

ЗАРЕЄСТРОВАНО Виконавчим
КОМІТЕТОМ СЛОБОЖАНСЬКОЇ
СЕЛИШНОЇ РАДИ
РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 2 ВІД 21.02.2020р
УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ
В. БОЙКО

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Павлоградського міжрайонного управління
водного господарства

на 2020-2025 роки

Схвалений загальними зборами
колективу працівників Павлоградського
міжрайонного управління водного
господарства
протокол № 1 від 14.12.2019р

від
Павлоградського міжрайонного
управління водного господарства

від
Первинної профспілкової
організації Павлоградського МУВГ

Начальник управління

Голова



О.В.Самородський



Н.В.Коваленко

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою регулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів Адміністрації і працівників Павлоградського міжрайонного управління водного господарства, Сторони:

- уповноважений представник Адміністрації (Роботодавець) в особі начальника управління Самородського О.В., з однієї сторони;
- трудовий колектив Павлоградського міжрайонного управління водного господарства, в особі вибраного і уповноваженого представника – голови Профспілки Коваленко Н.В. з другої сторони

підписали цей договір про подані нижче взаємні права та обов'язки.

Колективний договір - є правовим актом, що регулює трудові відносини і соціально-економічні інтереси у Павлоградському міжрайонному управлінні водного господарства і є погодженим та прийнятим між працівниками та Роботодавцем згідно до діючого законодавства України.

1.1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали.

1.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми і положення даного колективного договору або припиняють його виконання.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Павлоградського міжрайонного управління водного господарства (далі – Павлоградське МУВГ) і є обов'язковими, як для адміністрації і управлінського персоналу, так і для кожного члену трудового колективу.

1.4. Роботодавець подає колективний договір на реєстрацію до органу місцевого самоврядування.

Протягом 7 днів після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Протягом усього терміну його дії забезпечує ознайомлення під розпис щойно прийнятих працівників.

1.5. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації, повинен бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни керівника підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.6. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

РОЗДІЛ II

ГОСПОДАРСЬКО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УПРАВЛІННЯ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Визначити основні напрямки виробництва, організаційно – господарської, економічної, фінансової діяльності, управління підприємством здійснювати у відповідності з Положенням про управління.

2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3. Щорічно інформувати трудовий колектив про фінансово- економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.4. Розробити за участю профспілки та запровадити систему матеріального заохочення працівників за підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів. Забезпечення підвищення кваліфікації робітників та спеціалістів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5. Проводити роботу серед найманих працівників щодо збереження майна, ощадливого використання виробничих ресурсів, матеріальних цінностей. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудових колективах. Здійснювати контроль за дотриманням встановлених законодавством режимів праці, ефективним використанням і дбайливим ставленням до виробничих фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

Сторони зобов'язуються:

2.6. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення трудових спорів, конфліктів, у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

2.7. Забезпечувати участь уповноважених представників сторін в засіданнях профкому, виробничих нарадах підприємства з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу працівників у Павлоградське МУВГ та його підрозділи згідно особистої письмової заяви, ознайомлювати з колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1), з посадовою інструкцією, режимом та графіком роботи, оплатою праці.

3.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.

Надавати працівникам роботу згідно з їх професією, займаною посадою та кваліфікацією.

3.3. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу в випадках:

- переводу в інше підприємство та в іншу місцевість, за його особовою згодою, (ст.32 КЗпП України);
- тимчасове переведення на іншу роботу, за його особовою згодою (ст.33 КЗпП України).

При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантії окремим категоріям працівників.

Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються з чинним законодавством.

3.4. Здійснювати звільнення працівника за ініціативою адміністрації в випадку скорочення чисельності або штату працівників згідно п.1 ст.40 КЗпП України, тільки в разі неможливості переведення його, за особовою згодою, на іншу роботу, за попередньою згодою первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації Павлоградського МУВГ). Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні численності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Адміністрація надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості або відмови працівника від неї, останній працевлаштовується самостійно.

3.5. Не допускати звільнення робітника за ініціативою адміністрації в період його тимчасової непрацездатності, а також в період перебування його в відпустці (крім випадків передбачених законодавством).

3.6. Звільнення робітника за ініціативою адміністрації, згідно з пунктом 5 ст. 40 КЗпП України, в період його тимчасової непрацездатності може здійснюватися лише в випадку неявки робітника на роботу, протягом більш ніж чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених), якщо законодавством не встановлений тривалий строк збереження місця роботи, зберігається до поновлення працездатності або установлення інвалідності.

3.7. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується управлінням з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

3.8. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Павлоградське МУВГ зобов'язано передбачити в контракті, або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівника і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням його професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

3.9. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3.10. Сторони сприятимуть формуванню стратегії та прогнозуванню розвитку водогосподарсько-меліоративного комплексу для найбільш ефективного його функціонування, посиленню його ефективності, забезпеченню належного рівня трудових доходів працівників.

3.11. Павлоградське МУВГ зобов'язується :

- вживати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, зростання прибутку, запобігання скороченню обсягів виробництва;
- створювати умови та надавати можливість для забезпечення участі представників профспілки в Павлоградському МУВГ згідно з чинним законодавством.

3.12. Павлоградське МУВГ аналізує стан та перспективи використання трудових ресурсів; здійснює прогнозування попиту і пропозиції робочої сили та вносять, у разі необхідності, відповідні пропозиції до регіональних програм зайнятості; доводить до відома державних служб зайнятості інформацію про наявність вакантних робочих місць, умови працевлаштування; а також забезпечує створення та функціонування єдиної системи перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

3.13. У розроблені заходи, щодо забезпечення ефективної зайнятості працівників та зменшення плинності кадрів, зокрема: збереження робочих місць, створення додаткових робочих місць, забезпечення фінансування та визначення обсягів професійного навчання та перепідготовки кадрів, періодичного підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.

3.14. У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації):

- не пізніше як за два місяці до звільнення подавати виборному органу первинної профспілкової організації (профспілковому представнику) інформацію про причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення;

- проводити консультації з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) та визначити заходи щодо запобігання звільненню чи зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій виборного органу первинної організації профспілки, зокрема:

- обмежувати або не допускати прийняття на роботу нових працівників;
- застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;
- надавати можливість працівникам для навчання, перенавчання або підвищення кваліфікації;
- протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень;
- звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати;

3.15. У разі невідворотності масового вивільнення працівників з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, у Павлоградському МУВГ розробляють за погодженням виборним органом первинної профспілки заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки вивільнюваних працівників, які повинні передбачати, зокрема:

- конкретні заходи щодо забезпечення їх працевлаштування на вакантні та створені на підприємстві нові робочі місця (перепідготовка, підвищення кваліфікації, застосування гнучких форм зайнятості), сприяння працевлаштуванню на інших водогосподарських організаціях, підприємствах та установах регіону;
- додержання їх прав та інтересів щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством, цим Договором.

3.16. Вживати заходів для забезпечення працевлаштування випускників професійно-технічних та вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів та створення умов для їх професійної адаптації на робочому місці. Сприяти в участі проходження виробничої практики випускників та учнів професійно-технічних та вищих закладів освіти, у тому числі за укладеними договорами та створити умови для їх адаптації на робочому місці.

Працівники зобов'язується:

3.17. Працівник зобов'язаний повідомляти відділ управління персоналом та правового забезпечення, протягом 3 діб про зміну персональних даних.

3.18. Працівники управління повинні повідомляти відділ управління персоналом та правового забезпечення, та свого безпосереднього керівника, про свою відсутність на роботі більше 4 годин - заздалегідь, про хворобу –до початку робочого дня або зміни.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.19. Аналізувати інформацію роботодавця про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з роботодавцем з цього приводу.

3.20. Вносити пропозиції та вимагати від роботодавця здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню їх кількості до мінімуму.

3.21. Вносити пропозиції до органів державної влади, роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів щодо звільнення працівників, які є членами цих первинних профспілкових організацій.

3.22. У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу і інше, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін і ін.

3.23. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі вивільнення.

3.24. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість.

3.25. Інформувати роботодавця про заходи, які проводитимуться Профспілкою і зачіпають інтереси роботодавця.

3.26. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі щодо діяльності соціальних партнерів, спрямовану на удосконалення виробництва, економічного і соціального стану і збалансування інтересів роботодавців і працівників.

3.27. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість. Питання зайнятості розглядати на засіданнях профспілкового комітету.

РОЗДІЛ IV

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМИ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони встановили:

4.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством, Галузевою угодою та даним колективним договором.

Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про прийняття їх на роботу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, даним колективним договором.

4.2 Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст. 50 КЗпП України – 40 годин).

Організовувати роботу надурочно лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством (ст.62 КЗпП України) за попереднім погодженням з профкомом з дотриманням вимог ст.63 та 65 КЗпП України.

Роботу в надурочний час оплачувати згідно ст.106 КЗпП України у подвійному розмірі. Компенсація надурочних робіт шляхом надання дня відпочинку не допускається.

4.3. Запровадити для машиністів насосних установок та електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування насосних станцій, сторожів, диспетчерів, оглядачів підсумований облік робочого часу (ст.61 КЗпП України). Облік робочого часу здійснювати в розрахунку за рік, виходячи з встановленої норми робочого часу. У випадках, коли фактично відпрацьований за рік час (з урахуванням наданих вільних від роботи днів) перевищує річну норму тривалості робочого часу, всі надурочні години оплачувати в подвійному розмірі згідно ст.106 КЗпП України.

4.4. Час початку і закінчення роботи, поділ робочого дня на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу здійснювати у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, погодженими профспілковим комітетом.

4.5. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи, змінювати тривалість робочого дня на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій або працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом та попередження працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

4.6. Відповідно до ст.73 КЗпП України робота в році не проводиться у такі святкові і не робочі дні:

- 1 січня - Новий Рік;
- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове;
- 8 березня - Міжнародний Жіночий день
- 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих;
- 9 травня - День Перемоги;
- 28 червня - День Конституції України;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 14 жовтня - День захисника України;
- один день(неділя) - Пасха (Великдень).

один день(неділя) - Трійця.

4.7. Згідно з ч.3 ст.67 КЗпП України, якщо святковий або неробочий день ~~(ст.75)~~ збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після ~~святкового~~ або неробочого.

4.8. Скоротити на одну годину тривалість робочого часу напередодні ~~святкових~~ і вихідних днів працівникам Павлоградського МУВГ, яким встановлений ~~встановлений~~ робочий тиждень. (ст.53 КЗпП України)

4.9. Жінкам, які працюють та мають 2-х і більше дітей віком до 15-ти років, ~~або дитину~~ інваліда, або жінці яка усиновила інваліда, або взяла дитину під опіку а ~~чинок~~ самотній матері, яка виховує хоча б одну дитину надається оплачувана ~~додаткова~~ відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і ~~неробочих~~ (стаття 182 кодексу законів про працю України).

