ДЕРЖАВНА СЛУЖБА З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК
УКРАЇНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ УКРАЇНСЬКОГО ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ НА 2019-2022 РОКИ

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами трудового колективу Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України
«23» 04 2019р.

Зареєстровано
Голосіївською районною державною
Адміністрацією м. Києва
Реєстраційний № ____від_____
Заступник голови
_____

Зареєстровано в управлінні праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
Колективний договір
між адміністрацією і проф. колективом
(сторонами, які уклали угоду, договір)
Реєстраційний № 70 від "23" 05 2019 р.
Примітка, рекомендації _____
Керівник реєструючого органу _____ Н. Ахмерова
(підпис) (прізвище)

м. Київ 2019

ЗМІСТ

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....3-5...

Розділ II

НАУКОВО-ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....5-8

Розділ III

ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ВІДПУСТКИ..... ....8- 11

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....11-12

Розділ V

ОПЛАТА ПРАЦІ..... 12-15

Розділ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ..... ……16-18

Розділ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ..... 18-19

Розділ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ..... 19-21

ДОДАТКИ 22-28

Розділ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі Договір) укладено між адміністрацією Українського гідрометеорологічного інституту Державної служби України з надзвичайних ситуацій та Національної академії наук (далі Інститут), яка є представником роботодавця в особі **директора Осадчого Володимира Івановича**, що діє на підставі Статуту Інституту, з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації від імені трудового колективу (далі – Профком), в особі **голови Профкому Сологуб Тетяни Андріївни**, з іншої сторони (далі – Сторони Договору). Договір складається з 8 розділів та 3 додатків, які є невід'ємною частиною Договору.

Мета колективного договору – регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, створення умов для підвищення ефективності роботи Інституту і на цій основі більш повне задоволення соціальних потреб співробітників Інституту та реалізація професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів співробітників.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, Сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України в особі директора **Осадчого Володимира Івановича**, який представляє інтереси власника;

- профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України **Сологуб Тетяни Андріївни**, яка представляє інтереси співробітників Інституту в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.2. Договір укладається строком на 4 роки (2019-2022 рр.) і діє до укладення нового Договору. Колективний договір, схвалений зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання директором і головою профспілкового комітету. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1-3).

Продовження колективного договору на наступний термін відбувається автоматично, якщо сторони не виявили ініціативи про перегляд його змісту.

1.3. Відповідно до чинного законодавства директор визнає Профком єдиним повноважним представником трудового колективу, аспірантів Інституту, виразником їх професійних, трудових і соціально-економічних інтересів. Профком призначає та проводить

збори чи конференції трудового колективу співробітників Інституту (в тому числі і його частин – підрозділів) з питань виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів співробітників.

Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором та іншими посадовими особами, Профкомом та співробітниками Інституту. Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку припинити взяті на себе зобов'язання.

1.5. Дія Договору розповсюджується на всіх співробітників Інституту, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, але Профком зберігає за собою право добиватись додаткових пільг і компенсацій для членів профспілки в рамках спільних рішень Адміністрації та Профкому на основі діючого Договору.

1.6. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації сторін не повинні вступати в протиріччя з даним Договором, за винятком обставин, що не залежать від обох сторін. Рішення, постанови, накази, розпорядження, рекомендації адміністрації та Профкому не повинні вступати в протиріччя з чинним законодавством.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та ін.). Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, співробітниками та профспілковим комітетом.

1.8. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень в колективний договір директору Інституту та голові Профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою Стороною.

Жодна із Сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін

починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір.

1.11. Директор забезпечує виконання колективного договору, інформує Профспілковий комітет про хід його виконання, звітує перед зборами трудового колективу.

Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує зборам трудового колективу.

Співробітники Інституту зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його збори заслуховують звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

Розділ II
НАУКОВО-ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність інституту, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Інституту, поліпшення економічного становища співробітників, розвитку матеріальної бази.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат Інституту передбачати витрати на соціальний захист співробітників: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги. Преміювати співробітників Інституту за результатами роботи в звітному періоді в межах економії фонду заробітної плати.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів, заступник директора з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер).

2.3. Здійснювати приймання на роботу за контрактом тільки в тому разі, коли це передбачено законодавством на умовах оплати праці. Внутрішній розпорядок Інституту розповсюджується і на співробітників, які працюють за контрактом.

Відповідальні: директор, завідувач відділу кадрів та спецроботи.

В Інституті встановлюється 5-денний, 40-годинний робочий тиждень, а також наступний режим роботи:

Понеділок – четвер:

- початок роботи - 8.30
- перерва на обід з 12.30 до 13.03
- закінчення роботи 17.15

П'ятниця:

- початок роботи - 8.30
- перерва на обід з 12.30 до 13.03
- закінчення роботи 16.15

Субота та неділя – вихідні.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Скорочується на одну годину робочий день працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів, завідувач відділу кадрів та спецроботи.

2.4. Роз'яснювати під розпис права, обов'язки співробітників згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку Інституту та цього колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, завідувач відділу кадрів та спецроботи.

2.5. Проводити обрання та прийняття на роботу на посади наукових співробітників шляхом конкурсного відбору з подальшим укладенням трудового договору (контракту).

Відповідальні: директор, начальник відділу кадрів та спецроботи.

2.6. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівникам не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження (ст.ст. 32, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст.ст. 57..60 КЗпП України).

