

## СХВАЛЕНИЙ

Загальними зборами трудового колективу Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування

Протокол № 8  
"11" грудня 2019 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом (роботодавцем) та трудовим колективом Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування

м. Київ – 2019 р.

## **Розділ 1. Загальні положення**

1. Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між керівництвом (роботодавцем) і працівниками Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування (далі – ГАКЦПР) та укладений на основі Кодексу законів про працю України, до Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", "Про оплату праці", "Про зайнятість населення", "Про відпустки", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист", "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків", а також Положення ГАКЦПР та інших актів законодавства і набуває чинності з дня його повідомної реєстрації відповідно до законодавства.

2. Сторонами цього колективного договору є:

керівництво (роботодавець) ГАКЦПР в особі начальника Ненашева С.А, який діє на підставі Положень про Головний авіаційний координаційний центр пошуку і рятування, затверджених наказами Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 18.06.2015 року № 330 та від 27.10.2016 р. № 545 та контракту укладеного між Державною службою України з надзвичайних ситуацій та громадянином Ненашевим С.А. від 12.09.2012 року № 3 (із змінами) і має відповідні повноваження;

працівник ГАКЦПР Скотар Ю.В. який є уповноважений загальними зборами трудового колективу на представлення інтересів трудового колективу з наданням відповідних повноважень.

3. Сторони визнають повноваження одна перед одною і зобов'язуються дотримуватися принципів рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, у вирішенні усіх питань соціально-економічних та трудових відносин між керівництвом (роботодавцем) та працівниками ГАКЦПР.

4. Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки Сторін, які забезпечують належну організацію праці працівників ГАКЦПР, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок наймання на роботу і звільнення, відпочинок та соціальний захист.

5. Сторони визнають, що цей колективний договір забезпечує рівні права та можливості жінок і чоловіків. Комплектування кадрами і просування працівників по роботі здійснюється з наданням переваги тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс (стаття 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

6. Умови цього Колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його уклали. Ці умови у разі будь-яких спорів та розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

7. Дія колективного договору поширюється на усіх працівників ГАКЦПР.

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення угоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників, підписання Сторонами та повідомної реєстрації.

9. Пропозиції кожної Сторони, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, припиняють їх виконання.

11. У разі ліквідації (реорганізації) ГАКЦПР цей Колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

12. Для вирішення питань трудових взаємовідносин колективи АДЦПР ГАКЦПР можуть визначати уповноважених представників колективу АДЦПР з надання їм відповідних повноважень.

13. Сторони починають переговори до укладення нового колективного договору на наступний термін не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору.

14. Сторони, які підписали Колективний договір, щорічно до 25 грудня на загальних зборах трудового колективу ГАКЦПР звітують про його виконання.

## **Розділ 2. Трудові відносини**

### **Керівництво (роботодавець) ГАКЦПР зобов'язується:**

1. Забезпечувати працівників матеріально-технічними засобами необхідними для виконання службових завдань та відповідними умовами праці у межах бюджетних асигнувань.

2. Запроваджувати систему матеріального та морального стимулювання покращення умов праці, раціонального використання техніки.

3. Ознайомлювати працівників до початку роботи з умовами колективного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, інформувати про умови праці відповідно до законодавства.

4. Забезпечувати переважне право на працевлаштування працівників звільнених з ГАКЦПР на підставі п.1 статті 40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників відповідної кваліфікації (стаття 42-1 КЗпП України).

5. Письмово повідомляти працівників про майбутнє звільнення не пізніше ніж за 2 місяця до дати звільнення у випадку ліквідації, реорганізації або змін організаційно - штатної структури. При цьому пропонувати працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього ( або при відмові працівника від неї) працівник після звільнення працевлаштовується самостійно.

6. Вихідна допомога виплачується працівникам у наступних випадках: при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України ) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення керівництвом (роботодавцем) законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України ) - у розмірі передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41 КЗпП України, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток ( стаття 44 КЗпП України).

7. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для працюючих жінок, які виховують неповнолітніх дітей, зі збереженням оплати праці, відповідно до положень статті 56 КЗпП України.

8. Компенсацію за роботу працівникам, з числа керівного складу ГАКЦПР, які залучаються у святкові, неробочі дні до чергування, у якості відповідальних осіб, для вирішення невідкладних завдань у сфері відповідальності ГАКЦПР, здійснювати шляхом надання іншого дня відпочинку в найкоротший термін (як правило, протягом місяця) після залучення працівника до роботи у святкові та неробочі дні.

Працівникам, які за своїми посадовими обов'язками несуть цілодобове чергування у неробочі та святкові дні оплату праці здійснювати відповідно до статті 107 КЗпП України.

9. В умовах надзвичайних ситуацій, у період виконання пошуково - рятувальних і аварійно-рятувальних робіт та в інших виключних випадках , залучення до роботи працівників здійснювати на підставі наказів чи розпоряджень

ГАКЦПР, з оплатою праці відповідно до вимог чинного законодавства або надання іншого дня відпочинку.

10. Надавати пільги і компенсації, що передбачені КЗпП України, законами України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку", "Про відпустки" та іншими законодавчими актами.

11. Забезпечувати тривалість робочого часу відповідно до законодавства та наказу ГАКЦПР щодо встановлення режиму роботи та розподілу робочого часу. При цілодобовому чергуванні працівники чергових змін час прийому їжі та перерву санітарно - гігієнічного призначення використовують відповідно розпорядку дня, затвердженому начальником ГАКЦПР.

12. Постійно організовувати формальне та неформальне навчання працівників за рахунок коштів ГАКЦПР (проведення тренажів на робочих місцях, семінарів, лекцій, дискусій тощо).

13. Працівників, які працюють в єдиній системі проведення авіаційних робіт з пошуку і рятування, а також інших посадових осіб ГАКЦПР, де є необхідність перенавчання або підвищення кваліфікації, направляти на курси (семінари) підвищення кваліфікації відповідно до діючих законодавчих та нормативно - правових актів.

14. Забезпечувати нормативну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин у день в нормальних умовах праці. Про зміни норми часу повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

15. Створювати працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна (стаття 131 КЗпП України).

16. Не використовувати дані об'єктивного контролю (запису аудіо-відеореєстрації) дій оперативно- чергових змін (оперативно - чергових) у будь-яких цілях, окрім контролю керівництвом ГАКЦПР за несенням оперативного чергування, надання допомоги та аналізу дій під час авіаційної події та тренувань.

### **Керівництво (роботодавець) має право:**

17. Вимагати від працівників виконання обов'язків, які відображені в їх посадових інструкціях.

18. Змінювати чи впроваджувати новий режим роботи в ГАКЦПР, його підрозділах для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань на загальних зборах трудового колективу.

19. З метою захисту самопочуття працівників від впливу високих ( вище + 30 С) або низьких (нижче - 25 С) температур зовнішнього повітря, при погодженні з

Уповноваженим трудового колективу, встановлювати, відповідним організаційно - розпорядчим документом, зміну режиму робочого часу ( стаття 13 КЗпП України).

20. Вимагати дотримання умов Договору.

21. При прийнятті на роботу встановлювати, як правило, випробувальний термін відповідно до вимог чинного законодавства.

22. На обладнання робочих місць оперативно - чергових служб ГАКЦПР та АДЦПР засобами об'єктивного контролю (аудіо- відеореєстрації) з метою контролю керівництвом ГАКЦПР за несенням оперативного чергування, документування дій посадових осіб під час виконання ними службових обов'язків у повсякденній діяльності та при виникненні аварійної ситуації з повітряним судном та проведенні тренувань.

Застосування засобів відеореєстрації з метою документування дій працівників ГАКЦПР, без погодження з трудовим колективом забороняється.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

23. Дотримуватись вимог чинного законодавства з питань трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

24. Працівники ГАКЦПР зобов'язуються нести матеріальну відповідальність у розмірі і порядку передбаченому главою IX КЗпП України “Гарантії при покладенні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну підприємству, установі, організації“ та інших нормативно- правових актів.

25. Виконувати вимоги Положення про ГАКЦПР, АДЦПР та посадових інструкцій працівників.

26. Дотримуватись вимог нормативно - правових документів з охорони праці, бережливо ставитись до майна ГАКЦПР.

