



Житомирський обласний центр з гідрометеорології

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

№ 2021-2025

м. Житомир

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено з метою врегулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників організації і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Житомирського обласного центру з гідрометеорології, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами колективного договору виступає роботодавець в особі начальника Житомирського обласного центру з гідрометеорології Войтовича Володимира Олександровича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, та Рада трудового колективу в особі голови Ради Лукомської Ірини Володимирівни, яка представляє інтереси колективу організації.

1.3. У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивності праці;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інше);
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами Ради трудового колективу і є обов'язковими, як для роботодавця, так і для працівників підприємства.

1.5. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6. Колективний договір укладено на п'ять років і діє до прийняття нового. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

1.7. Зміна структури, назви Житомирського обласного центру з гідрометеорології чи його реорганізація не припиняють дію даного колективного договору.

1.8. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-3).

2. Виробничі відносини

2.1. Умови трудових договорів, що укладаються між Житомирським обласним центром з гідрометеорології та працівниками, не можуть погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства і умовами колективного договору.

2.2. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією. Житомирський обласний центр з гідрометеорології зобов'язаний передбачити трудову функцію працівника в трудовому договорі, розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадові інструкції), ознайомити працівника з ними і вимагати лише їх виконання. У функціональних обов'язках може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у разі тимчасової відсутності останнього згідно законодавства.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний чесно, сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця, підвищувати продуктивність праці, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситись до майна, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують свої трудові обов'язки. В окремих випадках до несумлінних працівників застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2.5. Працівники можуть бути звільнені у разі змін в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності чи штату, а також в інших випадках з ініціативи роботодавця згідно чинного законодавства. Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно.

3. Оплата праці

3.1. Здійснювати оплату праці у відповідності з чинним трудовим законодавством та цим колективним договором.

3.2. При укладанні з працівником трудового договору доводити до його відома:

- умови оплати праці;
- розміри, порядок і строки виплати заробітної плати;
- види матеріальних винагород, надбавок, доплат.

3.3. Оплата праці працівників здійснюється пропорційно до відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу з урахуванням доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат, передбачених чинним законодавством.

3.4. Посадові оклади працівникам центру встановлюються у відповідності з діючим штатним розписом центру.

3.5. Виплата заробітної плати

3.5.1. Заробітна плата виплачується двічі на місяць у наступні терміни:

- за I половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- остаточну виплату – останнє число поточного місяця.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпустки виплачують не пізніше ніж за три дні до її початку.

3.5.2. До заробітної плати працівника, яка нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, нараховується доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Індексація грошових доходів працівників проводиться згідно чинного законодавства.

3.6. Преміювання працівників за якісну і своєчасно виконану роботу здійснюється відповідно до особистого вкладу в загальні результати за рахунок та в межах економії фонду заробітної плати.

3.7. Порядок і умови преміювання (категорії працівників, які підлягають преміюванню, періодичність виплати премій тощо) установлюються Положенням про преміювання, затвердженим начальником Житомирського ЦГМ за погодженням з Радою трудового колективу.

3.8. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться в розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу.

3.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно із законодавством України.

3.10. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними ставками, в розмірі подвійної годинної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, в розмірі одинарної годинної ставки понад окладу, якщо робота виконувалась у святковий чи неробочий день у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної ставки, якщо робота виконувалась понад місячної норми;

- оплата у вказаному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий чи неробочий день.

За бажанням працівника, що працював у святковий чи неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

3.11. Робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі погодинної ставки. За підрахунками надурочних годин у святкові і неробочі дні, робота, яка виконана понад норму робочого часу, не враховується, оскільки вже оплачена в подвійному розмірі.

3.12. Керівнику у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків, надається право:

- установлювати працівникам посадові оклади за розрядами Єдиної тарифної сітки, доплати і надбавки до них;

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.13. Встановити доплати і надбавки в межах загального фонду заробітної плати:

3.13.1. У розмірі до **50 відсотків** посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються начальнику, його заступнику, керівникам структурних підрозділів.

3.13.2. У розмірі до **50 відсотків** посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за складність, напруженість у роботі;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються на підставі наказу начальника центру із зазначенням допущених порушень.

3.13.3. У розмірі до **40 відсотків** годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.13.4. За використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі **10 відсотків** посадового окладу.

3.13.5. За класність водіям автотransпортних засобів:

- водіям I класу – **25 відсотків** посадового окладу за відпрацьований час;
- водіям II класу – **10 відсотків** посадового окладу за відпрацьований час;

3.13.6. За роботу з військовозобов'язаними – до **10 відсотків** посадового окладу.

