператор ЕОМ, оператор ЕОМ, техніки всіх категорій	5
10.	Техніки всіх категорій (ГЦПГ, ГЦТО, ВМТЗ, СТГП)	4
11.	Завідувач господарства, майстер	4
12.	Верстатник деревообробних верстатів, слюсар-сантехнік, слюсар-інструментальник, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, слюсар з ремонту автомобілів, слюсар з механоскладальних робіт, електромеханік (всіх розрядів), водій	4

Відповідно до ст.8 Закону України „Про відпустки” та Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Наказом Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997р. № 7.

Директор УкрГМЦ



Микола КУЛЬБИДА

Голова ППО УкрГМЦ

Ірина ЧЕРНЯВСЬКА



## НОРМИ

видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам УкрГМЦ

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння, місяців
<b>ЦВТЗ</b>			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Начальник центру та заступник	Халат бавовняний	24
		Рукавиці	6
2	Начальники відділів, завідувачі секторів, заступники, майстри, інженери	Халат бавовняний	24
		Рукавиці	6
		Чоботи утеплені	36
		Куртка утеплена	48
3	Теплотехнік	Халат бавовняний	24
4	Оператор котельні	Халат бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	6
5	Верстатник деревообробних верстатів	Костюм віскозно-лавсановий	24
		Рукавиці комбіновані	6
		Протишумові вкладиші	До зносу
		Окуляри захисні	До зносу
		Бавовняна шапочка	12
		Куртка утеплена	48
		Чоботи утеплені	36
6	Токар	Костюм бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	6
		Окуляри захисні	До зносу
		Протишумові вкладиші	До зносу
		Куртка утеплена	48
		Чоботи утеплені	36
		Бавовняна шапочка	12
7	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий	24
		Фартух бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	6
		Окуляри захисні	До зносу



1	2	3	4
		Куртка утеплена	48
		Чоботи утеплені	36
		Бавовняна шапочка	12
8	Слюсар-інструментальник	Костюм бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Окуляри захисні	До зносу
		Протишумові вкладиші	До зносу
		Куртка утеплена	48
		Чоботи утеплені	36
		Фартух бавовняний	24
		Бавовняна шапочка	12
		9	Слюсар-сантехнік
Рукавиці комбіновані	6		
Черевики шкіряні	24		
Окуляри захисні	До зносу		
Куртка утеплена	48		
10	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	6
		Рукавиці діелектричні	Чергові
		Боти діелектричні	Чергові
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		Куртка утеплена	48
		Черевики шкіряні	24
		Шапка	36
11	Електрогазоварник	Костюм для зварювальника (брзентовий)	24
		Черевики шкіряні з захисним підноском	24
		Рукавички з полімерним покриттям для зварювання	12
		Щиток захисний термостійкий зі світлофільтром	Черговий
		Окуляри захисні	До зносу
12	Двірник	Костюм бавовняний	24
		Чоботи гумові	24
		Рукавиці	6
		Плащ з капюшоном	Черговий



1	2	3	4
		Куртка утеплена	48
		Штани утеплені	48
		Чоботи утеплені	36
		Бавовняна шапочка	12
		Фартух бавовняний	24
13	Охоронник	Костюм (халат) бавовняний	24
		Чоботи утеплені	36
		Куртка утеплена	48
14	Прибиральник службових, виробничих приміщень	Костюм (халат) бавовняний	24
		Рукавиці	6
		Бавовняна шапочка (хустка)	12
		Фартух з нагрудником	24
		Рукавиці гумові	6
		Куртка утеплена	48
15	Водій	Костюм бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	6
		Жилет сигнальний	До зносу
16	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм віскозно-лавсановий	24
		Куртка утеплена	48
		Шапочка бавовняна	12
		Фартух прогумований	24
		Рукавиці комбіновані	6
		Чоботи утеплені	36
		Окуляри захисні	До зносу
<b>ЦРСЗ</b>			
1	Начальник центру та заступник	Халат бавовняний	24
		Рукавиці	6
2	Інженери, електромеханіки	Рукавиці комбіновані	6
		Окуляри захисні	До зносу
		Халат бавовняний	24
<b>ГЦТО</b>			
1	Начальник центру та заступник	Халат бавовняний	24
		Рукавиці	6
2	Інженери, техніки, слюсарі, електромеханіки	Халат бавовняний	24
		Рукавиці комбіновані	6



1	2	3	4
		Окуляри захисні	До зносу
<b>ВМТЗ</b>			
1	Завідувач складу, фахівець, технік	Халат бавовняний	24
		Рукавиці	6
		Куртка утеплена	48
<b>ВДК</b>			
1	Архівіст, фахівець	Халат бавовняний	24
		Бавовняна шапочка (хустка)	12

Директор УкрГМЦ

Голова Профкому

Начальник СОП


Микола КУЛЬБІДА

Ірина ЧЕРНЯВСЬКА

Олексій ПРОКОПЕНКО



## Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	2	5	6
1	Забезпечення працівників положеннями, інструкціями, іншими нормативно-правовими актами з ОП	постійно	СОП
2	Здійснення перевірки робочих місць на відповідність нормативним актам з охорони праці	постійно	керівники структурних підрозділів, СОП
3	Проведення вступного інструктажу з ОП з новими працівниками УкрГМЦ	При прийнятті на роботу	СОП
4	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці в структурних підрозділах	протягом року	комісія з перевірки знань з ОП
5	Проведення медичного огляду працівників, які працюють у шкідливих умовах праці та де є потреба у професійному доборі, а також осіб віком до 21 року	протягом року	керівники структурних підрозділів, СОП
6	Придбання лікарських засобів для надання першої домедичної допомоги	протягом року (за потреби)	СОП
7	Проведення контролю за станом охорони праці у структурних підрозділах, забезпечення проведення заходів щодо поліпшення умов праці на робочих місцях	постійно	керівники структурних підрозділів
8	Організація проведення атестації робочих місць за умовами праці в структурних підрозділах, які безпосередньо працюють у шкідливих умовах	протягом року (за потреби)	керівники структурних підрозділів, СОП
9	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту	протягом року (за потреби)	керівники структурних підрозділів, СОП
10	Проведення навчання в спеціалізованих навчальних центрах з питань охорони праці	протягом року (за потреби)	керівники структурних підрозділів, СОП
11	Своєчасне проведення розслідування нещасних випадків відповідно до вимог законодавства	після кожного випадку	директор, СОП, Профспілка, комісія
12	Забезпечення перевірки та перезарядки вогнегасників	Згідно з інструкцією заводу-виробника	СОП



1	2	3	4
13	Обладнання куточків з охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки	Постійно	СОП

Директор УкрГМЦ

Голова Профкому

Начальник СОП



Микола КУЛЬБІДА

Ірина ЧЕРНЯВСЬКА

Олексій ПРОКОПЕНКО





1	2	3	4
1	2	3	4

Пронумеровано та прошнуровано  
29 (двадцять дев'ять) аркушів



Директор  
УСРГМЦ

*Кульбіда*

Микола КУЛЬБІДА