### **Трудовий колектив має право:**

27. Вимагати від керівництва (роботодавця) дотримання умов цього договору.

### **Сторони зобов'язуються:**

28. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів) та індивідуальних трудових спорів, а в разі виникнення таких, прагнути їх розв'язання у порядку визначеному главою XV КЗпП України, без впливу на робочий час.

29. Сприяти формуванню позитивного морально – психологічного клімату у колективі ГАКЦПР.

### **Розділ 3. Оплата праці Керівництво (роботодавець) зобов'язується :**

1. Всіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу, ознайомлювати з посадовими інструкціями та колективним договором відповідно до статті 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

2. При укладанні з працівником трудового договору повідомляти про умови оплати праці (розміри місячних посадових окладів, схеми тарифних розрядів посад (професій), тарифні коефіцієнти, надбавки, доплати, винагороди та інші заохочувальні, компенсаційні, гарантійні виплати, матеріальну допомогу, підстави відрахувань та утримань тощо) відповідно до Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій, затверджених наказом МВС України від 14.08.2015 року № 975 та статтями 15, 29, 30 Закону України «Про оплату праці», статтею 110 КЗпП України.

3. Встановлювати розміри посадових окладів працівників згідно з штатним розписом. Розмір заробітної плати, у т.ч. за просту, некваліфіковану працю, за виконану працівником місячну (годинну) норму праці, не може бути нижчим за мінімальну заробітну плату, яка визначається в Законі про Державний бюджет на відповідний рік. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинних розмірах.

4. З введенням нових тарифних ставок (посадових окладів) забезпечити відповідне коригування з коефіцієнтами підвищення заробітної плати та інших виплат, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, згідно п.10 розд. IV «Порядку обчислення середньої заробітної плати», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. №100.

5. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць до 15 числа за першу половину місяця та до 31 числа за другу половину місяця.

У разі коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, днем виплати заробітної плати вважати останній робочий день перед вихідним (святковим, неробочим днем).

6. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

7. За години роботи, які припадають на визначені законодавством державні свята України, здійснювати доплату працівникам ГАКЦПР в розмірі до 100% денної (годинної) ставки.

8. Виплачувати працівникам надбавку за складність і напруженість у роботі до 50% посадового окладу.

9. Виплачувати працівникам надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи, що дає право на отримання такої надбавки в розмірах:

понад 2 роки - 5 відсотків;

понад 5 років - 10 відсотків;

понад 10 років - 15 відсотків;

понад 15 років - 20 відсотків;

понад 20 років - 25 відсотків.

(Згідно з Умовами оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій, затверджених наказом МВС України від 14.08.2015 року № 975.)

10. Не виплачується надбавка за вислугу років працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом і тимчасовим працівникам, згідно з вимогами п. 4 р. IV Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій, затверджених наказом МВС України від 14.08.2015 року № 975.

11. Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про преміювання, затвердженого наказом начальника ГАКЦПР. За вагомий внесок у вирішенні завдань, покладених на ГАКЦПР, сумлінне і високопрофесійне виконання обов'язків, а також з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат здійснювати преміювання працівників (за окремим рішенням ДСНС) у межах кошторисних призначень на оплату праці за умови відсутності кредиторської заборгованості.

12. Нараховувати щомісячну премію працівникам за фактично відпрацьований час на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням надбавок і доплат. Нараховувати щомісячну премію працівникам понад 50 % за окремим рішенням ДСНС України (наказ, розпорядження, лист тощо). Доводити щомісячно до відома працівників наказ начальника ГАКЦПР про визначену премію.

13. Не виплачувати премію працівникам за час тимчасової непрацездатності, за період випробування при прийнятті на роботу, за період перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виконання службових обов'язків та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

14. Установлювати доплати у розмірі до 50 % посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (від фактично відпрацьованого часу) у разі їх хвороби, відпустки, у тому числі жінок, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю і пологами, а також осіб, які



заробітної плати, згідно статей 4, 5 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», затвердженого 06.02.2003р. № 491-IV та постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. №1078 "Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення".

23. Щомісячно при кожній виплаті заробітної плати (письмово або в електронному вигляді) повідомляти працівників про загальну суму їх заробітної плати з розшифровкою за видами виплат та розмірами і підставами відрахувань та утримань із заробітної плати.

24. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати, Закону України від 21.10.2004р. №2103-IV «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати».

25. Передбачити компенсацію працівникам у зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати".

26. Нести відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно до статті 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

27. Якщо для працівників оперативно-чергової служби та для водіїв за умовами роботи (при знаходженні на чергуванні) не може бути дотримана встановлена щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, запровадити підсумований облік робочого часу. Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати річну норму робочих годин. При підсумованому обліку робочого часу організацію праці працівників оперативно-чергової служби та водіїв регулювати згідно з графіком роботи, який складається кожного місяця і яким визначається кількість робочих днів, тривалість щоденної роботи, кількість вихідних днів та додаткових днів відпочинку. В кінці року начальниками структурних підрозділів складається таблиць обліку використання робочого часу за поточний рік.

28. При направленні працівників у відрядження, забезпечувати їх коштами, як аванс для здійснення поточних витрат, не пізніше як за 3 дня до початку відрядження (за бажанням працівника). Аванс перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок працівників для використання із застосуванням платіжних карток. Залишок коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, виданих на відрядження, підлягає поверненню працівниками на відповідний рахунок ГАКЦПР (у разі відрядження за кордон у грошових одиницях в яких було видано аванс) у встановленому законодавством порядку.

Дні вибуття або повернення з відрядження, які збігаються з вихідними, святковими або неробочими днями, не вважаються робочими днями.

Вихідні або святкові дні й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, заробітна плата не нараховується.

Якщо працівник вибуває або прибуває з відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку на протязі першого робочого тижня за вибором працівника та за погодженням з керівництвом (роботодавцем).

Якщо працівник, у разі необхідності, за наказом ГАКЦПР, відряджений для роботи у вихідні або святкові дні й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується відповідно до вимог статтями 72, 107 КЗпП України.

У разі не забезпечення працівника коштами (авансом) для здійснення поточних витрат під час службового відрядження, працівник має право відмовитись від участі у відрядженні з попередженням про це керівника.

#### **Розділ 4. Відпустки Керівництво (роботодавець) зобов'язується:**

1. Надавати щорічні основні, додаткові, соціальні та відпустки без збереження заробітної плати працівникам ГАКЦПР відповідно до Кодексу законів України про працю, Закону України "Про відпустки", Закону України "Про статус і соціальний статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", Закону України "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист" та інших законодавчих та нормативно - правових актів згідно з графіком відпусток.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком терміну. У разі порушення керівництвом (роботодавцем) цього терміну, а також у разі несвоєчасної виплати працівникові заробітної плати за час щорічної відпустки, керівництво (роботодавець) повинне перенести щорічну відпустку на інший період за вимогою працівника та за погодженням з керівником структурного підрозділу.

3. Надавати основну щорічну оплачувану відпустку для всіх категорій працівників не менш, як 24 календарних дні. На прохання працівника щорічна основна відпустка може бути поділена на частини будь - якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Надавати відпустку повної тривалості у перший рік роботи до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в ГАКЦПР, за бажанням працівника, у випадках передбачених чинним законодавством та у виняткових випадках, за погодженням між працівником та начальником ГАКЦПР.

4. Надавати працівникам щорічну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи у ГАКЦПР.

Надавати працівникам, які підпадають під статус осіб, визначених у статтях 5, 6 Закону України "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і деяких інших осіб та їх соціальний захист" щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у ГАКЦПР.

5. Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка, або виплачувати грошову компенсацію у випадках передбачених чинним законодавством.