4.10. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника ~~надається~~ в обов'язковому порядку:

- матерям, які виховують двоє і більше дітей віком до 15-ти років або дитину-інваліда – тривалістю до 14-ти календарних днів щорічно;
- матерям, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більш як до досягнення ним 6-ти річного віку, а якщо дитина хворіє на цукровий діабет - не більше ніж до досягнення дитиною 16 річного віку;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30-ти календарних днів щорічно;
- ветеранам війни, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» – тривалістю до 14-ти календарних днів щорічно;
- працівникам, які одружуються – тривалістю до 10-ти календарних днів;
- працівникам в разі смерті:
 - рідних по крові або шлюбу – тривалістю до 7-ми календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
 - інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.
- працівникам по догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, якщо за висновком медичного закладу потребує постійного догляду – тривалістю не більше 30-ти календарних днів;
- за сімейними обставинами та інших причин надається відпустка без збереження заробітної плати не більше 15-ти календарних днів на рік;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеному в медичному висновку;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- робітникам, діти яких в віці до 18 років поступають в учбовий заклад, розташований в іншій місцевості – тривалістю 12 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження учбового закладу та в зворотному напрямку;
- матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- та інші відпустки передбачені законодавством України.

4.11. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення 6 місяців безперервної роботи. Щорічна відпустка за бажанням працівників може бути поділена на частини будь-якої тривалості, при умові, що основна неперервна її частина буде складати не менше 14-ти календарних днів, а невикористана частина відпустки буде надаватися з кожного дня тижня та не пізніше 12 місяців по закінченні робочого року.

4.12. Надавати щорічні чергові відпустки працівникам, відповідно графіку відпусток, узгодженого з профкомом, згідно Закону України «Про відпустки» та доставити їх до відома працівників під їх особовий підпис до 20 січня наступного року.

4.13. Повідомляти письмово працівника про дату початку його відпустки не пізніше, ніж за два тижні до установленого графіком періоду.

4.14. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється не менше 24 календарних днів. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці й їх тривалість надається відповідно до затвердженого Списку посад Павлоградського МУВГ, на які додається щорічна додаткова відпустка (додаток №02).

4.15. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.16. Працівникам за їх заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки за сімейними обставинами та з інших поважних причин без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і Адміністрацією підприємства, тривалістю не більше 15 календарних днів. ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.10.1996 року із змінами).

4.17. Працівники до 1 грудня надають пропозиції до графіку відпусток на наступний рік.

4.18. Щорічна основна відпустка може бути перенесена на інший період, відповідно до чинного законодавства України.

4.19. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи особливим характером праці.

4.20. З метою професійного розвитку працівників, проводити атестацію працівників управління не рідше ніж один раз на п'ять років.

4.21. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією Павлоградського МУВГ, персональний та кількісний склад та порядок діяльності комісії визначаються наказом начальника управління.

4.22. Атестація проводиться за рішенням роботодавця, який затверджується Положенням про проведення атестації, склад атестаційної комісії, графік проведення атестації, перелік працівників, що підлягають атестації на відповідний період. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

4.23. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник складає характеристику, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з нею працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації.

4.24. Атестації не підлягають:

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

- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом;
- працівники найпростіших професій визначені ДК 003-2010 та робітники (токаря, слюсаря, шліфувальника, тракториста-машиніста, прибиральника виробничих та службових приміщень, машиніста крану автомобільного, робітника залізничного будівництва, слюсаря-сантехніка, оглядача гідротехнічних об'єктів, машиніста насосних установок, машиніста бурових установок, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяра, замірника та інші). Порядок проходження підвищення кваліфікації, та атестації зазначених працівників визначається законодавством та внутрішніми наказами управління;
- водії усіх класів, порядок проходження підвищення кваліфікації, класності та атестації визначається законодавством та внутрішніми наказами управління;

4.25. Перелік посад та працівників, що підлягають атестації встановлюється відповідним наказом відповідно до штатного розпису управління, що діє на момент встановлення зазначеного наказу.

4.26. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі.

4.27. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до виробничої плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.28. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання за рахунок роботодавця, роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України (п.2 ст. 40 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.30. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.31. Разом з адміністрацією брати участь у розробці Правил внутрішнього розпорядку, графіків режиму роботи, відпусток. Давати згоду на запровадження встановленого обліку робочого часу, проведення надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові дні. Розглядати на засіданні профкому питання трудових відносин, режиму праці і відпочинку.

РОЗДІЛ V

ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці працівників Павлоградського МУВГ здійснюється згідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 року, Постанови Кабінету міністрів 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».

Сторони встановили:

5.1. Фонд оплати праці Павлоградського МУВГ, що фінансується з бюджету, формується в межах кошторисних призначень, виділених на оплату праці за загальним та спеціальним фондом.

5.2. У Павлоградському МУВГ, що фінансується з бюджету, розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлюються чинним законодавством.

5.3. Оплата за виконану роботу працівникам управління здійснюється за погодинно-преміальною, та іншими системами оплати праці.

Зміну форм і систем оплати праці проводити за погодженням профкому і доводити до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.

5.4. З метою конкретизації питань оплати праці і матеріального стимулювання працівників Павлоградського МУВГ, розробляється та затверджується у встановленому порядку, як додаток до колективного договору - Положення про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Павлоградського МУВГ (додаток №3).

5.5. Проводити індексацію грошових доходів, яка є державною соціальною гарантією, що встановлюється з метою підтримання достатнього життєвого рівня громадян та купівельної спроможності їх грошових доходів в умовах зростання цін.

Вона є обов'язковою для всіх підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

5.6. Оплата праці працівників Павлоградського МУВГ здійснюється в першочерговому порядку.

Заробітна плата за першу половину виплачується працівникам до 15 числа поточного місяця. За другу половину заробітна плата виплачується працівникам останнього числа місяця.

Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата - є обов'язковою винагородою працівнику за виконану їм роботу згідно посадовими обов'язками та установленими нормами праці (норми виробітку, обслуговування) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів). Основна заробітна плата не може бути меншою встановленого законодавством України розміру мінімальної заробітної плати.

Додаткова заробітна плата - це винагорода за працю понад встановлені норми, за роботу в понадурочний час, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови

праці; вона включає доплати, надбавки, компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

5.7. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, передбачених законодавством.

5.8. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати, гарантованого державою.

5.9. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні питань оплати праці Адміністрація (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці», або надання іншого дня відпочинку.

5.10. Для працівників, які виконують маршрутні службові обов'язки, проїзд пасажирським автотранспортом оплачується на основі діючого законодавства та в межах кошторисних призначень.

5.11. Адміністрація зобов'язується на підставі письмових заяв працівників, членів профспілки, утримувати через бухгалтерію членські профспілкові внески із їх заробітної плати та перераховувати утримані суми на розрахунковий рахунок профспілкового комітету з дотриманням вимог законодавства.

5.12. Згідно ст.30 Закону України «Про оплату праці» при кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія Павлоградського МУВГ повідомляє працівників (розрахункові листи) про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати;

Працівникам управління, надбавки встановлюються керівником, а керівнику - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в цьому Договорі.

5.14. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до найбільш раціонального використання для потреб колективу. Проводити перевірку нарахування працівникам заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат на предмет їх відповідності (за письмовим зверненням працівникам до профспілки) умовам даного колективного договору.

5.15. Інформувати Адміністрацію Павлоградського МУВГ про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Проводити обговорення проблем на засіданнях Профспілки із запрошенням представників Адміністрації Павлоградського МУВГ.

У разі відмови або недосягнення згоди у зазначений термін, виборні органи Профспілки будуть домагатися їх усунення всіма передбаченими законодавством засобами.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Згідно з Законом України «Про охорону праці» роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим є пріоритетним його обов'язком і він несе за це відповідальність з чинним законодавством.

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694 – XII та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.2. Забезпечувати при укладанні трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст.5 Закону України «Про охорону праці»). Щорічно проводити спеціальне навчання цієї категорії працівників, перевірку їх знань з охорони праці.

6.3. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу і в процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

6.4. Щорічно виділяти кошти на охорону праці не менше 0,6% від ФОП (відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці»), розробляти за погодженням з профспілковою стороною та забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.5. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період та забезпечувати протягом всього осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

6.6. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до встановлених норм (додаток №04), а також миючими знежкоджувальними та туалетними засобами, виходячи з норми (додаток №05). Установити Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовний спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток №04).

6.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком та за її результатами, забезпечити безкоштовно і своєчасно молоком працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, згідно із встановленими нормами (додаток № 07).

6.8. Організувати безоплатне проведення щорічних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медогляду, та забезпечити виконання висновків медкомісії за результатами огляду працівників. За час проходження медоглядів за

працівником зберігати місце роботи і середній заробіток. У відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку при можливості, переводити працівників на легшу роботу. Оплата праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства. Адміністрація зобов'язана відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати, якщо він ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.9. Не допускати працівників управління (в т. ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштуванням згідно медичних рекомендацій при наявності вільних посад.

Забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я не дозволяє працівнику виконувати трудові обов'язки.

6.10. Надавати методичну допомогу працівникам з питань відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків, членам сімей і утриманцям загиблих на виробництві згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», іншими нормативно-правовими актами.

6.11. Щокварталу проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізувати заходи щодо запобігання нещасним випадкам та захворюванням на виробництві.

6.12. Згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці» забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці, впровадити на підприємстві системи управління охороною праці, для чого:

- забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів, впроваджувати у виробництво безпечні технології, нову техніку з метою створення здорових та безпечних умов праці і відпочинку;
- забезпечити проведення інструктажів, щорічного навчання і перевірки знань для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, навчання і перевірки знань для посадових осіб, не рідше одного разу на три роки.

6.13. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно – правових актів з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

Установити перелік професій, пов'язаних з підвищеною небезпекою (додаток № 08).

6.14. На взаємовигідних умовах укласти договори з закладами охорони здоров'я про медичне обстеження працівників.

6.15. Забезпечити медичними аптечками всі виробничі підрозділи, трактори, автомобілі. Не рідше разу на півроку доукомплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Управління.

6.16. Проводити періодично, згідно нормативним актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо безпечного використання.

6.17. З метою забезпечення пропорційності участі працівників у вирішенні будь- яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища створено

комісію з питань охорони праці ст. 16 Закону України «Про охорону праці» (Додаток №09).

6.18. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві оргтехзаходів по кожному нещасному випадку.

6.19. Організовувати та проводити навчання посадових осіб та спеціалістів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

За порушення закону та нормативних актів з охорони праці притягнути винних до дисциплінарної адміністративно, матеріальної та ін. відповідальності згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

Працівники зобов'язуються:

6.20. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів по охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.24. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.25. Забезпечити здійснення дієвого громадського контролю за дотриманням роботодавцем вимог нормативно-правових актів з охорони праці та положень колективного договору, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

6.26. Здійснювати громадський контроль з делегуванням представників Профспілки до складу комісій з проведення в управлінні атестацій робочих місць.

6.27. Сприяти участі представників Профспілки у здійсненні заходів з організації і проведення періодичних медичних оглядів працівників управління, виконання рекомендацій заключних актів та здійснення закріпленими лікувально-профілактичними закладами оздоровчих заходів, диспансерного нагляду за виявленими групами хворих та попередження професійних захворювань.

6.28. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадках на виробництві.

6.29. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам управління гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством. Здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників.

Своечасно та в повному обсязі сплачувати внески до фондів і операторів ринку страхових послуг.

7.2. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей управління, відповідно до затвердженого кошторису.

7.3. За заявкою профкому забезпечувати транспортом спортивні, культурно-масові та оздоровчі заходи, в яких беруть участь працівники.

7.4. Всі соціальні питання, порядок надання соціально – трудових пільг та розмірів їх узгоджувати з профкомом.