3.13.7. За вислугу років згідно з „Положенням про порядок виплати надбавки за вислугу років у системі ГМС”, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 1999 року № 1607, щомісяця залежно від стажу роботи в ГМС, який дає право на отримання такої надбавки, в розмірах:

- понад 3 років – 5 відсотків;
- понад 5 років – 10 відсотків;
- понад 10 років – 15 відсотків;
- понад 15 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 25 відсотків;
- понад 25 років – 30 відсотків.

Надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які прийняті на роботу за сумісництвом і тимчасовим працівникам.

3.14. Працівникам, які працюють за сумісництвом, оплата праці здійснюється за фактично відпрацьований час, який відображається в таблиці обліку робочого часу.

3.15. Строки розрахунку при звільненні.

При звільненні працівника розрахунок проводиться у відповідності з чинним законодавством. Виплата всіх сум, що належать йому від організації проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, роботодавець повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум.

3.16. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4. Режим праці та відпочинку

4.1. В організації встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язує всіх працівників його виконувати:

- тривалість робочого тижня.....40 годин
- тривалість робочого дня.....8 годин
- початок роботи.....08:30
- кінець роботи17:15
- перерва для відпочинку13:00 – 13:45
- вихідні днісубота, неділя

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів у відповідності зі ст.73 КЗпПУ тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

4.3. Для чергових змін, виконання трудових обов'язків яких згідно графіку роботи припадає на вихідні дні, встановити тривалість роботи не більше 12 годин, враховуючи перерву на обід.

4.4. Для працюючих позмінно практикувати підсумковий облік робочого часу за рік, проводячи оплату у відповідності з посадовими окладами.

4.5. Начальник ЦГМ та керівники підрозділів повинні забезпечити повну зайнятість робочого часу усіх працівників.

4.6. При позмінній роботі вихідні дні визначаються згідно графіку роботи, який погоджується з уповноваженим Ради трудового колективу.

4.7. Працівникам надається щотижневий безперервний відпочинок тривалістю не менше 42 годин.

4.8. При підсумованому обліку робочого часу тривалість безперервного щотижневого відпочинку за визначений відрізок часу може бути більшою або меншою 42 годин, однак у середньому за обліковий період не може бути меншою 42 годин.

4.9. За відпрацьований робочий рік надається щорічна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів.

4.10. Щорічна відпустка за проханням працівників може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.11. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією та погоджується з Радою трудового колективу до 01 січня наступного року.

4.12. Працівникам надаються щорічні додаткові відпустки за невикорваний робочий день залежно від займаної посади:

Начальник центру	7 днів
Заступник начальника центру.....	7 днів
Звідувач сектору - головний бухгалтер.....	7 днів
Начальники відділів, начальники метеостанцій.....	7 днів
Бухгалтери, фахівець з публічних закупівель.....	6 днів
Звідувачі секторів.....	6 днів
Юрисконсульт, інспектор з кадрів, документознавець	6 днів
Спеціалісти усіх категорій, інженер з ОП, інженер-радіолог	6 днів
Техніки – агрометеорологи (польовики).....	6 днів
Техніки усіх категорій	4 дні

4.13. 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

4.14. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.15. За сімейними обставинами чи з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та роботодавцем та згідно чинного законодавства.

Сторони Колективного договору зобов'язуються неухильно дотримуватись норм Закону України «Про відпустки», зокрема, щодо надання відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника, яка надається в обов'язковому порядку у відповідності до ст. 25 вищевказаного Закону.

5. Соціальний розвиток

5.1. У відповідності з чинним законодавством надаються пільги, гарантії та компенсації у наступних випадках:

- при переїзді на роботу в іншу місцевість;
- при службових відрядженнях,
- а також для наступних категорій працівників:
 - для працівників на час виконання державних та службових обов'язків;
 - для працівників, що направляються в медичну установу;
 - для донорів;
 - для вагітних жінок і жінок, що мають дітей;
 - для працівників, які суміщають роботу з навчанням;
 - для працівників, вибраних на виборні посади.

5.2. За рахунок Житомирського ЦГМ та в межах економії фонду заробітної плати надавати грошову допомогу у відповідності з „ Порядком надання матеріальної допомоги та виплати матеріальних заохочень до особистих ювілейних дат в Житомирському обласному центрі з гідрометеорології ” (Додаток 1).

5.3. Рада трудового колективу здійснює постійний контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності та інших виплат у відповідності з чинним законодавством.