Відповідальні: директор, завідувач відділу кадрів та спецроботи.

2.8. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення співробітникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: керівники підрозділів, заступник директора з фінансово-економічних

питань (головний бухгалтер).

2.9. Звільнення співробітників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

Відповідальні: директор, завідувач відділу кадрів.

2.10. На час профспілкового навчання співробітникам, обраним до складу виборних профспілкових органів інституту надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (Закон України від 10 липня 2003 р. № 1096-IV).

2.11. Сформувати графік проведення атестації наукових співробітників, інженерного складу співробітників.

Відповідальні: вчений секретар, завідувач відділу кадрів

2.12. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України.

Відповідальні: директор, голова профкому.

Для наукових співробітників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, відповідно до якого встановлюється режим праці із саморегулюванням часу початку, закінчення і тривалості робочого часу впродовж робочого дня, з дотриманням вимог статей 50 - 52 і 56 Кодексу законів про працю України.

Для наукових співробітників може запроваджуватися дистанційний режим праці.

Можливість запровадження гнучкого режиму робочого часу та дистанційного режиму визначається в колективному договорі або рішенням директора інституту за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

Конкретний перелік професій і посад, на яких можуть застосовуватися гнучкий режим робочого часу та дистанційний режим праці, погоджується Вченою радою.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.13. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку Інституту. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

Відповідальні: голова і заступник голови профспілкового комітету.

2.14. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку співробітниками Інституту.

Відповідальні: голова і заступник голови профспілкового комітету, профгрупорги.

2.15. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий захист

співробітників від незаконних дій адміністрації.

Відповідальні: голова і заступник голови профспілкового комітету.

2.16. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди Профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.17. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни співробітниками Інституту та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, профгрупорги.

2.18. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій співробітників згідно із їх службовими обов'язками.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Зобов'язання трудового колективу:

2.19. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки і пожежної безпеки, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.20. Забезпечувати високу ефективність наукової діяльності. Продуктивно використовувати робочий час.

2.21. Постійно підвищувати професійний рівень, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.22. Зберігати матеріальні цінності, підтримувати чистоту на робочих місцях і місцях загального користування.

Виконувати накази і розпорядження адміністрації відповідно до чинного законодавства.

Підтримувати атмосферу взаємної поваги і співпраці у колективі

Розділ III
ВІДРЯДЖЕННЯ. ВІДПУСТКИ

Директор або уповноважена ним особа зобов'язується :

3.1 Направляти у відрядження співробітників згідно постанови КМУ від 02.02.2011р. №98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами. організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998р. №59.

Строк відрядження в межах України не може перевищувати 30 календарних днів (за

кордон 60 календарних днів).

Строк відрядження наукових співробітників, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ в Україні та за кордон, не повинен перевищувати шість місяців, а аспірантів та докторантів – два місяці.

3.2. Надавати відпустки співробітникам відповідно до КЗПП України, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997р. №1290, Наказу Мінпраці та соціальної політики від 10.10.1997р. № 7, про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці та ін. (Додаток 1)

3.3. Складати Графік відпусток з урахуванням інтересів співробітників в налагодженій та результативній роботі та інтересів співробітників. Відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених постановою держкомітету СРСР з праці та соціальних питань від 20.07.1984р. №213 графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року за погодженням з профспілковим комітетом. Жінкам, які мають дітей шкільного віку, щорічна відпустка надається під час літніх шкільних канікул.

3.4. Повідомляти співробітникам не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.

3.5. Співробітники повинні дотримуватись графіку чергових щорічних відпусток та подавати відповідну заяву не пізніше, ніж за 15 днів до її початку

3.6. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року співробітникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий час, роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці (Додаток 1).

3.7. Заробітну плату співробітникам за час відпустки виплачувати не пізніше як за 3 дні до її початку. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час відпустки, проводиться відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.

3.8. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці. Якщо протягом розрахункового періоду або в період, коли за співробітником зберігали середній заробіток, відбулося підвищення посадових окладів, заробіток для обчислення відпусток коригувати на коефіцієнт їхнього підвищення.

Тривалість відпусток для всіх категорій співробітників визначається на підставі

чинного законодавства, але не менше 24 календарних днів.

Зберігаються відпустки раніше встановленої загальної тривалості за співробітниками, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом України "Про відпустки", на весь час їх роботи в Установі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

Щорічні додаткові відпустки (до 7 календарних днів) надаються:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць, конкретна тривалість відпустки передбачена;

- за особливий характер праці;

- окремим категоріям співробітників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням;

- співробітникам з ненормованим робочим днем (відповідно до Наказу Мінпраці від 10.10.1997р. №7 та Орієнтовного переліку посад працівників установ, організацій і підприємств НАН України з ненормованим робочим днем галузевої Угоди.

3.8. Щорічну додаткову відпустку надавати понад щорічну основну відпустку за однією підставою обраною співробітником (п.1.ст.10 Закону України «Про відпустки».)

Додаткові відпустки надаються:

- у зв'язку з навчанням;

- у зв'язку з профспілковим навчанням;

- творчі відпустки;

- соціальні відпустки;

Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Співробітникам інституту (за їхньою заявою) може надаватись відпустка без збереження заробітної плати на умовах, визначених чинним законодавством, але після використання чергової щорічної відпустки (Ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов`язується:

3.9. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його прийняттям та виконанням.