6. Встановити щорічну додаткову відпустку з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів за наступним списком посад (крім працівників, які прийняті на роботу за сумісництвом і тимчасовим працівникам відповідно до статті. 8 Закону України "Про відпустки" та листа Міністерства праці та соціальної політики України від 03.09.2009 р. № 246/13/116-09 "Щодо надання сумісникам відпустки за ненормований робочий день":

- начальнику;
- заступнику начальника ГАКЦПР-начальнику Центру оперативного реагування та планування (далі - ЦОРП);
- заступнику начальника ГАКЦПР;
- помічнику начальника ГАКЦПР (з персоналу);
- помічнику начальника ГАКЦПР (з юридичних питань);
- начальнику сектору - головному бухгалтеру;
- провідному бухгалтеру;
- заступнику начальника ОЧС (з організації польотів та перельотів);
- старшим інженерам;
- начальникам АДЦПР;
- заступникам начальників АДЦПР;
- начальникам зміни (оперативно - чергові) ЦОРП;
- старшим оперативним черговим ЦОРП;
- оперативним черговим АДЦПР;
- заступнику начальника ЦОРП - начальнику сектору телекомунікації та автоматизації;
- заступнику начальника ЦОРП - начальнику оперативно – чергової служби;
- начальнику відділення;
- начальникам секторів;
- провідним фахівцям;
- інженерам 1 категорії;
- водіям, які не працюють за підсумованим обліком робочого часу.

Встановити щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці до 4 календарних днів прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних вбиралень та санвузлів, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

7. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання такої відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки".

8. Працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах освіти з вечірньою або заочною формами навчання в аспірантурі, надавати додатково оплачувані відпустки, які передбачені чинним законодавством (статті 14,15 Закону України «Про відпустки»).

9. Жінкам, на підставі медичного висновку надавати соціальну оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку відповідно до статті 17, 18 Закону України "Про відпустки".

10. Надавати працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1,2) додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік; працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 3) надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати строком до 14 робочих днів, відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".

11. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівників згідно статті 25 Закону України « Про відпустки»:

а). матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

б). чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

в). матері або іншим особам ( батьку дитині, бабі, діду, іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одному із прийомних батьків чи батьків — вихователів;

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

в-1) матері або іншій особі ( батьку дитині, бабі, діду, іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків — вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

г) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність [Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"](#), - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до [Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"](#), - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

д). особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

е). пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІІ групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

ж). особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

з). особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

и). працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

к). працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

л). працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

м). працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

н). працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

о). сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

п). ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

р). працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

с). працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

т). працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

12. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, терміном до 14 календарних днів на рік відповідно до п.13 статті 6 Закону України "Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист".

13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін, за сімейними обставинами та з інших причин до 15 календарних днів на рік згідно вимог статті 26 Закону України "Про відпустки".

14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати строком до 2-х тижнів на рік ветеранам праці, відповідно вимог статті 7 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку".

15. Додаткові відпустки працівникам ГАКЦПР надавати в період з початку року до 15 травня або з 15 вересня до кінця поточного року: відпустки, працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та відпустки відповідно до п.12 ст.12 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (статті 77-2 КзпП України).

16. Оплачувані відпустки надаються працівникам ГАКЦПР та фінансуються за рахунок Державних бюджетних асигнувань.

## **Розділ 5. Охорона праці та здоров'я Керівництво (Роботодавець) зобов'язується :**

1. Відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці" та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 року № 994 "Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці", здійснювати комплексні заходи щодо забезпечення соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів та засобів, спрямованих на збереження життя, здоров'я і працездатності людини у процесі трудової діяльності, підвищення існуючого рівня охорони праці, які передбачають:

впровадження нових ефективних засобів охорони праці для запобігання травматизму (засобів сигналізації, контролю, запобіжних пристроїв тощо);

дотримання санітарно - гігієнічних вимог до робочих приміщень ( кабінетів) при розміщенні працівників відповідно до ч. 1 статті 6 Закону України "Про охорону праці".

реконструкцію та вдосконалення систем природного і штучного освітлення робочих місць;

встановлення нових або реконструкцію діючих систем вентиляції та кондиціонування повітря у робочих приміщеннях;

встановлення обладнання, пристроїв, що забезпечують застосування безпечної напруги та запобігають ураженню електричним струмом у приміщеннях з підвищеною небезпекою;

забезпечення безпеки праці при безпосередньому контакті зі шкідливими речовинами та матеріалами.

2. Здійснювати організацію робіт із забезпеченням безпеки праці під час експлуатації транспортних засобів згідно з Законом України "Про охорону праці", а також Правилами про охорону праці на автомобільному транспорті, затвердженими наказом МНС України від 09.07.2012 року № 964.

3. Організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, згідно наказу МОЗ України від 21.05.2007 року № 246, а також професійний добір згідно наказу МОЗ України від 23.09.1994 року № 263/121 (якщо посада та роботи, які виконують працівники ГАКЦПР, будуть внесені до Переліку робіт де є потреба у професійному доборі, вказаним цим наказом).

4. Забезпечувати, при необхідності, працівників спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм. (стаття 8 Закону України "Про охорону праці").

5. При виконанні робіт у містах загального користування, забезпечувати прибиральників дезінфекційними та миючими засобами відповідно до вимог статей 19, 20 Закону України "Про охорону праці".



6. Організовувати навчання, інструктажі, а також перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці працівниками згідно вимог статті 18 Закону України "Про охорону праці".

7. Дотримуватись вимог статті 6 Закону України "Про охорону праці" щодо прав працівників на розірвання трудового договору, за власним бажанням, з виплатою вихідної допомоги, якщо керівництво (роботодавець) не виконує законодавство про охорону праці та не додержується умов колективного договору з цих питань.

8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не ріже 1 раз на 5 років у відповідності до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" та обов'язково інформувати працівників про її результати.

9. При встановленні впливу шкідливих здоров'ю працівників умов на робочому місці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці), встановлювати пільги і компенсації у відповідності до вимог чинного законодавства (статті 100, 163, 165, 166, 167, 168 КЗпП України).

10. Передбачити в кошторисі на поточний рік не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці на зазначені цілі (стаття 19 Закону України "Про охорону праці").

#### **Керівництво (Роботодавець) має право:**

11. За порушення Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно – правових актів щодо охорони праці, притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з вимогами чинного законодавства України.

12. Застосовувати заходи заохочування працівників, які дотримуються норм законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки і беруть активну участь у підвищенні рівня охорони праці працівників ГАКЦПР.

#### **Трудовий колектив зобов'язується:**

13. Вивчати та виконувати вимоги правил та нормативних актів з питань охорони праці.

14. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

15. Виконувати правила поведіння з обладнанням, автотранспортними засобами, оргтехнікою та персональними електронно-обчислювальними машинами.

16. Дотримуватись правил пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

17. Своєчасно виконувати План основних заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи ГАКЦПР з питань охорони праці на відповідний рік.

перебувають у частково оплачуваній відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку чи у відпустці без збереження заробітної плати, тривалістю визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, за суміщення професій ( посад) та за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

15. Додатково виплачувати 40 % годинної тарифної ставки ( посадового окладу) за роботу у нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.

16. Установлювати працівникам надбавки за почесні і спортивні звання, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням.

17. Установлювати водіям автотранспортних засобів доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час. установити надбавки за класність водіям II класу – 10 %, водіям I класу – 25 % установлені тарифної ставки за відпрацьований час.

Водіям, яким тривалість робочого часу визначається підсумованим обліком, не представляти доплату за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час та не надавати додаткову відпустку.

18. Встановлювати прибиральникам службових приміщень забезпечену норму тривалості робочого часу 40 годин на тиждень по 8 годин в день у нормальних умовах праці. Прибиральникам встановлювати доплати – за використання дезінфекційних засобів, а також прибирання туалетів у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

19. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення ( після настання дев'ятимісячного терміну безперервної роботи у ГАКЦПР) у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання (р.VI Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій, затверджених наказом МВС України від 14.08.2015 року № 975).

20. Матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, не виплачувати працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом і тимчасовим працівникам відповідно до вимог п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

21. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлену у колективному договорі оплату праці.

22. Включити проведення індексації, в нарахування заробітної плати за поточний місяць, з урахуванням встановлення державою мінімального розміру

(Копія Плану основних заходів з питань охорони праці та копія наказу від 02.01.2019 року № 3-ОД щодо визначення особи відповідальної за охорону праці Додатки № №3, 4).

### **Трудовий колектив має право:**

17. Ознайомлюватися з результатами атестації робочих місць.

18. За результатами атестації робочих місць за умовами праці отримувати пільги та компенсації у відповідності до вимог чинного законодавства. (статті 100, 163, 165, 166, 167, 168 КЗпП України).