7.5. Для вирішення питань придбання путівок на санітарно – курортне лікування та відпочинок, в дитячі табори, надання матеріальної допомоги забезпечити перерахування внесків на соціальне страхування і в профспілковий бюджет.

7.6. Адміністрація Павлоградського МУВГ гарантує надання працівникам вільного часу для проходження періодичних медичних оглядів, отримання медичної допомоги без здійснення будь- яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.7. Надати допомогу на поховання близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей, батька, матері) у розмірі 500 гривень, здійснюється в межах фінансових можливостей, передбачених кошторисом по загальному та спеціальному фонду.

В разі смерті працівника матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) може бути виплаченою родичам померлого згідно з наказом начальника управління.

7.8. Проводити преміювання працівників до ювілейних дат згідно до Положення про оплату праці і матеріального стимулювання працівників Павлоградського МУВГ.

7.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, що діє на 1 січня поточного року, при економії бюджетних коштів, за умовами роботи більше одного календарного року.

7.10. Працівникам Управління надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації та пільги, пов'язані з виконанням безпосередніх службових обов'язків:

- оплата телефонних розмов для працівників управління, які виконують функції оперативного управління і координацію роботи структурних підрозділів (Додаток №10).

- працівникам Управління у день народження (або напередодні, або наступного дня – за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Управління.

7.11. Дозволяти розміщення особистого автотранспорту штатним працівникам управління на території виробничих об'єктів, баз Павлоградського МУВГ, на час виконання посадових обов'язків (у тому числі при змінному графіку роботи) протягом робочого часу.

7.12. Адміністрація додатково, понад установлені законодавством норми, може забезпечувати працівників управління спецодягом, спецвзуттям. Категорії працівників і норми видачі додаткового спецодягу, спецвзуття вказуються в окремому наказі (розпорядженні) по управлінню або по структурному підрозділу, якому надані відповіді повноваження.

7.13. У зв'язку з відсутність громадського транспорту, забезпечити перевезення службовим транспортом працівників управління до місця праці і назад, а саме від вул. Центральної 17, зупинка міського транспорту «Вулиця Степового Фронту» до місця знаходження управління – м. Павлоград, Північний Промвузол – 3.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.14. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально – побутового забезпечення, оздоровлення. Організації культурно – масової роботи серед працівників, надання їм соціально- трудових пільг.

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

7.16. Здійснювати контроль за організацією медичного обслуговування працівників.

7.17. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

Сторони домовилися і встановили, що на підставі Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», інших нормативно-правових актів, адміністрація Павлоградського МУВГ гарантуватиме:

8.1. Забезпечення належних умов для діяльності профспілкової організації. Надання для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщень з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше. Розміщення профспілкової інформації у приміщеннях, на території Павлоградського МУВГ, у доступних для працівників місцях.

8.2. Безоплатне перерахування щомісяця на рахунки Профспілки членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, за наявності їх письмових заяв.

8.3. Надання профспілковій організації на безоплатній основі будинків, приміщень, споруд для проведення культурно - освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.

8.4. Надання працівникам Павлоградського МУВГ, обраних до складу Профспілки, можливостей для здійснення своїх повноважень, зокрема, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборних профспілкових органів, консультаціях, навчаннях профактиву, переговорах, виконання інших громадських обов'язків, але не менше, ніж дві години на тиждень.

8.5. Надання працівникам, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, соціальних пільг та заохочень у обсягах, не нижче, ніж це передбачено для відповідної категорії працівників управління.

8.6. Забезпечити виборних профспілкових працівників після закінчення їх повноважень попередньою роботою, або надати іншу рівноцінну роботу за їх згодою.

8.7. З ініціативи роботодавця не допускати: звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, які є представниками Профспілки без попередньої згоди відповідного виборного профспілкового органу згідно з чинним законодавством.

8.8. Надання у п'ятиденний термін безоплатно Профкому інформації з питань, що стосуються трудових, соціально - економічних прав і інтересів працівників, виконання колективного договору, даних про результати господарської діяльності Павлоградського МУВГ.

8.9. Надання представникам Профспілки відповідних документів, відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально - економічних прав працівників, доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці.

8.10. Забезпечення безперешкодного відвідування та оглядання членами Профспілки робочих місць членів профспілки, що належать Павлоградському МУВГ.

8.11. Обирати представників Профспілки до складу правління, комісії з приватизації, реорганізації, реформування.

8.12. Залучення представників Профспілки до:

- підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до положення управління у частині повноважень профспілки представляти інтереси працівників та захисту їх соціально – економічних та трудових прав; внутрішніх документів (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо);
- розроблення фінансових планів у частині соціально – економічного розвитку управління;

8.13. Дотримання прав Профспілки, не втручатись у статутну діяльність Профспілки, забезпечення норм Конвенції № 87 МОП «Про свободу асоціації та захист прав на організацію» та законодавства України.

8.14. Утримання від дій, які ускладнювали б здійснення Профспілкою своїх функцій і повноважень, перешкоджали б виконанню статутних вимог.

8.15. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях.

РОЗДІЛ IX

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положення цього колдоговору, здійснення контролю за його виконанням.

Сторони зобов'язуються:

- 9.1. Здійснювати контроль за виконанням Договору.
 - 9.2. У двомісячний термін після підписання Договору затвердити заходи щодо забезпечення їх реалізації.
 - 9.3. Стан виконання Договору розглядати на спільному засіданні колегіальних органів Сторін.
 - 9.4. Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання цим Договором, шляхом проведення консультацій і переговорів.
 - 9.5. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом Договору.
 - 9.6. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.
 - 9.7. Зміни і доповнення до цього договору протягом його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.
 - 9.8. Сторони, зобов'язуються здійснювати контроль за виконанням чинного колективного договору один раз на рік, до 01 лютого поточного року, і про підсумки його виконання (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) звітувати на загальних зборах (душках, конференції) трудового колективу.
- При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлення в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 9.9. Термін дії колективного договору до 31.12.2025 року.

Колективний договір підписали:

від
Павлоградського міжрайонного
Управління водного господарства

Начальник управління




О.В.Самородський

від
Первинної профспілкової
організації Павлоградського МУВГ

Голова




Н.В.Коваленко

Додаток №1
до п.3.1. розділу III Колективного договору
Павлоградського МУВГ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Павлоградського міжрайонного управління
водного господарства

17.12.2019р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПАВЛОГРАДСЬКОГО МІЖРАЙОННОГО УПРАВЛІННЯ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА

1. Загальні положення

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

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, яка використовує найману працю (далі — роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни у Павлоградському міжрайонному управлінні водного господарства (далі — Управління).

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються загальними зборами (конференцією) працівників і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках,

передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, військовий квиток (для військовозобов'язаних та тих осіб що перебувають в запасі), довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, документи що підтверджують пільги, якщо вони є та інші документи передбаченні чинним законодавством України.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Павлоградського МУВГ, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством..

Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.3. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому законом порядку на іншу посаду керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;

б) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

в) ознайомити працівника із цими Правилами під особистий підпис з відміткою у журналі ознайомлення працівника з ПВТР.

Конкретні права та обов'язки працівників визначаються затвердженими в установленому порядку положеннями про структурні підрозділи Павлоградського МУВГ та посадовими інструкціями працівників.

Відповідальні працівники з питань охорони праці та пожежної безпеки повинні провести вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки, про що робиться запис у журналі реєстрації вступного інструктажу з охорони праці.

2.4. На всіх працівників, які працюють в управлінні ведуться трудові книжки.

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

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП).

2.7. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.9. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові трудову книжку, копію наказу про звільнення (за письмовою вимогою) та виплатити всі належні йому від підприємства суми.

2.10. Обхідний лист, підписаний усіма особами, у робочому порядку надається до служби управління персоналом за добу до звільнення.

2.11. При звільненні працівника робоча документація, що належала до його діяльності, передається актом прийому-передачі керівнику структурного підрозділу або заступнику начальника управління.

3. Робочий час та час відпочинку

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. На підприємстві, в установі, організації встановлюється п'ятиденний робочий тиждень; окрім працівників що працюють за змінним графіком:

- 8-00 годин - початок роботи;
- 17-00 годин - закінчення роботи, у п'ятницю – 15-45 годин;
- з 12-00 по 12-45 перерва для харчування та відпочинку.

Для працівників, що працюють змінами, встановлюється наступний режим роботи:

Початок роботи 8.00, закінчення роботи 8.00 наступного дня ;

Для диспетчерів відділу водокористування та сторожів робочі місця яких розташовано на території Дніпровського району перерва встановлена з 13-00 до 14-00 та 19.00 до 20.00 годин.

Для працівників, яких робочі місця розташовані за адресою: м. Павлоград, північний промвузол, 3 встановлюється наступний режим роботи:

- 07-30 годин - початок роботи;
- 16-15 годин - закінчення роботи, у п'ятницю – 15-00 годин;
- з 12-00 по 12-30 перерва для харчування та відпочинку.

Працівникам, що працюють змінами заборонено покидати робоче місце, базу, насосну станція під час перерви. Час перерви не входить до робочого часу.

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на холодному повітрі тощо).

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі неможливості надання перерви для харчування працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Порядок і місце приймання їжі встановлюються Правилами, колективним договором або розпорядженням роботодавця за погодженням з представницьким органом.

3.5. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із

визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.6. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи (змінності), які розробляються роботодавцем і погоджуються з виборним профспілковим органом.

3.8. Графіки роботи (змінності) при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 КЗпП.

3.9. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу, як правило, є рік. В окремих випадках застосовуються інші облікові періоди — квартал, півріччя, рік, тощо.

3.10. Виходячи з виробничих потреб роботодавця, за погодженням з представницьким органом або обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи, якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, і якщо в нього є можливість відпочивати протягом зміни.

3.11. При підсумованому обліку робочого часу тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу.

3.12. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами виробництва (роботи), фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визначається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

3.13. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від виконання трудових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.14. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.15. За згодою сторін роботодавець може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

3.16. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

3.17. Про запровадження, термін, порядок та умови застосування ГРРЧ, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені на пізніше, ніж за два місяці.

3.18. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом роботодавця із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.19. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування;

часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд.

3.20. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на підприємстві (робочому місці) з урахуванням часу на відпочинок і харчування — 12 годин на добу.

3.21. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники управління повинні повідомляти службу з управління персоналом та свого безпосереднього керівника, про свою відсутність на роботі більше 4 годин заздалегідь, про хворобу — до початку робочого дня або зміни.

3.22. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, переводити працівників з ГРРЧ на загальноновстановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.23. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

3.24. Працівник управління, який відбуває (прибуває) у місцеве відрядження реєструється у Журналі місцевих відряджень з обов'язковим зазначенням часу вибуття (прибуття) - прибуття (відбуття) та зазначенням інших даних відповідно до форм Журналу місцевих відряджень. Журнали місцевого відрядження знаходяться у приймальнях управління за адресами: смт. Слобожанське, вул. В. Сухомлинського, 42 та м. Павлоград, вул. Північний промвузол, 3 та на експлуатаційних ділянках №№1, 2, 3.

3.25. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджуються роботодавцем за погодженням з

профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом роботодавця, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.26. Не допускається залучення до чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших вісімнадцяти років.