3.10. Забезпечити членам профспілки інституту безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.

Розділ IV
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4. Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Інституту, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості співробітників.

4.2. Приймати рішення про зміну статуту Інституту, що супроводжується скороченням чисельності працюючих, лише після проведення з Профкомом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень співробітників. Такі консультації проводяться за 2 місяці до початку звільнення.

4.3. Не допускати масових звільнень співробітників (понад 10% від загальної чисельності співробітників). При необхідності вивільнення співробітників розробляти та впроваджувати узгоджену з Профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких співробітників.

Надавати співробітникам, попередженим про звільнення у зв'язку з скороченням штату, час для пошуку нової роботи – 8 годин на тиждень, зберігаючи їм середній заробіток.

При звільненні співробітників виплата всіх сум, що належать йому, провадиться в день звільнення (ст.116 КЗпП України).

4.4. Розглядати та по можливості вирішувати пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням співробітників.

4.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи директора або уповноваженого ним органу з співробітниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

При недостатньому фінансуванні з держбюджету по фонду зарплати передбачити забезпеченість зайнятості та соціальної підтримки співробітникам, які вивільнились, для чого використовувати вакантні посади.

4.6. Проводити зміни в організації Інституту та праці, реорганізації чи перепрофілювання Інституту, скорочення чисельності співробітників тільки після попереднього проведення обговорення з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих заходів.

4.7. Не вводити режим скороченого робочого дня (чи тижня) для окремих співробітників без їх згоди. Винятки можливі лише при крайній необхідності за окремими рішеннями директора, погодженими з Профкомом, попередивши працівника за два місяці до введення такого режиму його роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць (голова профкому).

Розділ V
ОПЛАТА ПРАЦІ

5. Форми і системи оплати праці:

5.1. Здійснювати оплату праці співробітників Інституту на підставі КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ від 11.09.2007 р. №1120 «Про умови оплати праці працівників Українського науково-дослідного гідрометеорологічного інституту», Постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 року №74 «Про умови праці працівників науково - дослідних установ і організацій та інших наукових установ Національної академії наук України», Наказів Державної служби з надзвичайних ситуацій України та НАН України, а також Розпоряджень, які видаються Президією НАН України.

Адміністрація бере на себе обов'язки інформувати керівників підрозділів, голову профкому про визначення нових окладів, надбавок і премій та про інші фінансові зміни в штатному розписі.

При укладанні співробітником трудового договору (контракту) до його відома доводяться умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках передбачених законодавством.

Про нові умови, або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, Директор або уповноважений ним орган доводить до відома співробітників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

На основі розподілу бюджетного фінансування Адміністрація складає і затверджує за погодженням з профспілковим комітетом кошторис доходів і видатків та штатний розпис на поточний рік, передбачаючи в них кошти, які забезпечують стовідсоткову виплату заробітної плати співробітникам, що в першу чергу включає обов'язкові виплати: посадові оклади (ставки заробітної плати); надбавки за стаж роботи в науковій сфері, за вислугу років, за почесне звання «Заслужений діяч», , за вчене звання, за науковий ступінь; доплати за облік

військово-зобов'язаних, за класність водіїв, за використання дезінфікуючих засобів прибиральникам приміщень, до мінімальної заробітної плати.

Заробітна плата має виплачуватись не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів з 1 по 15 число) має виплачуватись не пізніше 16 числа поточного місяця, а за другу половину (календарні дні з 16 по останнє число місяця) має виплачуватись не пізніше останнього числа поточного місяця.

- сумісникам - останнього числа поточного місяця (один раз на місяць).

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

Аванс не може бути меншим, ніж сума оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу співробітника.

В день остаточної виплати заробітної плати співробітників видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

При роботі на умовах неповного робочого часу (неповного робочого дня або неповного робочого тижня) оплата праці здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу.

Співробітникам встановлюється доплата у розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину, відпрацьовану у нічний час (з 22.00 до 6.00).

Оплата праці всього надурочного часу, у вихідні та святкові дні (в разі виробничої необхідності, відрядження) здійснюється в одинарному розмірі із наданням інших днів відпочинку у найближчі робочі дні.

У порядку, встановленому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. №1078, проводиться індексація заробітної плати.

При звільненні співробітника виплата всіх сум, що належать йому від Інституту, провадиться в день звільнення. Якщо співробітник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.2. Розмір оплати за роботи, що виконуються за цивільно-правовими договорами, визначається розміром коштів, передбачених відповідною статтею кошторису, об'ємом дорученої роботи та угодою сторін.

5.3. За рахунок економії ФЗП здійснювати преміювання співробітників Інституту згідно **Положення** про преміювання (виконання планових завдань за рік., виконання окремих завдань та інше, що не суперечить чинному законодавству, 8 Березня, професійні свята), Додаток № 2.

5.4. Забезпечити в Інституті гласність умов праці, порядку виплати доплати, надбавок, положення про преміювання, виплати винагород, звітність про фінансові витрати в Інституті в цілому.

Не допускати встановлення надбавок за складність і напруженість праці та разових премій з бюджетних коштів до посадових окладів співробітників Інституту, якщо в ньому діє режим неповного робочого часу, або є заборгованість по заробітній платі.