За результатами атестації робочих місць за умовами праці, вимагати від керівництва (роботодавця) негайної заміни робочого місця у випадку виявлення шкідливих умов праці, які впливають на стан здоров'я працівників.

### **Розділ 6. Соціальний захист, гарантії. Керівництво (Роботодавець) зобов'язується :**

1. Надавати пільги, гарантії та компенсації працівникам ГАКЦПР згідно з вимогами чинного законодавства України.

2. Надавати працівникам ГАКЦПР матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

3. Працівникам у перший рік роботи в ГАКЦПР матеріальну допомогу, у сумі не більше ніж посадовий оклад на рік, надавати не раніше дев'яти місяців роботи.

### **Розділ 7. Контроль за виконанням колективного договору**

1. Сторони, що підписали колективний договір, несуть відповідальність за умови його виконання.

2. Сторони, з вини яких порушено чи не виконане зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність відповідно до вимог статті 18 Закону України "Про колективні договори і угоди".

### **Сторони зобов'язуються :**

3. Проводити контроль за виконанням колективного договору безпосередньо Сторонам, що його уклали чи уповноваженими ними представниками.

4. Надавати необхідну наявну інформацію у разі здійснення контролю.

5. Звітувати про виконання колективного договору, щорічно до 25 грудня поточного року, на загальних зборах трудового колективу.

6. Аналізувати причини та вживати заходи у разі несвоєчасного виконання

або невиконання взятих зобов'язань за колективним договором або його окремих положень.

**Розділ 8. Дія колективного договору.**

1. Колективний договір набирає чинності з дня його повідомної реєстрації та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір

2. Цей колективний договір складено і підписано у одному примірнику для органу, який здійснює повідомну реєстрацію.

Цей колективний договір підписано Сторонами

Керівництво (роботодавець) ГАКЦПР в  
особі начальника Головного авіаційного  
координаційного центру  
пошуку і рятування

Уповноважений трудового  
колективу Головного  
авіаційного координаційного центру  
пошуку і рятування



С.А. Ненашев

Ю.В. Скотар

21

Додаток № 1  
до Колективного договору

Відповідно до вимог ст. 8 Закону України "Про охорону праці", на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджувальні засоби.

Найменування мийних та знешкоджувальних засобів, які закупаються Головним авіаційним координаційним центром пошуку і рятування для підтримання санітарно-гігієнічного стану місць загального користування та догляду за службовими приміщеннями:

Гранули для прочистки каналізаційних труб  
Засіб для миття скла та дзеркал  
"Крот" засіб для чищення труб  
"Сантік" засіб миючий для миття сантехніки  
Серветки для підлоги  
Стікери чистоти для унітазов  
Універсальний засіб для миття підлоги

З метою підтримання належного стану за службовими приміщеннями та санітарно-гігієнічного стану місць загального користування проводиться поточна (планова) закупівля мийних та знешкоджувальних засобів.

Заступник начальника ГАКЦПР –  
відповідальний за охорону праці



М.В. Сукало

22

Додаток № 2  
до Колективного договору

Діяльність Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування ( далі- ГАКЦПР) не пов'язана із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічними умовах.

Виходячи із вищезазначеного, працівники ГАКЦПР не забезпечуються спецодягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, за винятком прибиральника службових приміщень, який забезпечується спецодягом та гумовими рукавичками.

Заступник начальника ГАКЦПР –  
відповідальний за охорону праці



М.В. Сукало

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



Май. сектору аеріал.  
Директор

Ю. В. Сметар

Юрдатек п 3

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Головного авіаційного  
координаційного центру пошуку і рятування  
С.А. Ненашев

" 9 " січня 2019 р.

**ПЛАН**  
основних заходів Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування  
з питань охорони праці на 2019 рік

№ з/п	Зміст заходів	Терміни виконання	Відповідальний виконавець
<b>I. Нормативно-правове забезпечення охорони праці</b>			
1	Організація взаємодії з Відділом медико - біологічного захисту та організації медичного забезпечення щодо вдосконалення нормативно-правової бази з питань охорони праці, надання пропозицій до проектів нормативно-правових актів з питань охорони праці.	Впродовж року	Начальник ГАКЦПР, відповідальні посадові особи ГАКЦПР з охорони праці
2	Розробка Інструкцій з охорони праці під час роботи з екранними пристроями відповідно до вимог наказу Міністерства соціальної політики України від 14.02.2018 р. № 207 "Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями".	квітень-травень	Заступник начальника ГАКЦПР
<b>II. Організаційно - технічні заходи</b>			
4	Планування заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці у структурних підрозділах ГАКЦПР.	До 25 числа останнього місяця кварталу	Заступники начальника, Уповноважений трудового колективу ГАКЦПР, начальники структурних підрозділів
5	Здійснення контролю за дотриманням вимог чинного законодавства, інших нормативних актів з охорони праці; дотримання умов колективного договору відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди" № 3356 - XII від 01.07.1993 року; Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування"; дотримання чинного законодавства та рекомендацій медико-соціальної експертної комісії щодо залучення до праці інвалідів.	Впродовж року	Уповноважений трудового колективу ГАКЦПР, помічник начальника ГАКЦПР (з юридичних питань), відповідальні посадові особи ГАКЦПР з охорони праці

Між сектору адм. зв'язу  
 Ю.В.Скотар

ЗГІДНО З  
 ОРИГІНАЛОМ

6	Організація наглядової та контрольної діяльності щодо дотримання чинного законодавства з питань охорони праці, виконанням працівниками структурних підрозділів ГАКЦПР посадових інструкцій та інструкцій з охорони праці.	Впродовж року	Керівники структурних підрозділів ГАКЦПР, відповідальні посадові особи ГАКЦПР з охорони праці
7	Організація заходів щодо забезпечення порядку безпечної експлуатації побутового обладнання в службових приміщеннях та ПЕОМ на робочих місцях.	Впродовж року	Керівники структурних підрозділів ГАКЦПР
8	Проведення нарад з питань охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та санітарно-побутового забезпечення працівників.	щокварталу	Керівники структурних підрозділів, посадові особи з охорони праці, Уповноважений трудового колективу ГАКЦПР
9	Забезпечення проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб ГАКЦПР на базі Інституту державного управління у сфері цивільного захисту відповідно до наказу ДСНС від 14.12.2018 № 736.	13-17.05.2019	Начальник ЦАДЦПР, заступник нач. ЦОРП-нач. ОЧС.
10	Організація проведення навчання, інструктажів, перевірки знань керівного складу структурних підрозділів ГАКЦПР вимог нормативних актів з питань охорони праці.	04-08.11.2019	Заступник начальника ГАКЦПР, інженер I категорії.
11	Впровадження рекомендацій та усунення недоліків за результатами проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 01.09.1992 р. № 442 "Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці"	липень грудень	Начальник ГАКЦПР, посадові особи з охорони праці ГАКЦПР
12	Проведення практичних занять щодо порядку дій та оповіщення працівників при спрацюванні автоматичної охоронної системи сигналізації.	I-II квартал	Заступник начальника ГАКЦПР, начальник відділення господарського забезпечення
13	Забезпечення службової території та службових приміщень запобіжними знаками безпеки, світловою сигналізацією, та попереджувальними написами, планом евакуації	червень-липень листопад	Начальник відділення господарського забезпечення
14	Перевірка забезпечення знаками безпеки та попереджувальними написами розподільних електрошпінтів електромережі перемінного струму 220В/50Гц, розеток живлення споживачів електромережі перемінного струму 220В/50Гц.	липень	Керівники структурних підрозділів, відповідальні посадові особи за протипожежний стан та електробезпеку, відповідальні з охорони праці ГАКЦПР
15	Забезпеченням безпеки праці під час експлуатації транспортних засобів згідно з Законом України "Про охорону праці", а також Правилами про охорону праці на автомобільному транспорті, затвердженими наказом МНС України від 09.07.2012 року № 964, Інструкцією з охорони праці при експлуатації ДТЗ в ГАКЦПР та Інструкцією з охорони праці водіїв ГТД час виконання шино монтажних робіт, затвердженою наказом ГАКЦПР 05.08.2015 № 17-ОД.	Впродовж року	Керівники структурних підрозділів, відповідальні з охорони праці ГАКЦПР