3.27. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.28. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.29. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.30. На підприємстві встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя, святкові та не робочі дні, окрім осіб, що працюють за змінним графіком.

3.31. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем.

3.32. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з управлінням, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.33. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 5 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.34. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни або роботи прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни або робочого часу;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;

- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладам, а працівника — спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організовувати працівнику своєчасне проведення інструктажу щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку працівників.

4.3 Працівник управління зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку управління і застосовувати заходи, що виключають вплив на нього та на оточуючих людей небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

4.4. Працівнику управління забороняється виконання покладених на нього обов'язків, робіт та знаходження на робочому місці і територіях управління в стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння. Принесення, зберігання, вживання алкоголю, наркотичних, психотропних та токсичних речовин на робочому місці і територіях управління працівнику управління забороняється. (В разі перебування працівника управління у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння обов'язок його відсторонення від роботи покладається на безпосереднього керівника).

4.5. В разі погіршення свого стану здоров'я працівник управління повинен припинити виконання покладених на нього обов'язків та робіт, зателефонувати до швидкої медичної допомоги за номером «103» і попередити свого безпосереднього керівника, оточуючих та близьких людей про свій стан здоров'я. (В разі перебування працівника управління у стані здоров'я, який не дає йому змоги виконувати свої трудові обов'язки, обов'язок ініціювання його направлення на позачерговий медичний огляд покладається на безпосереднього керівника).

4.6. Безпосередній керівник контролює виконання підлеглими працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. На безпосереднього керівника покладається обов'язок відсторонення від роботи підлеглих працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння. На безпосереднього керівника покладається обов'язок ініціювання направлення на позачерговий медичний огляд підлеглих працівників в разі перебування їх у стані здоров'я, який не дає їм змоги виконувати свої трудові обов'язки.

4.7. За кожним працівником управління під час виконання ним покладених на нього обов'язків та робіт здійснюють контроль:

- постійно – безпосередній керівник;
- цілодобово, через кожні дві години роботи чергових працівників – диспетчер відділу водокористування з відміткою в журналі реєстрації виходу на зв'язок з диспетчером. В разі фіксації невиходу на зв'язок працівника диспетчер зобов'язаний проінформувати безпосереднього керівника працівника. Безпосередній керівник працівника зобов'язаний вжити необхідні заходи для виявлення причин невиходу на зв'язок працівника;
- періодично, під час перебування на об'єкті – начальник управління, головний інженер, заступник начальника, керівники підрозділів управління, члени комісії з перевірки стану охорони праці, керівники робіт.

5. Права працівника та роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- сумлінно дотримуватися вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором цими Правилами та вимогами посадової інструкції;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 4 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власник та інші проступки скоєні в процесі роботи.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, Положенням «Про управління», Положенням «Про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Павлоградського МУВГ» та цими Правилами.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводиться відповідно до положення про оплату праці та преміювання.

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками управління.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ (розпорядження) про заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

8. Доступ до адмінбудівель та виробничих баз

Доступ та перебування працівників, орендарів та інших осіб в приміщеннях в неробочий час, вихідний день здійснюється тільки з дозволу керівника структурного підрозділу з погодженням головного інженера та обов'язковим повідомленням начальника управління з обов'язковим письмовим зверненням.

Особи, визначені начальником як такі, що мають право безперешкодного доступу до приміщень - не потребують особистого дозволу, допускаються в приміщення безперешкодно.

Інші особи у тому числі, депутати, представники органів виконавчої влади та державної влади, організацій, політичних партій, правоохоронних та правозахисних органів, представники прокуратури, СБУ при виконанні своїх обов'язків та повноважень можуть перебувати в приміщеннях підприємства лише на відповідній законодавчій підставі. Сторожі зобов'язанні негайно повідомити керівництво про перебування зазначених осіб в приміщеннях підприємства.

Перебування на територіях та приміщеннях управління інших осіб, не вказаних вище - забороняється.

Прийом громадян та представників юридичних осіб здійснюється у дні прийому.

Прийом громадян керівництвом здійснюється у дні визначені окремим наказом.

Доступ третіх осіб, автотранспорту на територію бази, гаражу здійснюється лише після відповідного запису у журнал обліку та отримання перепустки.

Визначені Правила розповсюджуються та є обов'язковими для виконання усіма особами, що перебувають на території адмінбудинків, баз, гаражів, насосних станцій управління.

Юрисконсульт

Г. Ткаченко

Додаток № 02
до п.4.14. розділу IV Колективного договору
Павлоградського МУВГ

СПИСОК
посад Павлоградського МУВГ, на які надається щорічна додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	Вид додаткової відпустки	Кількість додаткових днів відпустки
1	Начальник управління	за ненормований робочий день	7
2	Заступник начальника управління	за ненормований робочий день	7
3	Головний бухгалтер	за ненормований робочий день	6
4	Начальник відділу	за ненормований робочий день	6
5	Начальник ділянки	за ненормований робочий день	6
6	Начальник електроцеху	за ненормований робочий день	5
7	Завідувач майстерні ремонтно-механічної	за ненормований робочий день	4
8	Заступник начальника відділу	за ненормований робочий день	5
9	Провідний бухгалтер	за ненормований робочий день	4
10	Провідний економіст	за ненормований робочий день	4
11	економіст I кат.	за ненормований робочий день	4
12	Провідний інженер	за ненормований робочий день	4
13	інженери I та II категорій	за ненормований робочий день	3
14	Юрисконсульт	за ненормований робочий день	3
15	Головний енергетик	за ненормований робочий день	6
16	Головний механік	за ненормований робочий день	5
17	Начальник станції насосної	за ненормований робочий день	4
18	Агроном	за ненормований робочий день	2
19	Провідний гідрогеолог	за ненормований робочий день	4

20	Гідрогеолог 1 кат.	за ненормований робочий день	3
21	Механік 1 кат.	за ненормований робочий день	3
22	Диспетчер, диспетчер 1 та 2 кат.	за ненормований робочий день	2
23	Завідувач господарства	за ненормований робочий день	2
24	Завідувач складу	за ненормований робочий день	2
25	Архіваріус	за ненормований робочий день	2
26	Діловод	за ненормований робочий день	4
27	Сестра медична	за ненормований робочий день	2
28	Водій автотранспортного засобу: (ГАЗ-31029, ІЖ-412Е, ВАЗ-21043, ДЕУ СЕНС, автобус АСЧ-03)	за ненормований робочий день	4
29	Електрогазозварювальник	за шкідливі умови праці (при наявності атестації)	3
30	Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування	за шкідливі умови праці (при наявності атестації)	3

Начальник відділу управління персоналом
та правового забезпечення



В.І. Серєда

Додаток № 03
до п.5.4. розділу V Колективного договору
Павлоградського МУВГ

ПОГОДЖЕНО:

Голова

ППО Павлоградського МУВГ


Н.В.Коваленко
«» 20 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник

Павлоградського МУВГ


О.В.Самородський
«» 20 р.

Положення про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Павлоградського міжрайонного управління водного господарства

I. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено на основі Закону України “Про оплату праці”, введеного в дію з 20 квітня 1995 р., (із доповненнями і змінами); Кодексу Законів про працю; постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами), наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 № 185 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 червня 2011 р. за № 708/19446; Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України; Положення про преміювання керівників міжрайонних управлінь водного господарства, експлуатаційно-технічного вузла зв'язку, гідрогеолого-меліоративної експедиції, Положення про преміювання керівників міжрайонних управлінь водного господарства, експлуатаційно-технічного вузла зв'язку, гідрогеолого-меліоративної експедиції за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб, а також за економію електроенергії та бюджетних коштів, що виділяються на її оплату, затверджених наказом облводгоспу від 09.02.2016 № 4-е.

При зміні вищезгаданих нормативних документів дане Положення коригується у вигляді доповнень і змін із затвердженням у встановленому порядку.

1.2. Положення розроблено з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників, стимулювання розвитку спеціального фонду.

1.3. Трудова діяльність працівників здійснюється на основі затверджених посадових (робочих) інструкцій, з якими кожний працівник ознайомлений під підпис.

II. Основна та додаткова заробітна плата спеціалістів і робітників

2.1. Посадові оклади керівних працівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців устанавлюються відповідно до схем тарифних розрядів посад (професій) та тарифних коефіцієнтів, визначених у додатках 1, 2, 3 до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 № 185 (зі змінами).

2.2. Тарифні ставки і оклади працівників встановлюються відповідно до схем тарифних розрядів посад (професій) та тарифних коефіцієнтів, визначених у додатках 1, 4, 5, 6 до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 № 185 (зі змінами).

2.3. Посадові оклади заступника начальника управління, заступників керівників структурних підрозділів, діляниць встановлюються на 10-15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, головного бухгалтера – на 10-20 відсотків нижче, ніж посадовий оклад начальника управління. Конкретні розміри посадових окладів встановлюються у штатному розписі.

2.4. Фонд оплати праці формується в межах бюджетних асигнувань загального і спеціального фондів.

2.5. Тарифні ставки та посадові оклади повинні переглядатися на основі законодавчих актів і наказів Міністерства екології та природних ресурсів України та Держводагентства України.

2.6. Доплати та надбавки до посадових окладів працівникам устанавлюються на підставі наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 № 185 (зі змінами) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі. Право працівників на одержання доплат і надбавок залежить від фінансових можливостей організації.

2.7. Встановлення працівникам тарифних розрядів посад (професій) та їх підвищення відбувається за наслідками атестації, яка проводиться атестаційною комісією 1 раз на 3 – 5 років або позачергово за рапортами керівників відділів та служб. Підвищення тарифного розряду в межах однієї атестації можливе лише на один розряд.

2.8. Оплата праці водіїв та трактористів-машиністів, за якими закріплено декілька одиниць автотракторної техніки, здійснюється відповідно до закріпленої за ними техніки згідно штатного розпису.

2.9. Оплата праці водіїв та трактористів-машиністів при відсутності шляхових листів провадиться без виплати надбавок за класність, складність та напруженість у роботі та доплати за ненормований робочий день.

2.10. Запровадити для машиністів насосних установок, диспетчерів, сторожів, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом вважати рік. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні, може компенсуватися додатковими днями відпочинку. Всі години, відпрацьовані понад установлену тривалість робочого часу в обліковому періоді, оплачуються як надурочні в подвійному розмірі годинної тарифної ставки (ставки заробітної плати) за рахунок фонду оплати праці по загальному (спеціальному) фонду. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Годинну тарифну ставку (ставку заробітної плати) розраховувати, виходячи з річної норми тривалості робочого часу.

На час відсутності одного з працівників у зв'язку з відпусткою чи хворобою його обов'язки можуть бути розподілені між іншими працівниками шляхом скорочення тривалості міжзмінного відпочинку, але не менш як 12 год. на добу. Невикористані години міжзмінного відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні впродовж облікового періоду.

2.11. Компенсація за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні працівникам здійснюється згідно зі ст.ст. 72, 107 Кодексу законів про працю України наданням іншого дня відпочинку або оплатою у такому розмірі:

а) якщо робота виконувалась в межах місячної норми робочого часу – в одинарному розмірі годинної або денної ставки зверх окладу;

б) якщо робота виконувалась понад місячну норму робочого часу – в подвійному розмірі годинної або денної ставки зверх окладу (якщо надавався інший день відпочинку – в одинарному).

Оплачуються години, фактично відпрацьовані у вихідні, святкові та неробочі дні.