5.5. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Забезпечити диференціацію заробітної плати співробітників Інституту, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконаної роботи, кваліфікації співробітника, результатів його роботи.

Щомісячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфекційні засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів підвищуються на 10 % посадового окладу.

Встановити норми прибирання службового приміщення та відбити це в посадовій інструкції .

5.6. За наявності економії ФЗП встановити надбавки співробітникам у розмірі до 50 % посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін виконання);
- за складність та напруженість роботи.

5.7. Співробітникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу).

Надбавка співробітникам Інституту встановлюється директором за поданням керівника структурного підрозділу в межах планового фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків.

Надбавки співробітникам Інституту встановлюються :

- надбавка за науковий ступінь кандидата наук – 15 %;
- надбавка за науковий ступінь доктора наук – 25 %;
- за вчене звання старшого наукового співробітника – 25 %,
- за вчене звання професора – 33 %;
- за стаж роботи в науковій сфері – 10-30 %;

- за виконання додаткових службових обов'язків – в залежності від обсягу;

- за стаж роботи в науковій сфері – 10-30 %;

- за стаж роботи в гідрометслужбі – 5-30 %

5.8. Згідно з Постановою Кабінету міністрів України від 14 квітня 2004р. за № 494 встановити надбавки за стаж роботи в науковій сфері особам, які мають вищу освіту та працюють на посадах інженерно-технічних працівників, за умови, що вони займаються науковою, науково-технічною діяльністю.

До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років (за стаж роботи в гідрометслужбі), включається час роботи на підприємствах, в установах і організаціях національної гідрометеорологічної служби України, відповідних служб колишніх УРСР, інших союзних республік і СРСР.

Надбавка за вислугу років у системі національної гідрометеорологічної служби не виплачується співробітникам, які прийняті на роботу за сумісництвом, і тимчасовим працівникам.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Представляти і захищати інтереси співробітників інституту у сфері оплати праці. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства і положень колективного договору з питань оплати праці, за правильною та своєчасною виплатою заробітної плати. Домагатися адміністративної і фінансової прозорості в питаннях розподілу контрактних та договірних коштів.

5.14. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції для найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

5.15. Перевіряти нарахування співробітникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.

5.16. Доводити до відома співробітників про можливість застосування додаткової соціальної пільги.

5.15. Своєчасно розглядати скарги і заяви співробітників з питань оплати праці, трудових відношень.

5.15. Надавати співробітникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Розділ VI
ОХОРОНА ПРАЦІ

6. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Інституті сторона власника зобов'язується:

6.1. Забезпечення належних умов праці для наукових співробітників: достатня кількість робочих місць з достатньою кількістю меблів (стіл, стілець, шафа для документів), персональним комп'ютером, інтернетом, можливостями сканування та друку документів.

Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій .

Відповідальні: директор, заст. директора з загальних питань, фахівець з умов праці.

6.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати співробітника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.3 Провести навчання і атестацію співробітників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

Відповідальні: заст. директора з загальних питань, провідний фахівець з умов праці.

6.4. Забезпечити туалетні кімнати туалетним папером, милом, мішками для сміття, миючими засобами.

Забезпечити прибиральниць приміщень халатами, відрами та швабрами, кімнатами для переодягання.

Забезпечити співробітників Відділу радіаційного моніторингу природного середовища кислототривкими халатами, гумовими рукавичками.

Забезпечити працівників Відділу гідрохімії кислототривкими халатами, гумовими рукавичками.

Забезпечити х/б халатами, брезентовими рукавицями прибиральника території, слюсаря-сантехніка, електромеханіка.

Забезпечити співробітників Богуславської експериментальної гідрометеорологічної станції утепленими костюмами, резиновими чоботами утепленими.

Забезпечити співробітників теплоходу «Георгій Готовчиць» х/б костюмами, черевиками, куртками утепленими, брюками на утеплюючій підкладці, комбінезонами, брезентовими рукавичками.

6.5. Забезпечити безоплатне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів

співробітників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Відповідальні: директор, заступник директора з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер), начальник відділу матеріально-технічного та господарського забезпечення

6.6. Не допускати співробітників Інституту (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.7. Відшкодовувати співробітнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї і утриманцям померлого) одноразову допомогу в розмірі 2000 грн.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено на 50 %.

Відповідальні: директор, голова профкому, фахівець з умов праці

6.8. Проводити за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи.

6.9. Проводити навчання і перевірку знань співробітників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Відповідальні: фахівець з умов праці

6.10. Забезпечити належне фінансування заходів з охорони праці Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України. Не рідше одного разу за півріччя забезпечувати комплектування в структурних підрозділах аптечок необхідними медикаментами.

6.12. Для співробітників зайнятих виключно роботою на ПК протягом восьмигодинного робочого дня ввести 15-хвилинні фізкультурні паузи через кожні дві години роботи.

6.13. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань, не менш, ніж 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, заступник директора з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.14. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з Адміністрацією проводити їх навчання (голова профкому, відповідальна особа за охорону праці).

6.15. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.16 У разі загрози життю або здоров'ю співробітників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю співробітників.

6.17. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях (відпов.: член профкому відповідальний за техніку безпеки та умови праці).

6.18. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

Забезпечити контроль виконання в Інституті Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію Адміністрації про хід їх виконання (ст. 247 КЗпП України).