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Май сесатору адмін. Діаф  
до березня

Ю.В. Скотар

16	<p>Забезпечення фінансування заходів з охорони праці відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 19 Закону України "Про охорону праці" та постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003р. № 994 "Про затвердження переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до витрат"), зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- фінансування проведення періодичних профілактичних медичних оглядів працівників ОЧС, водіїв відповідно до вимог чинного законодавства (ст. 17 Закону України "Про охорону праці");</li> <li>- реконструкція та вдосконалення систем природного і штучного освітлення робочих місць;</li> <li>- проведення сезонного технічного обслуговування (ремонт) кліматичного обладнання у робочих приміщеннях структурних підрозділів ГАКЦПР;</li> <li>- проведення технічного обслуговування системи очистки води в ГАКЦП та заміна фільтруючих елементів (картриджів);</li> <li>- забезпечення виконання робіт у містах загального користування дезінфекційними та миючими засобами відповідно до вимог статей 19, 20 Закону України "Про охорону праці".</li> </ul>	<p>Впродовж року</p> <p>серпень</p> <p>травень-червень</p> <p>постійно</p>	<p>Керівництво ГАКЦПР, начальник сектору - головний бухгалтер, начальник відділення господарського забезпечення, посадові особи з охорони праці</p>
----	--	--	---

### Ш. Забезпечення працівників засобами колективного захисту та контролю виробничого середовища

17	<p>Приведення службових та побутових приміщень у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки.</p>	Впродовж року	<p>Начальник відділення господарського забезпечення, відповідальний за протипожежний стан ГАКЦПР</p>
18	<p>Підготовка службових приміщень та кліматичного обладнання (підігріву та охолодження повітря) до умов літньої/зимової експлуатації.</p>	II - IV квартали	<p>Начальник відділення господарського забезпечення</p>
19	<p>Забезпечення структурних підрозділів ГАКЦПР первинними засобами пожежогашіння та утримання їх у справному стані відповідно до вимог чинного законодавства.</p>	Впродовж року	<p>Начальник відділення господарського забезпечення, відповідальний за протипожежний стан ГАКЦПР</p>
20	<p>Здійснення контролю Уповноваженого трудового колективу за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці та надання пропозицій керівництву ГАКЦПР.</p>	серпень-грудень	<p>Уповноважений трудового колективу, відповідальний з охорони праці ГАКЦПР</p>

### IV. Інформаційне забезпечення охорони праці

21	<p>Виготовлення для працівників ГАКЦПР стенду з питань охорони праці "Куток охорони праці та безпеки життєдіяльності".</p>	березень-квітень	<p>Заступник начальника ГАКЦПР</p>
----	--	------------------	------------------------------------

22	Проведення аналізу за дотриманням вимог чинного законодавства з питань охорони праці в ДСНС за 2018 рік, забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці передбачених колективним договором.	квітень-травень	Начальник ГАКЦПР, Уповноважений трудового колективу, відповідальний охорони праці ГАКЦПР
23	Участь у проведенні районної конференції (Оболонського району) з питань охорони праці та нових напрямків діяльності щодо охорони праці працівників.	за окремим планом	Заступник начальника ГАКЦПР, провідний спеціаліст сектору адміністративного забезпечення.
24	Організація та проведення у структурних підрозділах ГАКЦПР Днів охорони праці в Україні у рамках Всесвітнього дня охорони праці та щорічної всеукраїнської акції "За чисте довкілля".	Впродовж року	Керівництво ГАКЦПР, Уповноважений трудового колективу, відповідальний охорони праці ГАКЦПР, начальники структурних підрозділів
25	Формування пропозицій ГАКЦПР до Плану заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи з охорони праці та поліпшення стану безпеки у структурних підрозділах системи ДСНС України наступного року.	До 10 грудня	Керівництво ГАКЦПР, Уповноважений трудового колективу, відповідальний охорони праці ГАКЦПР

Заступник начальника ГАКЦПР

М.В. Сукало





## ДСНС України

ГОЛОВНИЙ АВІАЦІЙНИЙ КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПОШУКУ І РЯТУВАННЯ  
(ГАСЦПР)

### НАКАЗ

(з основної діяльності)

02.01.2019

Київ

№ 3-08

Про впорядкування умов  
праці та поліпшення  
охорони та гігієни праці

У відповідності до вимог Закону України "Про охорону праці", Кодексу цивільного захисту України, з метою упорядкування виконання правил безпеки і належної технічної експлуатації електромереж та енергоустаткування в службових приміщеннях Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування (далі – ГАСЦПР), відповідно до вимог Правил технічної експлуатації електроустановок споживачів (ПТЕ) затверджених наказом Міністерства енергетики та вугільної промисловості України від 13.02.2012 № 91 і Правил безпечної експлуатації електроустановок споживачів (ПБЕ), затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 09.01.1998 № 4 та Положення про державний енергетичний нагляд за режимами споживання електричної і теплової енергії, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.05.2002 № 665, забезпечення пожежної безпеки в службових приміщеннях ГАСЦПР відповідно до наказу Міністерства внутрішніх справ України від 30.12.2014 № 1417 "Про затвердження Правил пожежної безпеки в Україні", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05.03.2015 за № 252/26697 та для поліпшення роботи по створенню безпечних і не шкідливих умов праці, забезпечення пріоритету життя і здоров'я працівників відносно результатів виробничої діяльності, комплексного вирішення завдань охорони та гігієни праці і соціального захисту працівників ГАСЦПР

НАКАЗУЮ:

1. Вважати уповноваженими особами, що відповідають за створення безпечних умов праці в своїх підрозділах: заступника начальника ГАСЦПР - начальника ЦОРП; заступника начальника ГАСЦПР; начальника сектору бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера; заступника начальника ЦОРП - начальника ОЧС; заступника начальника ЦОРП - начальника сектору телекомунікації та автоматизації; начальника сектору оперативного планування; начальників авіаційних допоміжних центрів пошуку і рятування; начальників відділення господарського забезпечення, сектору договірної роботи, сектору адміністративного забезпечення (далі – начальники структурних підрозділів).

ОРИГІНАЛ

*Нач. сектору адм.*  
*Рибченків*

*Ю.В.Стефан*

0000003

2. Покласти обов'язки щодо проведення інструктажів працівників з питань охорони праці (вступного інструктажу та інструктажів на робочому місці) згідно чинного законодавства:

у ГАКЦПР, ОЧС та начальників АДЦПР – на заступника начальника ГАКЦПР Сукала М.В.;

в АДЦПР – на начальників АДЦПР.

3. Покласти обов'язки щодо проведення інструктажів працівників з питань протипожежної безпеки:

у ГАКЦПР, ОЧС та начальників АДЦПР – на начальника відділення господарського забезпечення Степанова Ю.О.;

в АДЦПР – на начальників АДЦПР.

4. Призначити відповідальними за забезпечення внутрішнього порядку, протипожежний стан службових приміщень, утримання і експлуатацію первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників), дотримання мір техніки безпеки під час експлуатації електрообладнання споживачів та персональних ЕОМ у приміщеннях за адресою м. Київ, вул. Малиновського, 6:

у приміщеннях № 501, 501 (а,б), 504, 507 – начальника відділення господарського забезпечення Степанова Ю.О.;

у приміщенні № 502 – начальника сектору бухгалтерського обліку і звітності - головного бухгалтера Пацевич І.В.;

у приміщенні № 503 – начальника сектору договірної роботи Коледу С.В.;

у приміщенні № 505 – начальника ГАКЦПР Ненашева С.А.;

у приміщенні № 601 – заступника начальника ГАКЦПР – начальника ЦОРП Трінька Ю.А.;

у приміщеннях № 506 та серверної (6-й поверх) – заступника начальника ЦОРП – начальника сектору телекомунікації та автоматизації Ораєвського Д.В.;

у приміщенні № 422 адміністративної будівлі ДСНС - заступника начальника ЦОРП – начальника ОЧС Свиначука М.І.;

у приміщеннях Центрального АДЦПР – начальника ЦАДЦПР Ячніка Ю.В.;

у приміщеннях Західного АДЦПР - начальника ЗАДЦПР Бабченка І.М.;

у приміщеннях Східного АДЦПР – начальника САДЦПР Лукашика В.Я.;

у приміщеннях Південно-Західного АДЦПР – начальника ПЗАДЦПР Гінтера В.І.

