



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

10.04.2025 № 4/3-190

На № 991-01-363/004-01 Від 10.03.2025

Начальнику
Дніпропетровського
регіонального центру з
гідрометеорології
Василію ГРИНЧАКУ

Від трудового колективу:
голови первинної
профспілкової організації
Дніпропетровського
регіонального центру з
гідрометеорології
Олені ГАГАРІНІЙ

Про повідомну реєстрацію
змін і доповнень
до колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» зміни і доповнення до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №104 від 10.04.2025 без зауважень.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію змін і доповнень до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію у паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції

Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

104

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Первинної

профспілкової організації

Олена ГАГАРИНА



19 березня 2025 р

Від роботодавця:

Начальник Дніпропетровського

регіонального центру з гідрометеорології

Василь ГРИНЧАК



19 березня 2025 р

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між роботодавцем та трудовим колективом

Дніпропетровського регіонального центру з гідрометеорології

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників
на 2022-2026 роки

Схвалено зборами трудового
колективу протокол
від 19 березня 2025р № 2

м. Дніпро
2025р

Дніпропетровський регіональний центр з гідрометеорології, в особі начальника центру Василя ГРИНЧАКА, з однієї сторони, та Первинна профспілкова організація Дніпропетровського регіонального центру з гідрометеорології, в особі Голови первинної профспілкової організації Олени ГАГАРИНОЇ, уповноваженої представляти інтереси трудового колективу, з другої сторони, керуючись підпунктом 1.2.5 та пунктом 1.5. розділу І «Загальні положення» Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Дніпропетровського регіонального центру з гідрометеорології на 2022-2026 роки (далі - Колективний договір), на підставі статті 14 Закону України від 01.07.1993 №3356-Х-ІІ «Про колективні договори та угоди», сторони домовились привести у відповідність до чинного законодавства і внести зміни та доповнення до Колективного договору. А саме:

1. Включити в Колективний договір пункт 2.4. розділу ІІ «Виробничі та трудові відносини» та викласти його в такій редакції:

«2.4. Ознайомлювати всіх працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Дніпропетровського РЦГМ під підпис (Додаток 1)».

2. На виконання статті 142 Кодексів законів про працю України включити в Колективний договір «Правила внутрішнього трудового розпорядку» (додаток 1) та викласти у новій редакції, що додається.

3. На виконання Закону України від 15.03.222 №2136-ІХ « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» внести зміни до пункту 1.6 додатку 3 та його викласти його в новій редакції:

«1.6. Доплата за роботу у святкові і неробочі дні у розмірі встановленому ст. 107 КЗпП України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 Кодексу Законів України про працю, а саме Законом України від 15.03.222 №2136-ІХ « Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» скасовано святкові дні, внаслідок чого оплата за роботу в ці дні проводиться не враховуючи норму ст.107 КЗпП України.»

4. На виконання статті 108 Кодексу законів про працю України внести зміни до пункту 1.8 додатку 3 та його викласти в новій редакції:

«1.8. Доплата за роботу в нічний час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку»

5. Додаток 3 «Умови виплати надбавок та доплат працівникам Дніпропетровського РЦГМ» викласти у новій редакції, що додається.

6. Згідно наказу Дніпропетровського РЦГМ від 30.12.2024 №НС-56/994 «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці підрозділів КЛСЗПС, ЛСЗА Кам'янське, ЛСЗА Кривий Ріг» внести зміни до Додатку 6 «Перелік посад і професій працівників Дніпропетровського РЦГМ, що дають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам за роботу в шкідливих і важких умовах праці» та викласти його у новій редакції, що додається.

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Голова Первинної
профспілкової організації
Олена ГАГАРИНА

Від роботодавця:

Начальник Дніпропетровського
регіонального центру з гідрометеорології
Василь ГРИНЧАК



Додаток 1
до Колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол конференції трудового
колективу Дніпропетровського РЦГМ
19 березня 2015р № 2

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ З ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЇ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення договору між працівником і начальником Дніпропетровського регіонального центру з гідрометеорології (далі – Роботодавець), за яким працівник зобов'язується виконувати роботу визначену посадовою інструкцією, з дотриманням Правил внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників Дніпропетровського РЦГМ, які перебувають у трудових відносинах, крім осіб, які виконують роботу за договорами цивільно-правового характеру.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Прийняття на посаду та звільнення з неї здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України.