Розділ VII
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

7.1. Преміювати і заохочувати співробітників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом (ст. 247 КЗпП,) за рахунок економії фонду заробітної плати.

Відповідальні: директор, заступник директора з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер).

7.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу співробітникам інституту тільки на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності») при наявності економії ФЗП.

Відповідальні: директор, заступник директора з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер), голова профкому.

7.3. За поданням директору від керівника підрозділу, узгодженим з профспілковим комітетом, надавати ювілярам грошову винагороду у розмірі 1000 грн.

Ювілярами вважаються співробітники, яким виповнилось: жінкам та чоловікам – 50 і далі через 10 років.

Відповідальні: директор, заступник директора з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер), керівники підрозділів.

Матеріальна допомога на поховання:

7.4. Матеріальна допомога на поховання надається співробітникові в разі смерті членів його сім'ї (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

Розмір матеріальної допомоги 2000 грн.

Профком зобов'язується:

7.5. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

7.6. Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Зобов'язати бухгалтерію двічі на місяць відправляти листи непрацездатності до Фонду соціального страхування.

7.8. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

Відповідальна: комісія соціального страхування.

7.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування співробітників. Частково оплачувати вартість дитячих путівок у табори оздоровлення та відпочинку, а також, при наявності коштів, частково компенсувати витрати працівників на санаторно-курортне лікування. Відсоток доплати визначається кількістю заяв.

Розділ VIII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8. Адміністрація:

Визнає цим Договором Профком повноважним представником інтересів співробітників, на яких поширюється дія Договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного Договору.

Адміністрація зобов`язується:

8.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2. Для забезпечення роботи Профкому і проведення зборів співробітників Інституту надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності транспорт.

8.3. Надавати співробітникам Інституту, які входять до складу Профкому на громадських засадах, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, для виконання зумовлених цим громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, сумарною тривалістю три години на тиждень, а голові первинної профспілкової організації на громадських засадах та скарбнику один день на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються власником.

8.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через відділ бухгалтерського обліку та фінансової звітності Інституту з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у безготівковій формі.

Відповідальні: директор, заступник директора з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер).

За наявності письмових заяв співробітників, які є членами професійної спілки, Директор або уповноважений ним орган щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески співробітників. Директор або уповноважений ним орган не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

8.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту Інституту, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій Профкому до Статуту.

8.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації,

інформувати профком про плани і напрями розвитку Інституту, забезпечувати участь голови профкому у засіданнях дирекції, Вченої ради Інституту.

Надавати можливість та не застосовувати дискримінаційних заходів та дисциплінарних стягнень до членів профспілки за їх участь в мітингах, демонстраціях, пікетуванні та інших акціях, що організовуються та проводяться в рамках чинного законодавства вищими профспілковими органами з метою захисту прав та інтересів членів профспілки.

На запит профспілкового комітету надавати інформацію з питань зайнятості та оплати праці в цілому по Інституту та по його структурних підрозділах, охорони праці та техніки безпеки, соціальних інтересів співробітників, інших питаннях, що є предметом цього колективного договору, забезпечувати вільний доступ голови профкому (чи тимчасово виконуючого його обов'язки) і уповноважених членів профкому до відповідних матеріалів і документів Інституту.

Профком зобов'язується:

За рахунок профспілкових внесків надавати матеріальну допомогу сім'ям померлих співробітників Інституту. За рахунок профспілкових внесків надавати матеріальну допомогу працівникам Інституту в разі смерті їх близьких родичів (батько, матір, діти).

Інформувати трудовий колектив про роботу профкому, зокрема, в письмовій формі шляхом вивішування на спеціальному стенді відповідної інформації та один раз на рік на загальних зборах колективу.

Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації Інституту:

«26» 04 2019 рік

Директор Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України

_____ В.І. Осадчий

Від трудового колективу Інституту:

«26» 04 2019 рік

Голова первинної профспілкової організації Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України

_____ Т.А. Сологуб

Додаток 1

Перелік
посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку

Назва посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Додаткова відпустка за особливі умови праці	Всього календарних днів
Заст. директора з наукової роботи	28	7 днів		35
Заст. директора з загальних питань	24		7 днів	31
Заступник директора з фінансово-економічних питань	24		7 днів	30
Наук. співробітник – зав. станції Богуслав	28	4 дні		32
Провідний інженер – начальник бази (с. Жовтневе)	24		4 дні	28
Вчений секретар	28	7 днів		35
Зав. науковим відділом	28	7 днів		35
Зав. лабораторією	28	7 днів		35
Зав. сектором	28	7 днів		35
Головний н.с.	28	7 днів		35
Провідний н.с.	28	7 днів		35
Ст. науковий співробітник	28	4 дні		32
Науковий співробітник	28	4 дні		32
Мол. науковий співробітник	28	4 дні		32
Провідний інженер наукового відділу	24	4 дні		28
Інженер всіх категорій	24	4 дні		28
Технік всіх категорій	24	4 дні		28
Зав.відділу науково-організаційної роботи і науково-технічної інформації	28	4		32
Технік з праці	24		4 дні	28
Інженер з кадрів	24		4 дні	28
Головний інженер (АУП)	24		4 дні	28
Головний юрист	24		4	28
Заступник гол. бухгалтера	24		6 днів	30
Провідний бухгалтер	24		4 дні	28
Головний економіст	24		4 дні	28
Завідувач відділу кадрів	24		6 днів	30
Провідний фахівець з підготовки кадрів	24		4 дні	28