6. Охорона праці

6.1. Роботодавець і Рада трудового колективу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного Колективного договору вживатимуть заходи щодо полегшення і оздоровлення умов праці шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнення науки і техніки, засобів автоматизації та механізації виробництва і несуть відповідальність згідно із законом України „Про охорону праці”.

6.2. Роботодавець зобов'язаний забезпечити:

- безпечні умови праці;
- безпеку технологічних процесів, машин, обладнання, інших засобів виробництва;
- наявність захисних засобів;
- відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

6.4. Працівники зобов'язані знати і використовувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила по експлуатації машин, механізмів,

устаткування, інших засобів виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.5. Роботодавець зобов'язаний проводити навчання і атестації працівників, зайнятих на виконанні робіт з підвищеним ризиком.

6.6. Забезпечити обов'язкове додержання посадовими особами і інженерно-технічними працівниками виконання Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів будівель, обладнання, машин, монтажних-підіймальних механізмів.

6.7. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм (Додаток 2).

Забезпечувати заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.8. Черговий спеціальний одяг, спеціальне взуття та засоби індивідуального захисту видаються працівникам тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені.

6.9. Засоби індивідуального захисту, що видаються працівникам, вважаються власністю організації, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при звільненні.

6.10. Забезпечувати м'якими засобами в міру необхідності (в межах встановлених норм) безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням (Додаток 3).

6.11. Забезпечувати безоплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки, згідно Закону України «Про охорону праці».

6.12. Роботодавець повинен проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві відповідно до порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.13. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.14. В разі неможливості виконання працівником попередньої роботи забезпечити згідно медичної рекомендації його перепідготовку і працевлаштування.

6.15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести, за їх згодою, на таку роботу у відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку.

6.16. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за ним зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

6.17. Роботодавець зобов'язаний забезпечити страхування від нещасних випадків на транспорті життя водіїв та третіх осіб.

6.18. За порушення Закону і нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно ст. 40 Закону України „Про охорону праці” та інших актів законодавства.

7. Гарантії діяльності представницьких органів

7.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності Ради трудового колективу.

7.2. Роботодавець зобов'язується надавати Раді трудового колективу інформацію, необхідну для виконання своїх функцій, в т.ч. для проведення переговорів при розробці та укладення Колективного договору.

7.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Займати принципову позицію по захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників Житомирського обласного центру з гідрометеорології.

7.3.2. Спільно з роботодавцем забезпечувати контроль за дотриманням трудового, пенсійного законодавства, використанням коштів на соціальне страхування та інших передбачених законодавством виплат.

7.3.3. Представляти інтереси працівників при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів.




7.3.4. Вносити роботодавцю подання про відмову у виконанні рішень, наказів, які порушують умови Колективного договору.

8. Заключні положення

8.1. Зміни і доповнення можуть вноситись впродовж дії Колективного договору тільки за взаємною згодою сторін і оформляються у вигляді доповнень. При цьому мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам Колективний договір.

8.2. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання Колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до Колективного договору.

8.3. З дня підписання цього Колективного договору попередній Колективний договір Житомирського обласного центру з гідрометеорології укладений 11 січня 2018 року (реєстраційний номер 23 від 31 січня 2018 року) втрачає юридичну чинність.

<p>РОБОТОДАВЕЦЬ:</p> <p>Начальник центру</p>  <p>Володимир ВОЙТОВИЧ</p> 	<p>РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ</p> <p>Голова Ради трудового колективу</p>  <p>Ірина ЛУКОМСЬКА</p>
--	--

«30» листопада 2020 р.

П О Р Я Д О К
надання матеріальної допомоги та виплати матеріальних заохочень до
особистих ювілейних дат в Житомирському обласному центрі з
гідрометеорології

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений з метою додаткового соціального захисту працівників Житомирського обласного центру з гідрометеорології (ЦГМ), надання їм матеріальної допомоги та визначає порядок виплати матеріальних заохочень до особистих ювілейних дат.

1.2. Надання матеріальної допомоги і матеріальних заохочень до особистих дат та в іншому разі здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати (ФЗП) та в межах економії ФЗП.

1.3. Надання матеріальної допомоги та виплата матеріального заохочення працівникам здійснюється згідно наказів начальника ЦГМ, на підставі рішення комісії по преміюванню.

2. Порядок надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається:

- на оздоровлення працівника – до одного посадового окладу;
- у разі смерті чоловіка (жінки), дітей, матері чи батька працівника – один прожитковий мінімум.