2.2. Право на працю реалізується шляхом укладення трудового договору

2.3. Прийняття, переведення, звільнення з роботи оформляється наказом начальника Дніпропетровського РЦГМ (далі – Роботодавець), у якому вказується посада, на яку призначається працівник, згідно із штатним розписом та умови оплати праці (наказ доводиться до відома працівника під підпис).

2.4. При укладенні трудового договору особа, яка влаштовується на роботу повинна подати до кадрової служби:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку, а для осіб, звільнених з лав Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства, окрім того – військовий квиток або військово-обліковий документ;

- диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації;

- довідка про присвоєння номеру облікової картки платника податків (не подається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку у паспорті);

- довідку з медичної установи про стан здоров'я, якщо цього потребує місце і характер роботи та посада на яку приймають громадянина.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором (п. 2 ч. 1 ст. 29 КЗпП України);

- з умовами праці, наявністю на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливими наслідками їх впливу на здоров'я, з його правами на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.6. До початку роботи працівник проходить інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки.

2.7. При прийнятті на роботу може бути обумовлене випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи, внутрішньо переміщеним особам. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

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

2.8. Строк випробування при прийнятті на роботу зазначається в наказі і не може перевищувати:

- для адміністративно-управлінського персоналу – 3-х місяців;

- для працівників робочих професій – 1-го місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.9. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Роботодавець протягом цього строку вправі розірвати трудовий

договір, попередивши про це працівника, не пізніше ніж за три дні до кінця випробувального строку.

2.10. На всіх працівників Дніпропетровського РЦГМ, що пропрацювали відповідно до виданого наказу про прийняття на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки у порядку, передбаченому Інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок" (спільний наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України 29.07.1993 № 58).

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. Припинення трудового договору може мати місце тільки по підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і Роботодавцем трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

В період дії воєнного стану у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури), відповідно до пункту 1 статті 4 Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника Дніпропетровського РЦГМ.

Адміністрація Дніпропетровського РЦГМ зобов'язана в день звільнення працівника видати йому копію наказу про звільнення та трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення.

2.13. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Дніпропетровського РЦГМ в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники Дніпропетровського РЦГМ зобов'язані:

вчасно, згідно встановленого режиму роботи в Дніпропетровському РЦГМ, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків;

почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Дніпропетровському РЦГМ;

виконувати своєчасно і в повному обсязі функціональні обов'язки (робочі завдання), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;

виконувати накази та розпорядження керівництва Дніпропетровського РЦГМ, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативно-правові акти Дніпропетровського РЦГМ;

дотримуватися вимог нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, передбачених відповідними правилами і інструкціями;

вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі або ускладнюють її, негайно інформувати про це керівництво Дніпропетровського РЦГМ;

раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Дніпропетровського РЦГМ, ефективно використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси;

дотримуватися встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів, а також комерційної таємниці;

підтримувати на своєму робочому місці, а також на службовій території Дніпропетровського РЦГМ чистоту і порядок;

палити тільки у встановлених для цього місцях;

дотримуватись правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами установи, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

3.2. Працівники Дніпропетровського РЦГМ мають право на:

отримання заробітної плати залежно від посади;

підвищення по посаді згідно чинного законодавства з урахуванням кваліфікації й здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

здорові, безпечні та належні умови праці;

соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;

захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Роботодавець по відношенню до працівників зобов'язаний:

правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;

забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою;

вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;

неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі;

забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань;

давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх роботи і загальних підсумках роботи:

вчасно здійснювати оплату праці працівникам;

контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.