Доплати і надбавки до тарифної ставки (посадового окладу), передбачені штатним розписом, та премія за виконання основних показників за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні не нараховуються.

Інший день відпочинку за роботу у вихідні, святкові та неробочі дні (незалежно від її тривалості) надається на повний робочий день.

При підсумованому обліку робочого часу робота у святкові та неробочі дні за графіком включається в норму робочого часу за обліковий період. Години роботи, що перевищують цю норму, вважаються надурочними і оплачуються в подвійному розмірі.

Доплати:

2.12. Доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – за заміну працівника без звільнення від своєї основної роботи, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада) в межах фінансових можливостей;

- за суміщення професій (посад) – за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією, посадою (у межах робочого часу за основною роботою);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за тією самою професією або посадою.

Доплати можуть установлюватися декільком працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою у межах економії фонду заробітної плати за посадовим окладом (ставкою заробітної плати) відсутнього працівника (за вакансією).

Рішення про конкретний розмір доплати приймається начальником управління залежно від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт, витрат основного робочого часу.

Зазначені види доплат не встановлюються начальнику управління, його заступникам, керівникам відділів, структурних підрозділів та їх заступникам, завідувачу складу, завідувачу майстерні ремонтно-механічної, завідувачу господарства.

2.13. Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів – 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Відпрацьований робочий час – це час, протягом якого водій зобов'язаний виконувати свої обов'язки, визначені трудовим договором, робочою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час водіїв з ненормованим робочим днем обліковується у робочих днях (крім роботи у святкові дні, яка обчислюється у годинах). Кількість годин перепрацьованого часу понад нормальну тривалість робочого часу може становити до 4 годин в день. Ця робота не вважається надурочною, і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу, у формі компенсації надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів та доплата за ненормований робочий день.

Доплата за ненормований робочий день проводиться, якщо такий підтверджується службовою запискою керівника відповідного підрозділу.

2.14. Доплата за роботу у нічний час 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку: машиністам насосних установок, електромонтерам з ремонту та обслуговування електроустаткування; диспетчерам, сторожам, оглядачам гідротехнічних об'єктів.

2.15. Доплата працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

2.16. Доплата за роботу у шкідливих умовах праці установлюється працівникам на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з чинним законодавством у розмірі 4% посадового окладу.

2.17. Доплата за ведення військового обліку встановлюється провідному інженеру з підготовки кадрів у розмірі до 50% посадового окладу залежно від фактичної чисельності військовозобов'язаних і призовників станом на 01 січня поточного року.

2.18. Доплата за розрив зміни водіям, які перевозять людей, встановлюється до 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожний день роботи в такому режимі.

Надбавки:

2.19. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

2.19.1. Надбавка за високі досягнення устанавлюється працівникам за якісне, своєчасне, в повному обсязі виконання своїх обов'язків, а також з урахуванням професіоналізму, ініціативи, особистого внеску до загальних результатів роботи.

Надбавка за високі досягнення у праці у перші 6 місяців роботи може виплачуватися за рішенням начальника управління диференційовано в міру придбання працівником професіоналізму та досвіду роботи.

2.20. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється робітникам:

- на ремонтних роботах міжгосподарської мережі та насосно-силового обладнання;
- за виконання відповідальних робіт та нормованих завдань;
- за дотримання трудової дисципліни,
- керування автотранспортним засобом на дорогах з високою інтенсивністю руху, в умовах бездоріжжя, за роботу, яка потребує підвищеної уваги;

а саме:

водій;

тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва;

налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики ;

електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;

електрогазоварник;

слюсар-ремонтник;

електромонтажник-налагоджувальник;

електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та проводного мовлення;

токарь;

машиніст насосних установок;

машиніст бурової установки;

слюсар-електрик з ремонту електроустаткування;

столяр;

слюсар-сантехнік;

робітник зеленого будівництва.

2.20.1. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється диференційовано до тарифних ставок (окладів):

- | | |
|----------------------------|----------------|
| - для робітників 3 розряду | - 15 відсотків |
| - для робітників 4 розряду | - 20 відсотків |
| - для робітників 5 розряду | - 25 відсотків |
| - для робітників 6 розряду | - 30 відсотків |
| - для водіїв 1 класу | - 30 відсотків |
| - для водіїв 2 класу | - 25 відсотків |

2.20.2 Позбавлення надбавки встановлюється наказом начальника управління.

2.20.3 Надбавка може бути скасована або зменшена у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни на підставі

довідних записок керівників структурних підрозділів. Позбавлення доплати підтверджується рішенням начальника та оформлюється наказом по управлінню.

2.20.4 Надбавка за складність, напруженість у роботі виплачується в межах достатніх фінансових можливостей по загальному (спеціальному) фонду за фактично відпрацьований час.

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

2.22. За класність виплачується водіям 2 класу в розмірі 10 відсотків, водіям 1 класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за час, відпрацьований водієм згідно з шляховими листами, оскільки в разі виконання інших видів робіт кваліфікація 2 чи 1 класу не потрібна.

Присвоєння водіям кваліфікації 1 або 2 класу провадиться кваліфікаційною комісією управління при прийомі на роботу. У процесі роботи в управлінні водію може бути підвищено та присвоєно кваліфікацію 2 чи 1 класу за умови отримання відповідного дозволу на керування транспортними засобами та необхідного стажу роботи. Для присвоєння водію 2 класу потрібен безперервний стаж роботи водієм 3 класу в управлінні не менше 3 років, для присвоєння 1 класу – безперервний стаж роботи водієм 2 класу в управлінні не менше 2 років. В безперервний стаж роботи може включатися стаж за попереднім місцем роботи для водіїв, які запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства.

Класність водію зберігається, якщо запис про її присвоєння внесено до трудової книжки та перерва в роботі не перевищує 1 рік.

2.23. За класність встановлюється трактористам-машиністам 1 класу – 20 відсотків, 2 класу – 10 відсотків тарифної ставки.

Присвоєння та підвищення трактористам-машиністам кваліфікації 1 або 2 класу здійснюється в управлінні аналогічно водіям автотранспортних засобів (п. 2.22).

2.24. Робітникам за стаж роботи за спеціальністю:

- трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва при стажі роботи від 2 до 5 років – 8 відсотків; вище 5 до 10 років – 10 відсотків; вище 10 до 15 років – 13 відсотків; вище 15 років – 16 відсотків установленої тарифної ставки;

- машиністам насосних установок при стажі роботи від 3 до 5 років – 6 відсотків; вище 5 до 10 років – 8 відсотків; вище 10 до 15 років – 10 відсотків; вище 15 років – 15 відсотків установленої тарифної ставки.

Надбавка за стаж роботи за спеціальністю виплачується в межах достатніх фінансових можливостей по загальному (спеціальному) фонду.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за стаж роботи за спеціальність, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

2.25. Обчислення середньої заробітної плати в усіх випадках її збереження здійснюється згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 (зі змінами).

2.26. Виплати в порядку компенсації втрати заробітної плати внаслідок зростання споживчих цін здійснюються згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ (зі змінами) та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінами).

Для кожного працівника базовий місяць визначається персонально. Базовим місяцем при розрахунку індексу споживчих цін вважається місяць, в якому відбувається підвищення грошових доходів громадян. Обчислення індексу споживчих цін для проведення індексації заробітної плати новоприйнятих працівників здійснюється з місяця прийняття працівників на роботу.

У разі, коли грошовий дохід з урахуванням суми підвищення менше суми грошового доходу з урахуванням індексації до його підвищення, у базовому місяці сума загального доходу визначається з таким розрахунком, щоб сума грошового доходу з урахуванням індексації не перевищувала загального доходу до його підвищення.

Порівняльні розрахунки проводяться виходячи з умов повністю відпрацьованого місяця.

У базовому місяці (місяці підвищення заробітної плати) розраховується фіксована сума індексації, яка зберігається за працівником доти, доки чергове підвищення зарплати або право на індексацію, що настало, не перевищить такий фіксований розмір.

Якщо місяць відпрацьовано не повністю, то сума фіксованої індексації визначається пропорційно фактично відпрацьованим робочим дням в цьому місяці.

Індексація заробітної плати працівника у разі його виходу з відпустки по догляду за дитиною до трьох (шести) років відбувається на умовах, передбачених для відповідної категорії працівників.

2.27. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. За час перебування у відрядженні, оплачений в розмірі середнього заробітку, премія не нараховується.

III. Виплата премій

3.1. Преміювання за основні результати роботи та за наказами Регіонального офісу водних ресурсів у Дніпропетровській області

3.1.1. Джерела виплати премії за основні результати роботи: кошти, передбачені в кошторисах по загальному та спеціальному фондах, або економія фонду оплати праці.

3.1.2. Виплата премії працівникам за основні результати роботи проводиться щомісяця або щокварталу за умови виконання показників преміювання наростаючим підсумком з початку року у межах фонду преміювання. Фонд преміювання спеціалістів утворюється у розмірі шестимісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці. Фонд преміювання робітників, утворюється у розмірі 50 відсотків фонду основної заробітної плати та економії фонду оплати праці.

Преміювання спеціалістів здійснюється щомісяця у розмірі до 50% посадового окладу з урахуванням всіх доплат і надбавок, передбачених штатним розписом, за фактично відпрацьований час.

Преміювання робітників здійснюється щомісяця у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

При наявності економії фонду оплати праці розмір премії може збільшуватися.

Дозвіл на виплату премії начальнику управління надається регіональним офісом водних ресурсів Дніпропетровської області на підставі оперативних даних з наростаючим підсумком з початку року.

Преміювання працівників здійснюється у розмірах, що визначаються за рішенням начальника управління.

3.1.3. Показники преміювання для робітників управління:

Налагоджувальник КВП та автоматики, електромонтажник-налагоджувальник, Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер лінійних споруд електрозв'язку та провідного мовлення, слюсар з ремонту електроустаткування, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування, токар, електрогазозварник, слюсарі-ремонтники, столяр, слюсар-сантехнік;

- своєчасне та якісне виконання встановлених робіт з ремонту та налагоджуванню електроустаткування;

- при відсутності аварійних робіт та простоїв з вини працівників;

- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

Водії автотранспортних засобів:

- добросовісне та якісне виконання завдання, забезпечення безаварійності в роботі;
- дотримання норм витрат ПММ;
- утримання закріпленого автомобіля у технічно справному стані та боксів у належному санітарному стані;
- своєчасне оформлення шляхових листів.

Сторож:

- забезпечення схоронності об'єкта, що охороняється, відсутність розкрадань у звітному періоді;
- дотримання правил пропускового режиму;
- якісне ведення документації;
- утримання робочого місця у належному санітарному стані;
- виконання додаткових робіт (допомога в прибиранні снігу, поливі клумб, провітрювання приміщень влітку та інші разові доручення).

Трактористи-машиністи сільськогосподарського виробництва:

- своєчасне та якісне виконання нормованих завдань, графіків техогляду, техдогляду, ремонтів;
- зразковий стан техніки;
- раціональне використання ПММ, гумотехнічних та інших експлуатаційних матеріалів і запасних частин;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни.