2.2. Накази на виплату матеріальної допомоги видаються з урахуванням наявної економії фонду заробітної плати начальником ЦГМ після розгляду комісією особистих заяв працівника або заяв (рапортів) керівників, які порушують клопотання про надання матеріальної допомоги.

2.3. В разі, якщо в поточному місяці, коли надійшла заява, економії ФЗП немає, приймається рішення про виплату у найближчий час, коли з'явиться фінансова можливість, про що повідомляється працівник.

3. Порядок виплати матеріальних заохочень до особистих ювілейних дат

3.1. Матеріальні заохочення до особистих ювілейних дат надаються працівникам, які відпрацювали в системі гідрометеорологічної служби 15 років та більше при досягненні ними віку 50, 60, 70, 75 років, у зв'язку з виходом на пенсію при звільненні за власним бажанням, при нагородженні грамотами УкрГМЦ, Житомирського ЦГМ, відзнаками ДСНС України.

3.2. Накази про виплату матеріальних заохочень видаються з урахуванням наявних коштів економії фонду заробітної плати та в межах цієї економії начальником ЦГМ після розгляду комісією письмових пропозицій (рапортів) керівників підрозділів.

3.3. Рекомендовані розміри матеріального заохочення:

- до ювілейних дат – при досягненні віку 50, 60, 70, 75 років при стажі роботи в системі Гідрометслужби:

15 років і більше – до 1,0 посадового окладу;

20 років і більше – до 1,5 посадового окладу;

- при нагородженні грамотою Укр ГМЦ – відповідно до Положення про Грамоту Укр ГМЦ;

- при нагородженні грамотою центру – в межах 65% від розміру мінімальної заробітної плати;

- при відзнаці ДСНС – згідно нормативно-правових актів ДСНС про преміювання осіб, нагородженими відповідними відомчими заохочувальними відзнаками;

- при звільненні працівника за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію зі стажем роботи:

20 років і більше – до 1,0 посадового окладу;

25 років і більше – до 2,0 посадових окладів.

3.4. В разі відсутності економії ФЗП в поточному місяці матеріальне заохочення надається в наступному місяці.

РОБОТОДАВЕЦЬ:

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Начальник центру

Голова Ради трудового колективу


Володимир ВОЙТОВИЧ


Ірина ЛУКОМСЬКА



**Норми забезпечення спецодягом та спецвзуттям працівників
гідрометслужби Житомирської області**
(норми носіння визначаються чинними галузевими нормативними актами)

Житомирський ЦГМ	
Начальник центру	костюм робочий
	куртка ватна
	чоботи гумові
Заступник начальника центру	-//-
Начальник відділу гідрології	-//-
Спеціалісти відділу гідрології	куртка ватна
	чоботи гумові (чергові)
Гідрометеоспостерегачі	куртка ватна
	плащ
	рукавиці утеплені
	чоботи гумові
	чоботи болотні (чергові)
	чоботи з утеплювачем
	напівкомбінезон
	жилет сигнальний
	костюм прорезинений
Технік - агрометеоролог	халат бавовняний
	куртка ватна
	рукавиці бавовняні
	плащ
	чоботи гумові
Водії	куртка ватна
	чоботи кирзові або резинові
	костюм робочий
	рукавиці робочі
Прибиральниця виробничих приміщень	халат бавовняний
Спостережник ПЗС	халат бавовняний
Метеостанції області	
Техніки – метеорологи	куртка ватна (чергова)
	чоботи з утеплювачем (чергові)
	плащ (черговий)
	чоботи гумові (чергові)
Техніки – агрометеорологи	куртка ватна
	плащ
	халат бавовняний
	рукавиці бавовняні
	чоботи гумові

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Начальник центру

Володимир ВОЙТОВИЧ

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу

Ірина ЛУКОМСЬКА

П Е Р Е Л І К
працівників, які мають право на безкоштовне
отримання миючих засобів та рушників

	Норма одержання	
	мила на місяць, гр.	рушників на квартал, шт.
Начальник метеостанції (для працівників метеостанції)	400	1
Начальник відділу (для працівників відділу)	400	1
Водій	200	1
Прибиральниця	400	1

РОБОТОДАВЕЦЬ:

Начальник центру



Володимир ВОЙТОВИЧ



РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Голова Ради трудового колективу



Ірина ЛУКОМСЬКА

Всього прошито,
пронумеровано та
скріплено печаткою 16
(шістнадцять) аркуш

Начальник
Житомирського ЦГМ

В.О. Войтов