Роботодавець має право:

вживати заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності, згідно чинного законодавства;

застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ НА ВИРОБНИЦТВІ

5.1. Для працівників адміністрації, відділу бухгалтерського обліку та економіки, відділу метеорологічних прогнозів (за винятком чергової зміни), відділу агрометеорології та агрометеорологічних прогнозів, відділу гідрології (за винятком гідрометеоспостерігачів), лабораторії метрологічного забезпечення, відділу технічного обслуговування, обслуговуючого персоналу, відділу автоматизованого прийому і передачі інформації (за винятком чергової зміни), комплексної лабораторії спостережень за забрудненням

природного середовища (за винятком працівників, яким згідно атестації робочих місць встановлено 36-ти годинний робочий тиждень), лабораторії спостережень за забрудненням атмосферного повітря (далі - ЛСЗА) м. Кам'янське та м. Кривий Ріг (за винятком спостерігачів ЗПС), авіаційні метеорологічні станції цивільні (далі - АМСЦ) Дніпро та Кривий Ріг (за винятком чергової зміни), аерологічної станції Кривий Ріг (за винятком чергової зміни), начальникам метеорологічних станцій, технікам – агрометеорологам метеорологічних станцій встановлюється наступний режим роботи:

Початок робочого дня – 08.00 год.

Перерва на відпочинок і харчування – 12.00 – 12.45 год.

Кінець робочого дня – 17.00 год.; у п'ятницю – 15.45 год.

Вихідні дні – субота, неділя.

Працівникам чергової зміни встановлюється наступний режим роботи:

Початок чергування – 08.00 год. – I зміна, 20.00 год. – II зміна

Перерва на харчування і відпочинок – вільний від роботи час

Кінець чергування – 20.00 год. – I зміна, 08.00 год. – II зміна

Вихідні дні – згідно графіка.

Працівникам комплексної лабораторії спостережень за забрудненням природного середовища, ЛСЗА м. Кам'янське та м. Кривий Ріг (спостерігачам за забрудненням природного середовища) встановлюється наступний режим роботи:

з понеділка по п'ятницю:

Початок робочого дня – 06.30 год.

Тривалість першої половини робочого дня – 06.30 – 11.30 год.

Вільний від роботи час – 11.30 – 17.30 год.

Тривалість другої половини робочого дня – 17.30 – 19.30 год.

Кінець робочого дня – 19.30 год.

у суботу:

Початок робочого дня – 06.30 год.

Тривалість першої половини робочого дня – 06.30 – 09.30 год.

Вільний від роботи час – 09.30 – 17.30 год.

Тривалість другої половини робочого дня – 17.30 – 19.30 год.

Кінець робочого дня – 19.30 год.

Вихідні дні – неділя.

*режим робочого часу спостерігачів за забрудненням природного середовища лабораторій може змінюватись відповідно до затвердженої Програми спостережень за забрудненням атмосферного повітря на поточний рік.

Гідрометеоспостерігачам гідрологічних постів, які ведуть спостереження щоденно в стандартні строки (08-00 та 20-00 годин) протягом повного календарного місяця, тривалість робочого часу встановлюється в залежності від місячної норми робочого часу згідно графіку роботи на місяць.

Для працівників комплексної лабораторії спостережень за забрудненням природного середовища, ЛСЗА, робочі місця яких за результатами атестації робочих місць віднесено до категорії зі шкідливими умовами праці, тривалість робочого часу на тиждень повинна становити не більше 36 годин (постанова КМУ від 21.02.2001 р. №163).

Час перерви працівники можуть використовувати на свій розсуд, за цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

5.2. За погодженням з Роботодавцем структурним підрозділам центру, а також окремим працівникам, може встановлюватись гнучкий режим робочого часу. Працівники,

яким наказом Дніпропетровського РЦГМ встановлений гнучкий режим робочого часу (ст. 60 КЗпП України) повинні прибути на робоче місце згідно встановленого їм графіка.

Гнучкий режим робочого часу не може встановлюватись працівникам чергової зміни, а також гідрометеоспостерігачам гідрологічних постів та спостерігачам за забрудненням природного середовища лабораторій.

5.3. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівникам Дніпропетровського РЦГМ за рішенням керівництва може встановлюватись режим дистанційного виконання роботи. Умова про дистанційну роботу може встановлюватись у наказі без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну роботу (абз. 11 ст. 60-2 КЗпП України).

Застосування гнучкого режиму робочого часу та виконання дистанційної роботи не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

5.4. Напередодні святкових днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість робочого дня скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу та працівників чергової зміни) (ст. 53 КЗпП України). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість робочого дня не скорочується.

На підставі частини 6 статті 6 Закону України від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» у період дії воєнного стану не застосовується норми статті 73 КЗпП України (святкові і неробочі дні), статті 67 КЗпП України (перенесення святкових або неробочих днів) та статті 53 КЗпП України (тривалість роботи на передодні святкових, неробочих і вихідних днів).