Робітник зеленого будівництва:

- своєчасне та якісне виконання встановлених завдань;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- утримання робочого місця та прилеглої території у належному санітарному стані;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

Машиніст насосних установок:

- забезпечення безперебійної подачі води у поливний період по заявкам господарств;
- утримання робочого місця та прилеглої території у належному санітарному стані;
- якісне ведення документації;
- виконання в термін нормованих завдань згідно графіка ремонтних робіт обладнання, трубопроводів, ремонту басейнів, запорно-регулюючої арматури;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

Оглядач гідротехнічних об'єктів:

- якісне виконання поточних ремонтів та гідроспоруд закріплених за ними;
- своєчасне обкошування від чагарнику та рослинності гідроспоруд;

- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

Машиніст бурової установки:

- виконання робіт на основі нормативної трудомісткості;
- утримання бурової техніки та обладнання в належному стані;
- якісне ведення документації;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

Замірник:

- виконання плану по стаціонарних режимних спостереженнях;
- дотримання комплексності і терміну робіт, передбачених проектом;
- якісне ведення та своєчасна здача даних по вимірах рівня ґрунтових вод;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

Прибиральниця службових (виробничих) приміщень:

- своєчасне прибирання закріпленої площі;
- відмінний санітарний стан закріпленої площі прибирання, відсутність зауважень та нарікань до якості прибирання;
- виконання норм обслуговування на прибирання з дотриманням періодичності виконання основних робіт з прибирання приміщень;
- дотримання правил санітарії та гігієни по утриманню закріпленої площі.

Преміювання здійснюється на підставі службових записок керівників відповідних служб та підрозділів.

Розміри премії працівників можуть диференціюватися в залежності від їх зайнятості в основній діяльності та інших факторів.

3.1.4. При зміні фонду оплати праці розмір премії може коригуватися в сторону збільшення або зменшення.

3.1.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (менше 80% місячного фонду робочого часу) у зв'язку із звільненням за власним бажанням, виходом на пенсію, скороченням штатів тощо (крім смерті працівника), премія не нараховується.

3.1.6. Премія за основні результати роботи не виплачується працівникам за перші два місяці роботи (60 календарних днів), крім тих, які запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи чи організації за погодженням між керівниками.

3.1.7. Персональна відповідальність за достовірність показників преміювання покладається на головного бухгалтера та начальників відділів за напрямками діяльності.

3.2. Преміювання за економію бюджетних коштів, що виділяються для сплати за електроенергію.

Даний вид преміювання запроваджується з метою матеріального заохочення працівників в економному використанні електроенергії.

3.2.1. Премія виплачується за економію бюджетних коштів, що виділяються для сплати за електроенергію, одержану за рахунок роботи насосних станцій в години доби, де діють пільгові тарифи на електроенергію (нічні години) при подачі (перекачуванні) заданої кількості води.

Показником преміювання є одержана економія коштів, що виділяються для сплати за електроенергію при подачі (перекачуванні) запланованої кількості води за рахунок роботи електрообладнання в часи пільгових тарифів на електроенергію.

Фактична економія коштів визначається як різниця вартостей спожитої електроенергії на перекачку води по середньому та диференційованому за зонами часу тарифам.

Підрахунок спожитої електроенергії та її вартості ведеться на основі багатотарифних лічильників електроенергії.

Преміювання керівників та працівників, які сприяли одержанню економії бюджетних коштів, що виділяються для сплати за електроенергію, здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі загального фонду. Сума коштів на преміювання не повинна перевищувати 10 відсотків зекономлених від сплати за електроенергію сум.

На преміювання керівників та працівників апарату управління направляється 20 відсотків від загальної суми коштів на преміювання. При цьому розмір премії не повинен перевищувати одного місячного посадового окладу за квартал для керівників та спеціалістів і місячної тарифної ставки для робітників, може виплачуватись щомісячно або раз у квартал.

Преміювання начальника управління здійснюється щоквартально за рішенням регіонального офісу водних ресурсів Дніпропетровської області на підставі виконання показників преміювання.

Премія за економію бюджетних коштів, що виділяються для сплати за електроенергію, виплачується понад розміри премії за основні результати роботи.

Коло осіб та конкретний розмір премії працівників з урахуванням їх особистого внеску в економію коштів для сплати за електроенергію визначається начальником управління.

3.2.2. Персональна відповідальність за достовірність показників преміювання покладається на головного бухгалтера та начальників відділів за напрямками діяльності.

3.2.3. Премія за економію електроенергії не виплачується працівникам за перші шість місяців роботи (180 календарних днів), крім тих, які запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи чи організації за погодженням між керівниками.

3.3. Преміювання працівників за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб.

Даний вид преміювання розроблено згідно з ст.ст. 4, 13 Закону України "Про оплату праці", Галузевої угоди та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1101 "Про затвердження переліку платних послуг, які надаються бюджетними установами, що належать до сфери управління Державного агентства водних ресурсів", "Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 (із змінами), та Положення про оплату праці та матеріальне стимулювання працівників Павлоградського міжрайонного управління водного господарства.

3.3.1. Премія за надання платних послуг є спеціальним видом преміювання працівників і виплачується понад премії за основні результати роботи.

Даний вид преміювання розроблено з метою матеріального заохочення працівників у збільшенні обсягів та якості надання платних послуг, підвищення ефективності використання основних фондів водогосподарських організацій.

3.3.2. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі по спеціальному фонду (з урахуванням змін), затвердженому в установленому порядку.

3.3.3. Преміювання працівників, які в межах своєї компетенції та згідно з займаною посадою приймали участь та сприяли наданню послуг, здійснюється в залежності від трудового внеску за умови виконання показників преміювання та за умови:

- своєчасного і якісного виконання договірних зобов'язань (відсутності претензій замовників);
- наявності коштів для виплати премії;
- відсутності заборгованості з оплати праці на 10 число місяця, наступного після звітного періоду.

№ з/п	Умови преміювання	Один. виміру	Наростаючим підсумком з початку року	
			за планом	фактично
1	2	3	4	5
1.	Кількість укладених договорів	кількість		
2.	Вартість наданих послуг за звітний період	тис. грн.		
3.	Сума власних надходжень, що фактично надійшла на спецрахунок (ф. № 4-1д, гр. 9)	тис. грн. % від річного обсягу	x	
4.	Сума коштів спецфонду, направлена на погашення заборгованості по загальному фонду (ф. № 4-д, гр. 11)	тис. грн.	x	
5.	Сума коштів спецфонду, направлена на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду (ф. № 2-В, гр. 15)	тис. грн.	x	

3.3.4. Щомісячний розмір премії складає не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) в розрахунку на місяць і виплачується щомісяця або щокварталу за надані послуги юридичним та фізичним особам.

3.3.5. Розмір премії встановлюється начальником в межах фонду оплати праці, яка передбачається в кошторисі спеціального фонду, затвердженого в установленому порядку, та виплачується при наявності коштів.

3.3.6. Коло осіб та конкретний розмір премії працівників з урахуванням їх особистого внеску при наданні платних послуг визначається начальником управління.

3.3.7. Преміювання здійснюється за перші два місяці кварталу – на підставі оперативних даних, а за останній місяць кварталу – по даним обліку та на підставі письмового підтвердження виконання умов преміювання наростаючим підсумком з початку року.

3.3.8. Преміювання начальника управління здійснюється щоквартально за рішенням регіонального офісу водних ресурсів Дніпропетровської області на підставі письмового підтвердження надходження коштів, отриманих як плата за послуги, наростаючим підсумком з початку року та виконання показників та умов преміювання.

3.3.9. Персональна відповідальність за достовірність показників преміювання покладається на начальника управління, головного бухгалтера.

3.3.10. Премія за надання платних послуг не виплачується працівникам за перші два місяці роботи (60 календарних днів), крім тих, які запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи чи організації за погодженням між керівниками.

3.3.11. Працівникам, що виконують підрядні роботи або надають платні послуги в межах основного робочого часу, здійснюється виплата премії за надання платних послуг зі спеціального фонду згідно службових записок керівників підрозділів.

3.4. Преміювання до ювілейних дат в 30, 40, 50, 60, 70, 80 років для всіх працівників.

Преміювання здійснюється у розмірі 500 гривень відповідно до затвердженого кошторису по спеціальному фонду.

Преміювання здійснюється на підставі службової записки начальника управління від відділу кадрів про досягнення працівником вищезазначеного віку.

3.5. Преміювання до державних і професійних свят здійснюється за рішенням керівника управління відповідно до затвердженого кошторису по загальному, спеціальному фондах у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Дозвіл на виплату премії начальнику управління надається регіональним офісом водних ресурсів Дніпропетровської області.

Премія не виплачується працівникам за перші два місяці роботи (60 календарних днів), крім тих, які запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи чи організації за погодженням між керівниками.

3.6. Працівники управління можуть бути повністю або частково позбавлені премії або надбавки за високі досягнення в праці (в разі відсутності премії) та надбавки за складність, напруженість у роботі (в разі відсутності премії) за порушення чинного законодавства та виробничі упущення лише за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення:

- нежиття заходів щодо зменшення простроченої заборгованості із платежів до бюджету, Пенсійного фонду, із заробітної плати працівникам, інших боргів;
- нецільове та неефективне використання бюджетних коштів та державного майна;
- приписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання;
- нежиття заходів щодо недопущення перевищення питомих витрат електроенергії на перекачку води на зрошуваних землях та встановленого нормативу втрат води;
- грубе порушення правил безпеки, пожежної безпеки та наявність нещасних випадків;
- відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи;
- наявність дисциплінарного стягнення;
- незабезпечення у визначені терміни здійснення державного моніторингу вод та обліку використання водних ресурсів за формою державної статзвітності 2-ТП;
- невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання наказів і доручень агентства, облводресурсів та керівництва управління;
- наявність випадків нестач понад встановлені норми, крадіжок і нищення державного майна;
- несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків;
- скоєння дорожньо-транспортної пригоди з вини водія;
- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення вимог чинного антикорупційного законодавства на підставі рішення суду, яке набрало законної сили;
- аварія на насосній станції з вини машиніста насосних установок;
- невиконання графіка подачі води згідно з заявкою з вини машиніста насосних установок.

3.7. Право збільшення (зменшення) розміру премії надається начальнику управління в односторонньому порядку, у тому числі й у зв'язку з допущеними працівником виробничими порушеннями.

3.8. Право зменшення розміру надбавки за високі досягнення в праці та надбавки за складність, напруженість у роботі (в разі відсутності премії) надається начальнику

управління в односторонньому порядку, у тому числі й у зв'язку з допущеними працівником виробничими порушеннями.

3.9. Зменшення розміру премії або надбавки за високі досягнення в праці (в разі відсутності премії) та надбавки за складність, напруженість у роботі (в разі відсутності премії), що здійснюється начальником управління на свій розсуд у межах своєї компетенції, позбавлення премії (надбавки за високі досягнення в праці, надбавки за складність, напруженість у роботі) повністю або частково у зв'язку з учиненням працівником виробничого упущення оформляється наказом по управлінню на підставі службових записок керівників відповідних служб та підрозділів, у яких зазначені підстави зменшення або позбавлення премії (надбавки за високі досягнення в праці, надбавки за складність, напруженість у роботі) повністю або частково.

3.10. В разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення (ст. 147 КЗпП України) протягом строку його дії заходи заохочення до працівника (премії, оголошення подяки, нагородження подарунком, виплата разової премії з нагоди свят тощо) не застосовуються (ст. 151 КЗпП України).