5. Призначити відповідальними:

за охорону праці та електрогосподарство в ГАКЦПР – заступника начальника ГАКЦПР Сукала М.В.;

за одержання, зберігання і видачу санаторно-курортних путівок - провідного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку і звітності Борисенко В.М.;

за пожежну безпеку у ГАКЦПР – начальника відділення господарського забезпечення Степанова Ю.О.

ОРИГІНАЛОМ

офис сектору адм. забезпечення  
Віктор Ю. Осташ

6. Затвердити Типову Інструкцію з охорони праці працівників установи (Додаток № 1).

7. Затвердити Правила пожежної безпеки у Головному авіаційному координаційному центрі пошуку і рятування (Додаток № 2).

8. Затвердити Типову програму вступного інструктажу з питань охорони праці (Додаток № 3).

9. Затвердити Приблизний перелік питань, з якими необхідно ознайомити працівників, при проведенні вступного, первинного та повторного протипожежних інструктажів (Додаток № 4).

10. Затвердити форму журналу реєстрації інструктажів з охорони праці (Додаток № 5).

11. Затвердити форму журналу реєстрації інструктажів з питань пожежної безпеки (Додаток № 6).

12. Начальникам структурних підрозділів:

роботу з охорони праці організувати та здійснювати відповідно до вимог глави XI КЗпП України "Охорона праці" та Закону України "Про охорону праці";

забезпечити на робочих місцях працівників Інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

13. Працівникам ГАКЦПР при участі в авіаційних роботах з пошуку і рятування на місці авіаційної події, а також при експлуатації, обслуговуванні, ремонтних роботах на транспортних засобах дотримуватись вимог чинних документів, згідно яких проводяться ці роботи.

14. Начальникам структурних підрозділів про стан справ з питань охорони праці доповідати щомісяця в підсумковому донесенні.

15 Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Начальник

С.А. Ненашев




ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Начальник сектору  
адміністр. забезпечення  
Ю.В. Сітар

## ПОГОДЖЕНО

Уповноважений трудового колективу Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування

М.І.Свинарчук

" " 2019 р.

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування

№ 15-02

## ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування

Положення про преміювання працівників Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування (далі - Положення) розроблено відповідно до наказу МВС України від 14.08.2015 № 975 "Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій" та наказами ДСНС України.

### 1. Загальні положення

1.1. Дія цього Положення поширюється на працівників Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування (далі — ГАКЦПР) за винятком начальника ГАКЦПР.

1.2. Преміювання начальника ГАКЦПР здійснюється за наказами Голови ДСНС України у межах фонду преміювання на відповідний період.

1.3. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат працівників у межах фонду преміювання на зазначені цілі за умови відсутності кредиторської заборгованості по оплаті праці, комунальних послуг та енергоносіїв.

1.4. Начальник ГАКЦПР має право, у межах фонду преміювання, на відповідний період, затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.5. У разі невиконання показників і умов преміювання працівниками, їх премія зменшується у тому звітному періоді, коли виявлено порушення.

1.6. Премія нараховується за фактично відпрацьований у звітному періоді час.

1.7. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, за період випробування при прийнятті на роботу, за період перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виконання службових обов'язків та в інших випадках, коли згідно з законодавством виплати проводяться виходячи із середньомісячної заробітної плати.

1.8. Питання про преміювання працівників за неповний місяць роботи (при прийомі на роботу та звільненні) з урахуванням особистого внеску таких працівників в результати роботи структурного підрозділу вирішується

Ю.В.Свинарчук

Свинарчук

Нач. центру адм. забезп.

СТАНДО  
ОРИГІНАЛ

СТАНДО  
ОРИГІНАЛ

відповідно до р.5. цього Положення.

1.9. Премія виплачується разом із заробітною платою.

## 2. Показники і умови преміювання

2.1. Основною умовою преміювання працівників ГАКЦПР є виконання заходів, передбачених планом основних заходів ГАКЦПР та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Основними показниками преміювання є:  
рівень готовності структурних підрозділів до виконання завдань і функцій за призначенням у повному обсязі;

сумлінне виконання працівниками своїх функціональних обов'язків згідно з посадовими інструкціями;

забезпечення своєчасного виконання доручень керівництва;

своєчасне та якісне прийняття рішень з питань, віднесених до компетенції структурного підрозділу;

економія та раціональне використання усіх видів матеріальних ресурсів;

сумлінне відношення до утримання та експлуатації обладнання, техніки, приміщень та збереження матеріальних цінностей;

виконання планових заходів;

своєчасність і достовірність всіх видів звітності;

високий рівень особистої професійної підготовки;

дотримання виконавчої дисципліни.

2.2. За наявності підстав, розмір премії працівникам, може бути збільшений, але не більше визначеного ДСНС України індивідуального розміру щомісячного преміювання.

2.3. Працівникам ГАКЦПР може бути зменшено розмір премії у випадках:  
порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, які призвели до псування або втрати закріпленого майна, обладнання та техніки, інших матеріальних збитків, а також завдали шкоди працівникам ГАКЦПР або іншим особам;

невиконання наказів та розпоряджень начальників, що призвело до неготовності до дії за призначенням та зриву виконання покладених на структурний підрозділ завдань за призначенням;

несвоєчасного опрацювання нормативно-правових актів, що надійшли від ДСНС України та інших органів виконавчої влади;

грубого порушення законодавства про працю;

неналежного виконання службових обов'язків працівниками, що призвело до негативних наслідків діяльності ГАКЦПР або створили загрозу здоров'ю оточуючих.

## 3. Додаткове преміювання

3.1. Додаткове преміювання працівникам ГАКЦПР за виконання термінових і непередбачуваних робіт, за підсумками роботи (за місяць, квартал, півріччя та рік), до державних і професійних свят, ювілейних дат (50, 60, 70 років) здійснюється за окремим рішенням ДСНС України за умови відсутності заборгованості з оплати праці, комунальних послуг та енергоносіїв.

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



Д.В. Сметак  
Директор  
Служба з надзвичайних ситуацій

#### 4. Розміри і джерела преміювання

4.1. Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням надбавок, доплат за відпрацьований час.

4.2. Щомісячний індивідуальний розмір премії не повинен перевищувати 55 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням всіх надбавок і доплат.

4.3. Преміювання понад 55 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат постійного характеру здійснюється за окремим рішенням ДСНС України.

4.4. Джерелами преміювання є бюджетні кошти, передбачені на оплату праці працівників.

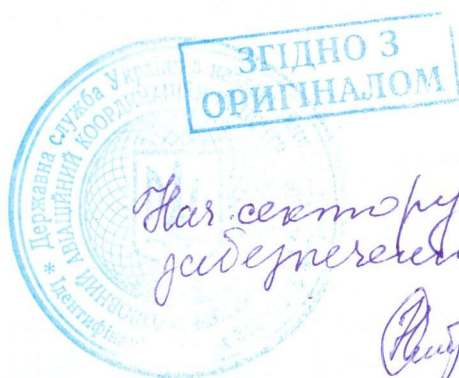
#### 5. Порядок виплати премії

5.1. Преміювання працівників установи здійснюється у межах фонду преміювання та економії коштів на оплату праці та оформляється наказом. Підставою для преміювання є подання керівників підрозділів, погоджених з відповідними заступниками начальника ГАКЦІР.

5.2. Рішення про зменшення розміру премії приймається відповідно до вимог п. 2.3. Положення, оформляється наказом начальника ГАКЦІР з обов'язковим зазначенням конкретних причин, які стали підставою для цього (в окремих випадках надаються матеріали службового розслідування) та на підставі подання керівників структурних підрозділів з клопотанням про зменшення премії підлеглим працівникам.