5.5. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу начальника Дніпропетровського РЦГМ з обов'язковим попередженням про це працівників у строк, не пізніше ніж за два місяці.

5.6 При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч. 1 ст. 56 КЗпП України).

5.7. Працівникам Дніпропетровського РЦГМ щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів та особам з інвалідністю I та II групи - 30 календарних днів (ст. 6 Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР "Про відпустки").

5.8. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником Дніпропетровського РЦГМ та погоджується з Первинною профспівковою організацією. При складанні графіка враховуються інтереси Дніпропетровського РЦГМ, особисті інтереси працівників (ст. 10 Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР "Про відпустки").

5.9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і начальником Дніпропетровського РЦГМ (ст. 11 Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР "Про відпустки").

5.10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватись частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів (абз. 1 ст. 12 Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР "Про відпустки").

5.11. За рішенням начальника Дніпропетровського РЦГМ працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.12. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України від 15.11.1996 №504/96-ВР "Про відпустки").

5.13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в роботі й інші досягнення керівництво Дніпропетровського РЦГМ може преміювати працівників за рахунок економії фонду оплати праці по загальному та спеціальному фондах відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Дніпропетровського регіонального центру з гідрометеорології.

Розподіл преміального фонду Дніпропетровського РЦГМ здійснюється щомісячно на засіданні комісії з преміювання.

6.2. Керівництво Дніпропетровського РЦГМ має право застосовувати й інші заохочення (оголошення подяки, нагородження грамотою тощо). Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівники несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення (ст. 147 КЗпП України):

догана;

звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення (ст. 149 КЗпП України).

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником Дніпропетровського РЦГМ безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

При обранні виду стягнення керівництво Дніпропетровського РЦГМ повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис (ст. 148, 149 КЗпП України).

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

7.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у всіх структурних підрозділах Дніпропетровського РЦГМ на видному місці.

Інспектор з кадрів



Олена БІЛЯЄВА

ПОГОДЖЕНО:

Від трудового колективу:

Голова Первинної

професійної організації

Олена ГАГАРІНА



19 вересня 2025 р

Від роботодавця:

Начальник Дніпропетровського

регіонального центру з гідрометеорології

Василь ГРИНЧАК



19 вересня 2025 р

ПОГОДЖУЮ

Голова Первинної ПО

Дніпропетровського РЦГМ

Олена ГАГАРІНА

2025 р



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

Дніпропетровського РЦГМ

Василь ГРИНЧАК

2025 р



УМОВИ

виплати надбавок і доплат працівникам Дніпропетровського РЦГМ

З метою впорядкування оплати праці працівників, а також створення механізму підтримання на постійному рівні оптимальних міжпосадових співвідношень в оплаті праці в Дніпропетровському РЦГМ встановлюються (наказ Міністерства внутрішніх справ від 14.08.2015 № 975 "Про затвердження умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій") наступні види доплат та надбавок.

1.1. Надбавка за високі досягнення у роботі, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

1.2. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

1.3. Надбавка та доплата водіям автотранспортних засобів:

- за класність: водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплата за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

1.4. Доплата працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Конкретний розмір доплат за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування, збільшення обсягу робіт, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника визначається залежно від роботи, що виконується. У випадку погіршення якості виконаних робіт доплати скасовуються або зменшуються.

1.5. Доплата за ведення військового обліку у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

1.6. Доплата за роботу у святкові і неробочі дні у розмірі встановленому ст. 107 КЗпП України.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 73 Кодексу Законів України про працю, а саме Законом України від 15.03.2022 №2136-IX « Про організацію

трудових відносин в умовах воєнного стану скасовано святкові дні, внаслідок чого оплата за роботу в ці дні проводиться не враховуючи норму ст.107 КЗпП України..