3.11. Премія за основні результати роботи, премія за економію бюджетних коштів, що виділяються для сплати за електроенергію, та премія за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб є додатковою заробітною платою.

3.12. Всі види преміювання здійснюються в межах достатніх фінансових можливостей.

IV. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

4. Матеріальна допомога виплачується штатним працівникам облікового складу а) на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки) на 01 січня один раз на рік по загальному або спеціальному фондах (за умови роботи більше одного року) при наявності коштів;

б) на поховання близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей, батька, матері) у розмірі 500 гривень, здійснюється в межах фінансових можливостей, передбачених кошторисом по загальному та спеціальному фонду. В разі смерті працівника цей вид матеріальної допомоги може бути виплачено родичам померлого згідно з наказом начальника управління.

4.1. Вихідна допомога при припиненні трудового договору виплачується згідно зі ст. 44 КЗпП України.

4.2. Всі види заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюються в межах достатніх фінансових можливостей по загальному та спеціальному фондах.

Начальник відділу економіки



І. Голянська

НОРМИ

безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та
засобів індивідуального захисту згідно діючих
типових норм

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях	Номер додатку та порядк. № в тип. нормах
1	2	3	4	5
1	Водій автотранспортних засобів (важкі вантажні автомобілі з великою вантажопідйомністю та вантажні авто мобілі, спеціальні автомобілі)	Для зайнятих на ремонтно-будівельних роботах і при виконанні експлуатаційних заходів на меліоративних системах і захисних спорудах: Костюм бавовняний Напівчоботи Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 12 2 60	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.8.
2	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний	2 24	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09
3	Гідрогеолог Гідротехнік	Для лінійного персоналу при роботі у польових умовах на меліоративних системах і захисних спорудах: Плащ з капюшоном Чоботи гумові При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	черговий 12 60	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.12
4	Електрогазозварник	Костюм Черевики шкіряні з захисним носком Рукавиці брезентові для зварника з крагами Рукавиці діелектричні Каска захисна з підшоломником Щиток захисний лицевий (для зварника) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені Окуляри захисні	12 12 1 чергові до зносу до зносу 60 60 48 до зносу	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.17
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики зі шкірозамінника Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Рукавиці комбіновані	24 24 чергові чергові 3	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.18
		Пояс запобіжний При виконанні робіт узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	черговий 36	
6	Завідувач майстерні ремонтно-механічної	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	черговий чергові	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09
7	Замірник дебетів свердловин	Костюм бавовняний Рукавиці	12 6	Відповідно НПАОП

		Чоботи гумові При виконанні робіт узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	36 60	0.00-3.08-09 п.20
8	Інженер-енергетик	Для зайнятих обслуговуванням електро- устаткування: Рукавиці комбіновані При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	6 чергова	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.21
9	Інженер-гідротехнік	Для лінійного персоналу при роботі у польових умовах на меліоративних системах і захисних Плащ з капюшоном Чоботи гумові При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	черговий 36 60	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.22
10	Завідувач складу	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Узимку під час роботи у приміщеннях, що не опалюються та на зовнішніх відкритих територіях додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 2 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.28
11	Машиніст бурової установки	При роботі на меліоративних системах: Напівкомбінезон бавовняний Каска захисна Рукавиці комбіновані Під час роботи у мокрих умовах додатково: Чоботи гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 до зносу до зносу чергові 60 48	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.34
12	Машиніст крана автомобільного	Комбінезон бавовняний Черевики зі шкірозамінника Рукавиці комбіновані Каска захисна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Рукавички утеплені	24 24 до зносу до зносу 60 24	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.41
13	Машиніст насосних установок	Для зайнятих перекачуванням стічних і дренажних, зрошувальних вод на меліоративних системах і захисних спорудах: Костюм бавовняний Черевики зі шкірозамінника Каска захисна Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні При роботах у вологих умовах додатково: Чоботи гумові При роботі-взимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	18 18 до зносу до зносу чергові чергові 60	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.42
14	Механік Механік ділянки	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	18 чергові	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.44
15	Налагоджувальник контрольно- вимірвальних приладів	Костюм бавовняний Черевики зі шкірозамінника Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	18 18 2 60	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.49

16	Оглядач гідротехнічних об'єктів	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	24 36 6 60	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.54
17	Прибиральник службових приміщень Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 1 1	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.59
18	Робітник зеленого будівництва	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавички	24 36 3	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.66
19	Слюсар-сантехнік	Костюм з водонепроникної тканини Чоботи гумові Берет Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Паротигаз шланговий На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	24 36 до зносу 2 чергові черговий 60	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.69
20	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	18 1 до зносу	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.70
21	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики зі шкірозамінника Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 2 24 до зносу 60	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.71
22	Сторож	На охороні зовнішніх об'єктів: Костюм бавовняний Черевики зі шкірозамінника Узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Валянки Калоші	 36 36 60 48 48	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.73
23	Токар	Комбінезон бавовняний Берет бавовняний Черевики зі шкірозамінника з гладким верхом і металевим носком Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Распіратор пилозахисний	18 18 24 3 до зносу до зносу	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.75
24	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані двоपालі Чоботи кирзові При роботі без кабін і в кабінах, що не опалюються, на зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Чоботи утеплені Рукавички утеплені	12 2 18 60 60 36 до зносу	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.76
25	Електромонтажник-налагоджувальник	Комбінезон бавовняний Берет бавовняний	24 24	Відповідно НПАОП

		Черевики зі шкірозамінника Рукавиці Рукавички діелектричні Калоші діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	24 1 чергові чергові 60	31.0-3.01-08 п.5
26	Архіваріус	Халат Перчатки Респіратор	12 3 до зносу	Відповідно НПАОП 0.00-3.07-09 п.116

Примітка:

1. Робітникам, які не систематично виконують фізичні роботи (не зайняті в польових умовах) строк носіння спецодягу і спецвзуття збільшується на 50%
2. При виконанні робіт в мокрому ґрунті та воді видаються додатково чоботи гумові та костюм гумовий як чергові, якщо вони не передбачені цими нормами.
3. Засоби індивідуального захисту (пояси запобіжні, діелектричні калоші та рукавиці, окуляри, респіратори та інше) видаються робітникам в залежності від характеру та умов виконання робіт як чергові, якщо вони не передбачені нормами.
4. Адміністрація в окремих випадках у відповідності з особливим характером виробництва може за згодою з профспілковим комітетом змінювати:
комбінезон бавовняний на півкомбінезон, на костюм бавовняний або халат і навпаки
костюм брезентовий на костюм бавовняний;
черевики шкіряні і чоботи гумові на чоботи кирзові і навпаки.
5. Спецодягу і спецвзуття, що були у вжитку, можуть бути видані іншим робітникам і спеціалістам тільки після прання, ремонту та дезінфекції.

ПЕРЕЛІК

Професій та посад робітників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Найменування виробничих цехів, професій та посад	Кількість мила на місяць, грам	
		туалетне, для миття рук	господарське, для прання с/о
1	2	3	4
1	Тракторист- машиніст	200	400
2	Водій автотранспортного засобу	200	400.
3	Слюсар з ремонту автомобілів	200	400
4	Токар	200	400
5	Налагоджувальник КВП та автоматики	200	400
6	Машиніст насосної установки	200	400
7	Прибиральниця службових приміщень	200	400
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	200	400
9	Електрогазозварник	200	400
10	Електромонтажник налагоджувальник	200	400
11	Машиніст крана автомобільного	200	400
12	Машиніст бурової установки	200	400
13	Слюсар-сантехнік	200	400
14	Слюсар-ремонтник	200	400
15	Оглядач гідротехнічних об'єктів	200	400
16	Робітник зеленого будівництва	200	400
17	Завідувач складу	200	400

Додаток № 06
до п.6.6 розділ VI Колективного договору
Павлоградського МУВГ

ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які зобов'язані проходити щорічне навчання і перевірку знань з охорони праці, а також періодично, один раз на три роки

№ з/п	Найменування професій та посад
1	2
1	Начальник управління
2	Заступник начальника
3	Керівники, заступники керівників та спеціалісти їх структурних підрозділів, які безпосередньо пов'язані з проведенням робіт на виробничих ділянках, а також здійснюють контроль за технічним станом машин, механізмів, будинків і споруд, проведенням технологічних процесів, які проводять інструктажі з охорони праці для підлеглих працівників, безпосередньо відповідають за охорону праці та пожежну безпеку, безаварійну експлуатацію об'єктів
4	Спеціалісти служби охорони праці
5	Працівники при виконанні робіт з підвищеною небезпекою (Перелік робіт з підвищеною небезпекою згідно додатку №--)

ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників, зайнятих на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці і яким безкоштовно видається молоко

№ з/п	Найменування виробничих цехів, професій та посад	Кількість молока, що видається за зміну, л
1	Електрогазозварник	0,5

Примітка:

1. Молоко видається згідно результатів атестації робочого місця в Головному управлінні Держпраці

ПЕРЕЛІК
робіт з підвищеною безпекою

Перелік робіт з підвищеною безпекою, для виконання яких потрібне попереднє спеціальне навчання та щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці:

1. Електрозварювальні та газополум'яні роботи.
2. Роботи в охоронних зонах ліній електропередачі.
3. Роботи на кабельних лініях і в діючих електроустановках.
4. Роботи із застосуванням ручних, електро- та пневматичних машин та інструментів.
5. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими та вибухонебезпечними речовинами.
6. Транспортування, зберігання, складування, експлуатація балонів, контейнерів та інших ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами.
7. Злив, очистка, нейтралізація резервуарів, тари та інших ємностей з під нафтопродуктів.
8. Застосування лакофарбових покриттів, ґрунтовок та шпаклівок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо)
9. Обслуговування, ремонт акумуляторних батарей.
10. Роботи в колодязях, шурфах, траншеях, котлованах, бункерах, камерах та колекторах.
11. Земляні роботи, що виконуються в зоні розташування підземних комунікацій, під водою та на глибині більше 2х метрів.
12. Роботи на висоті.
13. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
14. Такелажні та стропальні роботи.
15. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
16. Обслуговування та ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідіймачів на автомобілях-самоскидах.
17. Управління тракторами і самохідними технологічними устаткуваннями.
18. Роботи по обслуговуванню та ремонту паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання.
19. Механічна обробка металів.
20. Роботи на копіювальних машинах.
21. Обслуговування верстатів по обробці деревини та металів.
22. Охорона об'єктів.
23. Обслуговування та експлуатація обладнання для буріння та ремонту свердловин на суходолі.