Начальник сектору  
бухгалтерського обліку і звітності-  
головний бухгалтер

І.В. Пацевич



Нач. сектору адміністр.  
зідержпечення

*[Handwritten signature]*

Ю.В. Скотар





ДСНС України

ГОЛОВНИЙ АВІАЦІЙНИЙ КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПОШУКУ І РЯТУВАННЯ

(ГАКЦПР)

НАКАЗ

(з основної діяльності)

22.01.2019

Київ

№ 15-ОД

Про затвердження Положення про преміювання працівників Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування

Відповідно до вимог наказу МВС України від 14.08.2015 № 975 "Про затвердження Умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій Державної служби України з надзвичайних ситуацій", наказів ДСНС України від 15.01.2019 року № 35 "Про преміювання керівників органів управління і підрозділів служби цивільного захисту, установ та організацій системи ДСНС та їх заступників у 2019 році", від 09.01.2019 року № 17 "Про окремі питання заробітної плати працівників органів управління і підрозділів служби цивільного захисту, установ та організацій системи ДСНС у 2019 році", з врахуванням пропозицій працівників ГАКЦПР та з метою стимулювання результатів праці та їх заохочення, сумлінне виконання посадових обов'язків і підвищення виконавчої дисципліни, якості і результативності роботи та ініціативи працівників у реалізації поставлених завдань та доручень, покладених на Головний авіаційний координаційний центр пошуку і рятування (далі - ГАКЦПР)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити "Положення про преміювання працівників Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування" (далі - Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів щомісяця до 25 числа подавати начальнику ГАКЦПР пропозиції щодо розміру премії працівникам у щомісячних звітах про виконання основних заходів підрозділу відповідно до особистого внеску кожного працівника.

3. Начальнику сектору бухгалтерського обліку і звітності - головному бухгалтеру (Пацевич І.В.) здійснювати нарахування премії та її виплату

0000015



Заст. сектору  
І.В. Пацевич

І.В. Пацевич

відповідно до рішення начальника ГАКЦПР та Положення, затвердженого цим наказом.

4. Визнати таким, що втратив чинність наказ начальника ГАКЦПР від 11.07.2018 року № 95-ОД "Про затвердження Положення про преміювання працівників Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятування".

5. Начальнику сектору бухгалтерського обліку і звітності – головному бухгалтеру (Пацевич І.В.) Положення про преміювання працівників ГАКЦПР довести до відома всіх працівників ГАКЦПР.

6. Контроль виконання наказу залишаю за собою.

Начальник

С.А. Ненашев



ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Начальник сектору  
бухгалтерського обліку і звітності

Іванко І.В. Сторож

**СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ**  
**Головного авіаційного координаційного центру пошуку і**  
**рятування на 2019 рік ( з 01.01.2019 року)**  
**(ГАКЦПР)**

№ п \ п	назва структурного підрозділу та посад	кількість штатних посад	тариф розряд	посадови й оклад (наказ ДСНС України від 14.08.2015 року № 975)	примітка
1	2	3	4	5	6
		1. Керівництво			
1.	Начальник ГАКЦПР	1	17	5763,00	
2.	Помічник начальника ГАКЦПР (з персоналу)	1	70% від керівника	4034,00	
3.	Помічник начальника ГАКЦПР (з юридичних питань)	1	70% від керівника	4034,00	
	Разом:	3		13 831,00	
	2. Сектор	бухгалтерського обліку і звітності			
1.	Начальник сектору(головний бухгалтер)	1	12	4073,00	
2.	Провідний фахівець	2	10	6992,00	
	Разом:	3		11065,00	
	3. Центр	оперативного реагування та планування (ЦОРПР м.Київ)			
1.	Заступник начальника ГАКЦПР - начальник Центру оперативного реагування та планування (далі- ЦОРПР)	1	95% від керівника	5475,00	
	3.1.Оперативн.	чергова служба (ОЧС)			
1.	Заступник начальника ЦОРП-				

56  
13

	начальник оперативно-чергової служби (далі- ОЧС)	1	95% від начальника ЦОРП (16 роз.)	5092,00	
2.	Заступник начальника ОЧС (з організації польотів та перельотів)	1	95% від начальника ЦОРП (15 роз.)	4708,00	
3.	Начальник зміни (оперативно-чергової)	5	14	23245,00	
4.	Старший оперативний черговий	5	9	16615,00	
	Разом:	12		49660,00	
	3.1.1.Сектор	оперативного	планування		
1.	Начальник сектору	1	12	4073,00	
2.	Провідний фахівець	1	10	3496,00	
	Разом:			7569,00	
	3.2. Сектор	телекомунікації	та	автоматиз.	
1.	Заступник нач. ЦОРП - началь сектору	1	95% від нач.ЦОРП (16 роз)	5092,00	
2.	Старший інженер (з автоматизації )	1	10	3496,00	
3.	Старший інженер ( з телекомуніка)	1	10	3496,00	
	РАЗОМ:	3		12084,00	
	3.3.Центральний	авіаційний	допоміжний	центр	
	пошуку і	рятування	(ЦАДЦПР)	(м.	Бориспіль)
1.	Начальник Центрального авіаційного допоміжного центру пошуку і рятування (далі- ЦАДЦПР)	1	15	4956,00	
2.	Заступник начальника	1	95% від		

	ЦАДЦПР		керівника	4708,00	
3.	Оперативний черговий	4,5	7	13311,00	
4.	Інженер 1 кат. (телекомунікації та автомат)	1	9	3323,00	
	Разом:	7,50		26298,00	
	3.4.Західний	авіаційний	допоміжний	центр	
	пошуку і	рятування	(ЗАДЦПР)	(м.	Львів)
1.	Начальник Західного авіаційного допоміжного центру пошуку і рятування (далі- ЗАДЦПР)	1	15	4956,00	
2.	Заступник начальника ЗАДЦПР	1	95% від керівника	4708,00	
3.	Оперативний черговий	4,5	7	13311,00	
4.	Інженер 1 категорії (телекомунікації та автомат)	1	9	3323,00	
	Разом:	7,50		26298,00	
	3.5.Південно-центр пошуку і	Західний рятування	авіаційні (ПЗАДЦПР)	допоміжні (м.	Одеса)
	Начальник Південно-Західного авіаційного допоміжного центру пошуку і рятування (далі- ПЗАДЦПР)	1	15	4956,00	
	Заступник начальника ПЗАДЦПР	1	95% від керівника	4708,00	
	Оперативний черговий	4,5	7	13311,00	
	Інженер 1 категорії (телекомунікації та автомати)	1	9	3323,00	
	РАЗОМ:	7,50		26298,00	
	3.6.Східний	авіаційний	допоміжн	Центр	

	пошуку і рятуння	ий (САДЦПР)	(м.Харків)	
	Начальник Західного авіаційного допоміжного центру пошуку і рятуння (далі- САДЦПР)	1	15	4956,00
	Заступник начальника САДЦПР	1	95% від керівника	4708,00
	Оперативний черговий	4,5	7	13311,00
	Інженер 1 категорії (телекомунікації та автоматизації)	1	9	3323,00
	Разом:	7,50		26298,00
	Заступник начальника Головного авіаційного координаційного центру пошуку і рятуння	1	95% від п.о.керівника	5475,00
	4. Сектор	договірної	роботи	
	Начальник сектору	1	12	4073,00
	Провідний фахівець	1	10	3496,00
	Разом:	2		7569,00

	5.Сектор	адміністратив.	забезпеч.		
1	Начальник сектору	1	12	4073,00	
2	Провідний фахівець	1	10	3496,00	
	РАЗОМ:	2		7569,00	
	6.Відділення	господарського	забезпечення		
1	Начальник відділення	1	12	4073,00	
2	Інженер 1	1	9	3323,00	

	категорії				
3	Водій автотранспортних засобів	1	5	2613,00	
4	Водій автотранспортних засобів	1	4	2440,00	
5	Прибирал службови приміщен	1	2	2094,00	
	Разом:	5		14543,00	
Усього	по ГАКЦПР	64		240032,00	
				0	

Начальник ГАКЦПР

  
С.А. Ненашев

Начальник сектору бухгалтерського обліку і звітності ( головний бухгалтер)

  
І.В. Пацевич

*Зустріч № 8*

Витяг з протоколу № 8  
проведення загальних зборів трудового колективу Головного авіаційного  
координаційного центру пошуку і рятування

м. Київ

"11" грудня 2019 р.

Присутні – 37 чоловік

Голова зборів – начальник сектору адміністративного забезпечення Скотар Ю.В.  
Члени президії – помічник начальника ГАКЦПР (з персоналу) Коваленко О.С.,  
заступник начальника ГАКЦПР Сукало М.В.