Провідний фахівець з умов праці	24		4 дні	28
Науковий склад списку А	28		6 днів	34
Інженерний склад списку А	24		6 днів	30
Зав. групи мат. забезпечення	24		4 дні	28
Нач. від. мат.-тех. та госп. забезпечення	24		4 дні	28
Зав складом	24		4 дні	28
Зав. господ. забезпечення	24		4 дні	28
Технік 1 кат.	24		4 дні	28
Електромеханік	24		4 дні	28
Слюсар - сантехнік	24		4 дні	28
Прибиральник території	24		4 дні	28
Прибиральник виробнич. приміщень	24		4 дні	28
Експедитор	24		4 дні	28
Зав. бібліотекою	24		4 дні	28
Провідний бібліотекар	24		4 дні	28
Зав. канцелярією	24		4 дні	28
Архіваріус	24		4 дні	28
Діловод	24		4 дні	28
Водій автотранспортного засобу	24		4 дні	28
Капітан-механік теплоходу «Георгій Готовчиць»	24		4 дні	28
Механік – помічник капітана	24		4 дні	28
Старший механік	24		4 дні	28
Старший моторист-стерновий	24		4 дні	28

Додаток 2

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор УкрГМІ
В.І. Осадчий
«26» 04 2019 р.

«ПОГОДЖЕНО»
Голова профкому УкрГМІ
Сологуб *Т.А. Сологуб*
«26» 04 2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ СПІВРОБІТНИКІВ
Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України

1. Загальні положення

1.1. Це Положення про преміювання співробітників Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України розроблене згідно з трудовим законодавством України і визначає порядок і умови преміювання співробітників Інституту

1.2. Преміювання спрямоване на посилення матеріальної зацікавленості й підвищення відповідальності співробітників за якісне виконання своїх функціональних обов'язків, розвиток творчої активності й ініціативи в реалізації статутних завдань та поліпшенні результатів діяльності на основі засобів базового фінансування.

1.3. Положення поширюється на співробітників, що займають посади у відповідності зі штатним розкладом і працюють в Інституті як за основним місцем роботи, так і на підставі контракту та сумісництва.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всі структурні підрозділи Інституту.

1.5. Преміювання співробітників за результатами їхньої праці є право, а не обов'язок адміністрації й залежить, зокрема, від кількості і якості праці співробітників, фінансового стану Інституту, фонду преміювання, що враховується у розрахунках кошторису та економії фонду заробітної плати, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

1.6. Зміни й доповнення до цього Положення вносяться за узгодженням адміністрації й первинної профспілкової організації Інституту та затверджуються наказом директора.

1.7. Положення є додатком до колективного договору, укладеному між адміністрацією та трудовим колективом Інституту.

2. Види премій.

2.1. Цим Положенням передбачається поточне й одноразове преміювання.

2.2. Поточне преміювання здійснюється за підсумками роботи за виконану роботу (або етап роботи; або квартал, рік, інший період) у випадку досягнення співробітником високих виробничих показників при одночасному бездоганному виконанні ним трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією й колективним договором, а також розпорядженнями безпосереднього керівника. При цьому під високими (науковими, виробничими, іншими) показниками в цьому Положенні розуміється:

• для співробітників науково-дослідних, науково-технічних підрозділів: виконання фундаментальних, теоретичних і прикладних досліджень за найважливішими напрямками науки, що розробляються в Інституті, підвищення наукового рівня, значущості й ефективності проведених наукових досліджень (високі досягнення в науково-дослідній роботі й великий особистий внесок у розвиток фундаментальної науки; створення й впровадження нових науково-дослідних розробок, видів техніки; великий особистий внесок у розвиток фундаментальної/прикладної науки; виконання на високому рівні науково-дослідних робіт; за науково-організаційну діяльність, за розвиток і зміцнення наукових

зв'язків, за активне науково-виробниче співробітництво з виробничими організаціями або впровадження інновацій тощо);

• для співробітників апарату управління: сумлінне й високоякісне виконання своїх обов'язків, що забезпечує ефективну роботу основних або науково-дослідних, науково-технічних чи інших підрозділів або установи в цілому (дотримання договірної дисципліни; своєчасна здача усіх видів звітності, обслуговування й підтримка в працездатному стані локальної мережі установи тощо);

• для співробітників матеріально-технічного та господарського забезпечення: безперебійне забезпечення підрозділів Інституту всіма видами енергії (тепло-, електроенергії), водопостачанням, транспортними засобами, забезпечення умов для схоронності товарно-матеріальних цінностей, забезпечення надійної роботи встаткування й механізмів і т.п.

3. Підстави для преміювання

3.1. Підставами для нарахування премій є, як правило, дані наукової (бухгалтерської, виробничої) звітності.

3.2. Умовами поточного преміювання визначається:

- досягнення зазначених трудових показників;
- зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків;
- за умови економії матеріальних ресурсів, освоєння нової техніки й технологій тощо.