В Павлоградському МУВГ створена постійно діюча комісія по проведенню оперативного контролю за станом охорони праці, пожежної та дорожньої безпеки у складі:

Голова комісії: заступник начальника

- С.В. Кряж

Члени комісії:

головний механік

- А.І. Гаркуша

провідний інженер-енергетик

- Н. І. Мірошніченко

провідний інженер з охорони праці

- О.В. Волкова

провідний інженер з охорони праці

- В.А. Ігнатюк

провідний інженер-гідротехнік,

- Н.В. Коваленко

голова прфспілки

ВІДОМОСТЬ
оплати телефонних розмовдля працівників управління, які виконують функції оперативного управління і
координацію роботи структурних підрозділів

№ з\п	Телефонний номер	Відповідальна особа
1	0675244183	КООРДИНАТОР
2	0675244177	Калугін М.І.
3	0675244180	Довбань В.О.
4	0675244175	Кошарський С.Г.
5	0675244172	Козюра А.П.
6	0675244171	Засименко П.В.
7	0675244167	Копейко В.І.
8	0675244164	Касай В.І.
9	0675244205	Білий В.З.
10	0675244206	Шейко Л.Ф.
11	0675244208	Січкаренко В.М.
12	0675244213	Диспетчер
13	0675440394	ШтихТ.Р.
14	0675440395	Швайковська Л.Ю.
15	0676392130	Штих Р.В.
16	0982372537	Голянська І.Ю.
17	0676272058	Довгань В.М.
18	0676227250	Головченко С.І.
19	0962254796	Диспетчер

Додаток № 11
до Колективного договору
Павлоградського МУВГ

ПОГОДЖУЮ:

Голова

ППО Павлоградського МУВГ

Н.В.Коваленко

« № 20 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник начальника

Павлоградського МУВГ

С.В.Лазоренко

« № 20 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про раціоналізаторську діяльність по Павлоградському міжрайонному
управлінню водного господарства

1. Загальні положення

1.1. Організаторська діяльність проводиться у відповідності до рекомендацій затверджених наказом Держпатенту України від 27 серпня 1995 р.

1.2. Раціоналізаторською визначається пропозиція, яка є новою і корисною для Павлоградського міжрайонного управління водного господарства (далі - управління) виробів, технології або складу матеріалу.

1.3. Не визначається раціоналізаторською пропозиція, яка:

- відноситься до засобів організації і управління господарством;
- спрямована на зміну протяжності інженерних комунікацій, якщо така пропозиція не містить ознак раціоналізаторської пропозиції;
- знижує надійність та інші показники продукції та умови праці;
- спрямована на заміну будівельних конструкцій, матеріалів, застосування яких передбачене обов'язковими для підприємства нормативними документами; викликає або збільшує рівень забруднення навколишнього природного середовища;
- ставить лише завдання або тільки визнає ефект (користь), що може бути одержаний від застосування без вказівки конкретного рішення;
- забезпечує досягнення позитивного ефекту (користь) шляхом заходів організаційного, а не технічного характеру (поліпшення стану робочих місць, упорядкування систем матеріально-технічного забезпечення виробництва, обліку і звітності, зміна графіків роботи і ремонту устаткування чи транспортних засобів, скорочення часу доставки вантажів тощо);
- відноситься до умовних позначень, складання шкал, таблиць, діаграм, графіків, якщо вони не призводять до зміни конструкції приладів, що їх містять, або технології виробництва;
- передбачає зміну розміщення устаткування в приміщеннях, будинках, спорудах, якщо воно приводить до удосконалення технологічного процесу;
- пов'язана зі змінами проектних рішень, якщо заяву до нього подано після узгодження цих змін з замовником, крім випадків коли пропозиція використовувалась з ініціативи автора протягом не більше 3-х місяців до подачі заяви;
- зроблена працівником проектної організації, що здійснює авторський нагляд в процесі будівництва, по зміні проектних рішень.

1.4. Право авторства на раціоналізаторську пропозицію визначається за фізичними особами, сумісною працею двох і більше громадян, творчою працею яких створено раціоналізаторську пропозицію.

1.5. Питання про зміну складу авторів після подання заяви на раціоналізаторську пропозицію при відсутності спору про авторство (співавторство) може бути розглянуто (посадовою особою, яка приймає рішення по пропозиції) спільно з профспілковою або первинною організацією Товариства винахідників і раціоналізаторів України. Спори про авторство (співавторство) на раціоналізаторську пропозицію розглядається у судовому порядку.

1.6. Раціоналізаторська пропозиція, що складає державну таємницю, приймається і розглядається у порядку, встановленому цим Положенням, але з додержанням вимог секретності і конфіденційності.

1.7. Заява та інша документація, що відноситься до раціоналізаторської пропозиції, оформляється відповідно до вимог, діючого законодавства України.

1.8. Термін зберігання документації по раціоналізаторським пропозиціям визначається «Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів», який затверджено наказом Мініюсту України від 12.04.2012р. № 578/5.

2.Складання заяви на раціоналізаторську пропозицію

2.1. Заява складається автором (співавтором) за формою визначені наказом Держкомстату України від 10.08.2004 року №469.

2.2. В заяві, в розділі «Опис пропозиції», викладаються недоліки існуючої конструкції, виробу, технології виробництва і техніки, що застосовується, чи складу матеріалу, які усуваються пропозицією, ціль пропозиції, зміст запропонованого рішення включаючи дані, достатні для його практичного здійснення без участі автора (співавтора), а також відомості про прибуток чи інший позитивний ефект.

Заява, графічні чи інші матеріали, що додаються до неї, підписуються всіма співавторами, зазначеними у заяві.

3.Порядок подання заяви на раціоналізаторську пропозицію

3.1. Вірно складена заява приймається до розгляду і реєстрації в журналі реєстрації раціоналізаторських пропозицій за формою затвердженою наказом Держкомстату України від 10.08.2004р. №469 відповідальним працівником за раціоналізаторську роботу на підприємстві.

3.2. Заява не приймається до розгляду і не реєструється в журналі, якщо:

- вона складена не у відповідності з вимогами цих Положень;
- пропозиція не відноситься до діяльності підприємства. Якщо автор не згоден з відмовою у прийнятті до розгляду його заяви, він може подати заперечення на цю відмову начальнику управління;

3.3. Після реєстрації заяви, але до винесення рішення про визнання пропозиції раціоналізаторською, або про її відхилення, автор може доповнювати, або замінювати опис пропозиції. Заміна суті пропозиції розглядається як подача нової пропозиції, яка повинна бути оформлена окремою заявою.

4.Розгляд заяви на раціоналізаторську пропозицію

4.1. Зареєстрована на підприємстві заява направляється для отримання висновку по пропозиції тим підрозділам і службам, до діяльності яких вона безпосередньо відноситься.

4.2. У висновку по пропозиції дається оцінка її новизни і користі. Відсутність новизни обґрунтовується посиланням на відповідність джерел, а у випадку відсутності корисності – проводиться обґрунтування недоцільності використання пропозиції.

4.3. По кожній пропозиції можуть бути прийняті такі рішення:

- визнати пропозицію раціоналізаторською і прийняти до впровадження;
- провести дослідну перевірку пропозиції;
- пропозицію відхилити.

Рішення по пропозиції приймається начальником управління або його заступниками.

По пропозиції, яка визнана управлінням раціоналізаторською, здійснюються організаційно-технічні заходи, що забезпечують її використання.

Рішення про відхилення пропозиції повинно містити мотиви відхилення.

4.4. Заява розглядається і по ній приймається рішення в управлінні протягом одного місяця від дати її надходження.

4.5. Рішення про визнання раціоналізаторською пропозиції, внесеної начальником управління, його заступником, приймається з урахуванням думки технічної ради підприємства.

4.6. Рішення про визнання пропозиції раціоналізаторською і прийняття її до використання, якщо це пов'язане зі зміною затверджених нормативів і технічної документації після дозволу організації, яка затвердила відповідний нормативний документ.

4.7. Першість на раціоналізаторську пропозицію визначається датою її надходження в управління, навіть у разі, якщо пропозицію спочатку було необґрунтовано і це рішення не було оскаржено автором.

Спори про першість на раціоналізаторську пропозицію розглядається у порядку, передбаченому Цивільним Кодексом України.

4.8. У випадку незгоди автора з рішенням про питання її використання, він може у місячний термін від дати одержання рішення подати заперечення начальнику установи, який прийняв це рішення.

Рішення, прийняте після розгляду заперечення, є остаточним.

4.9. Після внесення рішення про визнання пропозиції раціоналізаторською і прийняття її до використання, протягом місяця автору (кожному з співавторів) пропозиції видається свідоцтво, форма якого затверджується Держпатентом України. Свідоцтво видається підприємством, яке прийняло зазначене рішення.

4.10. Дата подачі і номер Заяви проставляються у свідоцтві у відповідності з реєстрацією в журналі. Свідоцтво підписується начальником управління і затверджується печаткою.

4.11. У разі, коли свідоцтво загублене, на прохання автора (співавтора) управління може бути виданий дублікат.

5. Порядок використання раціоналізаторської пропозиції та виплата винагороди авторам, та за сприяння впровадженню раціоналізаторської пропозиції

5.1. Факт використання раціоналізаторської пропозиції підтверджується актом за формою, який затверджений наказом Держкомстату України від 10.08.2004р. №469.

5.2. При наявності ефективності від використання раціоналізаторської пропозиції здійснюється розрахунок доход (економії).

У випадку одержання іншого позитивного ефекту від використання раціоналізаторської пропозиції, що засвідчується ц відповідному документі, здійснюється його оцінка.

5.3. Винагорода автору (співавторам) виплачується у відповідності до законодавства України.

5.4. Право на винагороду має автор (співавтори) раціоналізаторської пропозиції протягом двох років від дати початку її використання в управлінні, яке видало свідоцтво на цю пропозицію.

5.5. Розмір винагороди визначається умовами договору автором (співавтором) і установою і не може бути менше:

- 10 відсотків доходу (економії), одержуваного щорічно управлінням від використання раціоналізаторської пропозиції;
- 2 відсотка від частини собівартості продукції, що припадає на раціоналізаторську пропозицію, корисний ефект від якої не впливає на одержання доходу (економії).

5.6. Винагорода сплачується автору відповідно до договору, але не пізніше трьох місяців після закінчення кожного року використання раціоналізаторської пропозиції.

Договір між автором (співавтором) та управлінням про розмір винагороди та розмір її виплати укладається у довільній формі.

5.7. Винагорода, сплачена автору раціоналізаторської пропозиції, не підлягає стягненню у разі припинення її використання.

5.8. автори раціоналізаторських пропозицій при одержанні винагороди користуються пільгами відповідно до законодавства України.

5.9. Відповідно до п.70 тимчасового положення про правову охорону об'єктів промислової власності та раціоналізаторських пропозицій України, затвердженого наказом Президента України від 18.09.92р. №479 управління, яке використало раціоналізаторську пропозицію сплачує особам, що сприяли створенню і використанню раціоналізаторської пропозиції винагороду (премію).

До робіт, що сприяють створенню і використанню раціоналізаторської пропозиції можна віднести:

- виконання розрахунків до пропозиції, у тому числі розрахунків і доходу від використання раціоналізаторської пропозиції;
- участь у розробці документації по раціоналізаторській пропозиції;
- підготовка висновку, про новизну та корисність пропозиції, який дозволив прийняти правильне рішення про доцільність використання заявленої раціоналізаторської пропозиції;
- участь у підготовці і організації виробництва по використанню раціоналізаторської пропозиції;
- участь у проведенні лабораторних, виробничих досліджень, у виготовленні дослідних зразків та інших;
- участь у підготовці наказів та інших робіт відділами управління, які сприяли використанню, та визначенню розмірів винагороди за сприяння у впровадженні раціоналізаторської пропозиції.

Розмір винагороди за сприяння, створення і використання раціоналізаторської пропозиції не повинен перевищувати розміру винагороди, сплаченої авторами раціоналізаторської пропозиції.

5.10. Наказ про виплату винагороди за раціоналізаторські пропозиції та за сприяння погоджується з начальниками відділів та заступником начальника управління.

Прошито та пронумеровано
59 аркушів

Начальник Павлоградського
міжрайонного управління
водного господарства

Самородський
« 17 » 12 2019 року