Порядок денний

3. Обговорення пропозицій щодо змін і доповнень до нової редакції Колективного договору на наступний рік.

5. Вибори уповноваженого представника трудового колективу.

Слухали :

**По третьому питанню** – помічника начальника ГАКЦПР (з юридичних питань) П'яних Т.А. яка запропонувала обговорити пропозиції, які надійшли від працівників ГАКЦПР щодо внесення змін і доповнень до нової редакції Колективного договору на наступний рік.

Поступили пропозиції:

1. від заступника начальника ГАКЦПР - Сукала М.В., заступника начальника ГАКЦПР - начальника ЦОРП - Трінька Ю.А., начальника сектору адміністративного забезпечення - Скотаря Ю.В., начальника сектору бухгалтерського обліку та звітності – Пацевич І.В, провідного бухгалтера сектору бухгалтерського обліку та звітності Борисенко В.М, начальника ГАКЦПР - Ненашева С.А., помічника начальника ГАКЦПР (з персоналу) – Коваленко О.С., заступника начальника ЦОРП - начальника сектору телекомунікації та автоматизації - Турчака В.В., заступника начальника ЦАДЦПР-Ораєвського Д.В. тощо.

При підготовці колективного договору враховані всі пропозиції, які надходили від працівників ГАКЦПР, уважно та ретельно вивчались членами робочої комісії з питань розробки, укладення або внесення змін до Колективного договору;

2. від начальника ГАКАЦПР Сукала М.В. надійшла пропозиція:

Щодо доповнення р.5. “Охорона праці та здоров'я” планування в кошторисі на поточний рік не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці на зазначені цілі (ст. 19 Закону України “Про охорону праці”).

3. від заступника начальника ГАКЦПР - начальника ЦОРП — Трінька Ю.А.:

Щодо перенесення щорічної відпустки на інший період за вимогою працівника та за погодженням з керівником структурного підрозділу.

Всі інші доповнення та зміни викладено у слайдах та представлені працівникам ГАКЦПР на загальних зборах.



41

**Вирішили:**

1. При підготовці проекту колективного договору врахувати всі зміни та доповнення, які надійшли від працівників та викласти їх у наступній редакції:

По першій пропозиції:

Всі пропозиції та зауваження працівників ГАКЦПР враховані в тому числі планування в кошторисі на поточний рік не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці на зазначені цілі (ст. 19 Закону України "Про охорону праці");

По другій пропозиції:

Враховано у розділі 5 колективного договору - щодо перенесення щорічної відпустки на інший період за вимогою працівника та за погодженням з керівником структурного підрозділу;

Всі пропозиції які викладені у слайдах також враховані у колективному договорі.

Голова зборів Скотар Ю.В., який запропонував схвалити в цілому проект колективного договору з врахуванням змін та доповнень та підписати його уповноваженими представниками Сторін.

**Вирішили:** схвалити в цілому проект колективного договору з врахуванням змін та доповнень та підписати його уповноваженими представниками Сторін (текст колективного договору додається).

Голосували одногосно.

**По п'ятому питанню** – заступника начальника ГАКЦПР Сукала М.В., який запропонував обрати Скотаря Ю.В. начальника сектора адміністративного забезпечення представником трудового колективу.

**Вирішили:** обрати Скотаря Ю.В. представником трудового колективу.

Голосували: за – 37

проти – 0

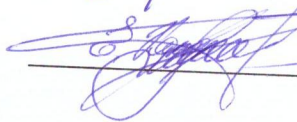
утримались – 0.

Голова зборів

  
\_\_\_\_\_

Ю.В. Скотар

Секретар

  
\_\_\_\_\_

О.С. Коваленко

Додаток н 9 42  
- 10  
43



ДСНС України

ГОЛОВНИЙ АВІАЦІЙНИЙ КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР ПОШУКУ І РЯТУВАННЯ  
(ГAKЦПР)

**Витяг з НАКАЗУ**  
(з основної діяльності)

09.09.2019 року

Київ

№ 116-ОД

Про склад комісії ГAKЦПР на  
2019 рік

Відповідно до чинного законодавства, Положення про Головний авіаційний координаційний центр пошуку і рятування (далі - ГAKЦПР) та у зв'язку з кадровими змінами, з метою реалізації адміністративно — та господарських функцій щодо забезпечення діяльності ГAKЦПР  
НАКАЗУЮ:

Призначити на 2019 рік наступні комісії ГAKЦПР :

...Робоча комісія з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору, відповідно до вимог статті 10 Закону України “Про колективні договори і угоди” та з метою ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до колективного договору:

голова комісії - Скотар Ю.В.;

заступник голови комісії - Сукало М.В.

члени комісії - П'яних Т.А., Пацевич І.В., Коваленко О.С., Коледа С.В., Турчак В.В. , Казак О.В., Гінтер В.І., Лукашик В.Я., Ячнік Ю.В”.

Начальник

Сергій НЕНАШЕВ



*Математичний сектор  
адміністрації. забезпечення*

*Ю.В. Скотар*

Додаток № 10  
43



ДЕРЖСТАТ  
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ У М. КИЄВІ  
УПРАВЛІННЯ СТАТИСТИКИ В ОБОЛОНСЬКОМУ РАЙОНІ

Пр. Оболонський 28-В, м. Київ, 04205  
тел. (044) 489-96-18,

04 08 2015 № 491

На № б/н

від 04.08.2015

ВІДОМОСТІ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ  
ПІДПРИЄМСТВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ УКРАЇНИ (ЄДРПОУ)

ГОЛОВНИЙ АвіАЦІЙНИЙ КоорДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР  
ПОШУКУ І РЯТУВАННЯ

Ідентифікаційний код 30971145 Правовий статус суб'єкта ЮРИДИЧНА ОСОБА

Керівник НЕНАШЕВ СЕРГІЙ АНАТОЛІЙОВИЧ

Телефон 444899240 Факс 444899235

Орган державної реєстрації - ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА У МІСТІ  
КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

Дата первинної реєстрації 01.06.2000

Дата та номер останньої реєстраційної дії 25.06.2015 № 10697770012034383

Місце проведення останньої реєстраційної дії ВІДДІЛ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ  
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ  
- ПІДПРИЄМЦІВ ОБОЛОНСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕЄСТРАЦІЙНОЇ СЛУЖБИ  
ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ЮСТИЦІЇ У  
МІСТІ КИЄВІ

Класифікаційні дані:

Місцезнаходження за КОАТУУ 8038000000 04212 М.КИЇВ, ОБОЛОНСЬКИЙ Р-Н, ВУЛИЦЯ  
МАЛИНОВСЬКОГО, БУДИНОК 6

Організаційно-правова форма за КОПФГ 425 ДЕРЖАВНА ОРГАНІЗАЦІЯ (УСТАНОВА,  
ЗАКЛАД)

Інституційний сектор економіки за КІСЕ S 1311 Центральні органи державного управління

Орган державного управління за КОДУ 24134 Державна служба України з надзвичайних  
ситуацій

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ

Магальшик Сергій  
адміністративною  
забезпечення



В.В. Скотар

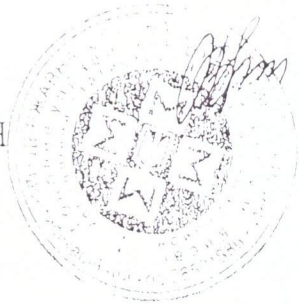
Види діяльності за КВЕД-2010:

84.24 Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки;  
84.22 Діяльність у сфері оборони.

Дата надання відомостей 04.08.2015

Виконавець СНЕЖКІНА Л.М. Телефон 4899618

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ



**ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ**



*Математика сектору  
адміністративного  
функціонування*

*Ліній*

*Ю.В.С*

Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено печаткою ЗАКУПР  
Головного авіаційного координаційного  
центру пошуку і рятування  
43 (сорок три) аркушів  
*Ліній. н.с. ЗАКУПР (100 р. таб.)*  
*Л.М.Сніжкіна*  
« 18 » 12 20 19 р.

- КОАТУУ - Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України
- КОПФГ - Класифікація організаційно-правових форм господарювання
- КВЕД - Класифікація видів економічної діяльності
- КІСЕ - Класифікація інституційних секторів економіки