3.2. Одноразове (разове) преміювання співробітників може здійснюватися:

- за підсумками успішної роботи Інституту за рік;
- за виконання додаткового обсягу робіт;
- за якісне й оперативне виконання особливо важливих завдань і особливо термінових робіт, разових завдань керівництва;
- за високі показники в оглядах, змаганнях та за результатами конкурсів наукових робіт;
- у зв'язку з ювілейними датами (50 років і далі кожні 10 років) співробітників;
- у зв'язку з професійним святом, з Днем 8 Березня,
- за багаторічну працю в інституті у зв'язку з виходом на пенсію.

3.3. Наказ про виплату премії повинен містити відомості про те, за яких підстав преміюється співробітник.

4. Розміри премій

4.1. Розміри премій визначаються наказом директора (заступника директора) з урахуванням особистого трудового внеску за поданням керівника структурного підрозділу.

4.2. Максимальний розмір премій не встановлюється (або може бути обмежений рішенням Вченої Ради Інституту погодженим із профспілковим комітетом Інституту; або не може перевищувати посадового окладу (тарифної ставки).

4.3. (Розмір премій, що виплачуються науковцеві, визначається його особистим внеском у досягненні відповідних наукових результатів і граничних розмірів не обмежується).

4.4. Розмір разових премій (одноразової винагороди) визначається для кожного працівника директором (заступником директора) в твердій сумі або у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівника структурного підрозділу і не лімітується.

5. Порядок призначення й виплати премій

5.1. Премії призначаються наказом директора (заступника директора) за поданням керівника структурного підрозділу. Наказ про преміювання погоджується із Профкомом Інституту.

5.2. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки адміністрацією

праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання Інститутом статутних завдань і договірних зобов'язань, досягнення науково-технічних результатів світового рівня, наукового надбання, підвищення ефективності науково-дослідної діяльності тощо.

5.3. Одноразове преміювання, передбачене Положенням, здійснюється по факту виконання роботи, завдання або доручення, впровадження заходів, а також настання події, передбачених підпунктом 3.2.

5.4. Преміювання директора, його заступників по науковій роботі, ученого секретаря здійснюється тільки в тих випадках, коли вони є безпосередніми учасниками відповідних робіт.

5.5. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення премії не призначаються.

5.6. За однією підставою працівникові може бути виплачена одна премія.

5.7. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

5.8. Наказ про призначення та виплату премії доводиться до відому колективу.

6. Джерела преміювання

Премії можуть виплачуватися з таких джерел:

6.1. За рахунок бюджетних коштів з економії фонду оплати праці в межах кошторисних призначень на оплату праці та за умов відсутності кредиторської заборгованості з оплати праці, комунальних послуг та енергоносіїв;

6.2. За рахунок коштів спеціального фонду, фактично отриманих Інститутом за виконання контрактів, держзамовлень та госпдоговорів, у межах фонду оплати праці, передбаченого відповідними кошторисами.

6.3. Інших коштів, передбачених діючими нормативно-правовими актами.

7. Заключні положення

7.1 Контроль за виконанням цього Положення покладається на Заступника директора з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер)

7.2 Текст Положення підлягає доведенню до відома кожного підрозділу і кожного співробітника Інституту.

Заступник директора з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер)

_____ Дмитренко М.М.

Дата 26 09 2019 р

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор гідрометеорологічного інституту
ДСНС України та НАН України
_____ В.І.Осадчий
«___» _____ 2019 року

СПИСОК

професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими нормативами передбачено безкоштовне видання спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту

№ з/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього кількість	Термін служби в місяцях	Примітка
1	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Для миття підлог і місць спеціального користування додатково: Рукавиці гумові	1 1 1	12 2 1	
2	Прибиральник території	Костюм бавовняний Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка на ваті Плащ від дощу Чоботи кирзові, гумові	1 1 1 1 1 1	12 12 2 36 36 36	
3	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка на ваті Чоботи кирзові, гумові	1 1 1 1	12 2 48 36	
4	Електрик	Костюм бавовняний Рукавиці робочі	1 1	12 2	
5	Відділ гідрохімії: Ст..н.співр Наук.співроб Мол.н.співр. Провідний інж. Інженер 1 кат.	Халат бавовняний Халат кислотривкий Рукавиці захисні латексні Спец. взуття	1 1 1 1	12 12 6 18	
6	Відділ радіаційного моніторингу природного середовища: Науков.співроб. Молю наук.співроб. Провідний інженер Інженер 1 кат.	Халат кислотривкий Рукавиці захисні латексні Фартух, Рукавиці комбіновані	1 10 1 1	12 6 12 2	

7	Науково-дослідний теплохід « Георгій Готовчиць: Капітан-механік судовий Механік-помічник капітана Старший механік Старший моторист стерновий	Черевики пар Костюм х/б Шапка в'язана Рукавиці комбіновані Рукавички водостійкі Зимовий комплект одягу	1 1 1 1 1 1	24 12 36 2 12 36	
8	Богуславська експериментальна гідрометеорологічна станція: Науковий спів роб. Провідний інженер Інженер 1 кат. Інженер	Халат х/б Рукавиці комбіновані Костюм х/б	1 1 1	12 2 12	

Для видачі спецодягу, взуття та засобів захисту заводяться облікові картки на кожного співробітника у відповідності з типовими галузевими нормами.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Українського гідрометеорологічного інституту
ДСНС України та НАН України _____ Г.А.Сологуб
"26" 04. 2019 року

Пронумеровано, прошнуровано та скріплено

_____

_____ аркушів.

_____

підпис

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
УКРАЇНСЬКОГО ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ
НА 2019-2022 РОКИ

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
Українського гідрометеорологічного інституту
ДСНС України та НАН України

«05» лютого 2020 р.