1.7. Надбавка за вислугу років у системі національної гідрометеорологічної служби (далі – надбавка за вислугу років) згідно Положення "Про порядок виплати надбавки за вислугу років у системі національної гідрометеорологічної служби", затвердженого постановою КМУ від 30 серпня 1999 року № 1607 виплачується працівникам Дніпропетровського РЦГМ залежно від стажу роботи у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) згідно Постанови Кабінету міністрів України «Про додаткові умови оплати праці працівників підприємств, установ і організацій національної гідрометеорологічної служби від 30 серпня 1999 р. N 1607
понад 3 роки	5
понад 5 років	10
понад 10 років	15
понад 15 років	20
понад 20 років	25
понад 25 років	30

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

До стажу роботи на підприємствах, в установах і організаціях національної гідрометеорологічної служби України і відповідних служб колишніх УРСР, інших союзних республік СРСР включається також час:

- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- період додаткової відпустки без збереження заробітної плати у разі, коли дитина потребує домашнього догляду тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- час підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації та після закінчення навчання повернувся на роботу в гідрометеорологічну службу;
- час проходження військової служби, якщо працівник, призваний на службу, протягом трьох місяців після звільнення з військової служби, не враховуючи час проїзду на постійне місце проживання, був прийнятий на роботу в гідрометеорологічну службу (абзац четвертий пункту 4 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ № 1758 від 27.12.2001 р.);
- коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведення на іншу роботу);
- час проходження військової служби (роботи) у гідрометеорологічній службі Збройних Сил України та Збройних сил колишнього СРСР.

Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

Надбавка за вислугу років виплачується працівникам щомісяця за фактично відпрацьований час. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за вислугу років, вона встановлюється з початку наступного місяця.

Надбавка за вислугу років враховується при розрахунку середньої заробітної плати.

1.8. Доплата за роботу в нічний час у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

1.9. Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

1.10. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, начальнику Дніпропетровського РЦГМ надається право встановлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів.

Начальник відділу-головний бухгалтер

Інспектор з кадрів



Тетяна ТКАЧЕНКО

Олена БІЛЯЄВА

Додаток 6
до Колективного договору

ПОГОДЖУЮ
Голова Первинної ПО
Дніпропетровського РЦГМ
Олена ГАГАРИНА
"19" березня 2025 р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник
Дніпропетровського РЦГМ
Василь ГРИНЧАК
"19" березня 2025 р

ПЕРЕЛІК

посад і професій, що дають право на щорічну додаткову
оплачувану відпустку працівникам за роботу в шкідливих
і важких умовах праці*

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Основна відпустка	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
Комплексна лабораторія спостережень за забрудненням природного середовища І групи			
1	Водій автотранспортних засобів І кл.	24	6
Сектор спостережень за забрудненням атмосферного повітря			
2	Завідувач сектору	24	7
3	Хімік І кат.	24	7
4	Хімік ІІ кат.	24	7
5	Технік-лаборант І кат.	24	7
6	Технік-лаборант ІІ кат.	24	7
Сектор гідробіології			
7	Завідувач сектору	24	7
8	Гідрохімік І кат.	24	7
9	Гідробіолог І кат.	24	7
10	Гідробіолог ІІ кат.	24	7
Лабораторія спостережень за забрудненням атмосферного повітря ІІ групи м. Кам'янське			
11	Хімік І кат.	24	7
12	Хімік ІІ кат.	24	7
13	Технік-лаборант І кат.	24	7
14	Технік-лаборант ІІ кат.	24	7
15	Технік-лаборант б/к	24	7
16	Водій автотранспортних засобів І кл.	24	6
Лабораторія спостережень за забрудненням атмосферного повітря І групи м. Кривий Ріг			
17	Хімік І кат.	24	7
18	Хімік б/к	24	7
19	Технік-лаборант І кат.	24	7

Примітка: Згідно наказу Дніпропетровського РЦГМ від 30.12.2024 №НС-56/994 «Про результати проведення атестації робочих місць за умовами праці підрозділів КЛСЗПС, ЛСЗА Кам'янське, ЛСЗА Кривий Ріг», ст. 7 Закону України "Про відпустки", Постанови ВР від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (із змінами та доповненнями в редакції ПКМУ від 28.02.2018 р.), наказу МОЗ України і Міністерства праці та соціальної політики України від 31.12.1997 р. № 383/55, "Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці"). Додаткова відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу.

Інспектор з кадрів

Білясва

Олена БІЛЯСВА

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою
14 (чотирнадцять) аркуша(ів)
Начальник Дніпропетровського регіонального
центру з гідрометеорології

Василь ГРИНЧУК