Зареєстровано
Голосіївською районною державною
Адміністрацією м. Києва
Реєстраційний № 68 від 26.02.2020
Заступник голови

_____

м. Київ 2020

Адміністрація Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України в особі **директора ОСАДЧОГО Володимира Івановича**, що діє на підставі Статуту (далі – Адміністрація), з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації від імені трудового колективу (далі – Профком), в особі **голови Профкому СОЛОГУБ Тетяни Андріївни**, з іншої сторони, домовилися внести такі **зміни і доповнення до Колективного договору між Адміністрацією та Профкомом на 2019-2022 роки від 23.05.2019 р.:**

1. На основі Наказу від 16 жовтня 2019 р. № 41, доповнити **пункт 2.3 Розділу ІІ «Науково-виробничі та трудові відносини»**:

Для працівників науково-дослідного теплоходу «Георгій Готовчиць» встановити змінний графік роботи. При неповному робочому місяці з норми тривалості робочого часу вираховується час (у перерахуванні на робочі години) відпусток, неявок з тимчасової непрацездатності та інших неявок з дозволу адміністрації.

2. Викласти **пункт 5.1 Розділу V «Оплата праці» у частині оплати праці всього надурочного часу**, у наступній редакції:

Оплата праці всього надурочного часу у вихідні та святкові дні під час відрядження, здійснюється в одинарному розмірі із наданням інших днів відпочинку у найближчі робочі дні.

Оплата праці всього надурочного часу у святкові дні в разі виробничої необхідності здійснюється в подвійному розмірі.

3. У **Додатку 1** «Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку» пункт «Заступник директора з фінансово-економічних питань» викласти у наступній редакції:

Назва посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день	Додаткова відпустка за особливі умови праці	Всього календарних днів
Заступник директора з фінансово- економічних питань (головний бухгалтер)	24		7 днів	31

4. У **Додатку 2** «Положення про преміювання співробітників»:

4.1. Пункт 4.2. викласти у наступній редакції:
Максимальний розмір премії не встановлюється.

4.2. Виключити пункт 4.3.

5. У **Додатку 3** «Список професій і посад, яким у відповідності з типовими галузевими нормативами передбачено безкоштовне видання спецодягу, спецвзуття і засобів індивідуального захисту», пункт 2 та пункт 3 викласти у наступній редакції:

№ з/п	Назва посади і професії	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів захисту	Всього кількість	Термін служби в місяцях	Примітка
2	Прибиральник території	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Плащ від дощу Черевики шкіряні, гумові чоботи	1 1 1 1 1	12 2 48 36 36	
3	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка утеплена Черевики шкіряні, гумові чоботи	1 1 1 1	12 2 48 36	

Зміни та доповнення до договору підписали:

Від Адміністрації –

Директор Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України

_____ Володимир ОСАДЧИЙ

«05» лютого 2020 р.

М.П.

Від Профкому –

Голова Профспілкового комітету Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України

_____ Тетяна СОЛОГУБ

«05» лютого 2020 р.

М.П.

Пронумеровано та прошито

3 (три) аркуші

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗМІНИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
УКРАЇНСЬКОГО ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ
НА 2019-2022 РОКИ

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
Українського гідрометеорологічного інституту
ДСНС України та НАН України

« 05 » травня 2021 р.

Зареєстровано
Голосіївською районною державною
Адміністрацією м. Києва
Реєстраційний №_____від_____
Заступник голови

_____

м. Київ 2021

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ УКРАЇНСЬКОГО ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНОГО ІНСТИТУТУ на 2019-2022 роки

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
Українського гідрометеорологічного інституту
ДСНС України та НАН України
«05» січня 2021 р.

Зареєстровано
Голосіївською районною державною
Адміністрацією м.Києва
Реєстраційний №80 від «15» січня 2021 р.
Заступник голови

_____

м.Київ 2021

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Ломоносова, 5 корп. 3, м. Київ, 03040, тел./факс (044) 257 01 34
E-mail: upszn.golos@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37414016

03.06.2021 №100/06-5429

Український гідрометеорологічний інститут ДСНС України та НАН України

Про повідомну реєстрацію змін та доповнень до колективного договору

Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що зміни та доповнення до колективного договору на 2019-2022 між адміністрацією та профспілковим комітетом Українського гідрометеорологічного інституту ДСНС України та НАН України зареєстровані відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Реєстраційний номер - №65 від 03.06.2021.

Заступник начальника управління Тетяна ФЕДОРЕНКО

Людмила Перкова 258 00 72

00002526

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Ломоносова, 5 корп. 3, м. Київ, 03040, тел./факс (044) 257 01 34
E-mail: upszn.golos@kmda.gov.ua Код ЄДРПОУ 37414016

15.07.2021 №100906-7416

Український гідрометеорологічний інститут

Про повідомну реєстрацію
змін та доповнень до колективного
договору

Управління соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації повідомляє, що зміни та доповнення до колективного договору на 2021-2025 між адміністрацією та трудовим колективом Українського гідрометеорологічного інституту зареєстровані відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Реєстраційний номер - №80 від 15.07.2021.

Заступник начальника управління Тетяна ФЕДОРЕНКО

Людмила Перкова 258 00 72

00603584