

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Павлоградського міжрайонного управління водного господарства

на 2025-2030 роки

Схвалений загальними зборами

колективу працівників Павлоградського

міжрайонного управління водного

господарства

протокол № 1 від 12.12.2024р

від

Первинної профспілкової

організації Павлоградського МУВГ

Голова

Голова комісії з реорганізації,

заступник начальника

І.Л. Польовий



Н.В.Коваленко

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

- уповноважений представник Адміністрації (Роботодавець) в особі голови комісії з реорганізації, заступника начальника Польового І.Л., з однієї сторони;
 - трудовий колектив Південноукраїнського 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 Південноукраїнському 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 припиняє його виконання.

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

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

Після реєстрації забезпечує тиражування колективного договору і доведення його змісту до всіх працівників підприємства.

Після 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 перетятий 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. Обмеження і норми законодавства на період дії воєнного стану. Зміни та доповнення введених відповідно до Закону України від 15.03.2022 року № 2136 «Про організації трудових відносин в умовах воєнного стану», діють протягом воєнного стану, та втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

1.7. Колективний договір укладено на 2025-2030 роки, набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового.

РОЗДІЛ II

ГОСПОДАРСЬКО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УПРАВЛІННЯ

Роботодавць зобов'язується:

2.1. Визначити основні напрямки виробництва, організаціїно – 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 економного використання матеріальних ресурсів, матеріальних і виробничих ресурсів. Забезпечення підвищення кваліфікації робітників та спеціалістів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5. Проводити роботу серед найманих працівників щодо збереження майна, економного 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 профкомів, виробничих нарадах підприємства з питань захисту трудових, соціально- економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавць зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу працівників у Львівському МРБ 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:
 - перевodu в інше підприємство та в інше місце, 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 окремих категорій працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюється 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 ПАО «Львівський МРБ»). Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності 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 працівник звільнюється 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 як чотирьох місяців підряд. Внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з ватітністю та пологами, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За професійним захворюванням, які втратили непрацездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або непрацездатності або встановлення інвалідності.

3.7. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується управлінням з працівниками, не може суперечити цьому колективному трудовому 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 МВБТ 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 МВБТ зобов'язується :

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

3.12. Павлоградське МВБТ аналізує стан та перспективи використання трудових ресурсів; здійснює прогнозування попиту і пропозиції робочої сили та вносить, 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 заходів, щодо забезпечення ефективної зайнятості працівників та зменшення плінності 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, кількості і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення;

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

У разі виникнення загроз 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 постане 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 підвищення кваліфікації;
- надавати можливість працівникам 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 звільнення працівників з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, у Павлоградському МВБ розробляють за погодженням виборним органом первинної профспілки заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки звільнюваних 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 питань і компетенцій, 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.

3.17. На період дії воєнного стану з метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили праездатність або доля яких тимчасово невідомо, роботодавець може укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3.18. В разі ведення бойових дій у районах, в яких розташовані підприємства

управління та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури);

3.19. Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку ваттістю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3.20. У період дії воєнного стану норми статті 43 Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників обраних до профспілкових органів.

Працівники зобов'язується:

3.21. Працівник зобов'язаний повідомляти провідного фахівця з підготовки кадрів протягом 3 днів про зміну персональних даних.

3.22. Працівники управління повинні повідомляти провідного фахівця з підготовки кадрів та свого безпосереднього керівника, про свою відсутність на роботі більше 4 годин - заздалегідь, про хворобу - до початку робочого дня або змін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3.25. 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.

3.26. 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.

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

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

3.29. Інформувати роботодавця про заходи, які проводяться профспілкою і зачіпають інтереси роботодавця.

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

3.31. Не давати згоди на звільнення 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,

Із узаголюючою 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 вносити до трудових договорів умов, що суперечать становим 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 електростатків насосних станцій, сторожів, диспетчерів диспетчерської служби керування, оглядачів підсумованій облік робочого часу (ст. 61 КЗпП України). Облік робочого часу здійснювати в розрахунок 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 погодження працівників про такі зміни за 2 місяці до їх запровадження.

4.6. У період дії воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

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

- 01 січня - Новий Рік;
- 08 березня - Міжнародний Жіночий день;
- 01 травня - День праці;
- 08 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом;
- 28 червня - День Конституції України;

15 липня - День Української Державності;
24 серпня - День незалежності України;
01 жовтня - День захисника України;
25 грудня - Різдво Христове;
один день(неділя) - Пасха (Великдень).
один день(неділя) - Трійця.

В разі внесення змін до ст. 73 КЗпП України, які можуть відбутися на протязі дії даного колективного договору, оновлені святкові і неробочі дні вважати автоматично діючими, згідно діючого законодавства.

4.8. Згідно з ч.3 ст.67 КЗпП України, якщо святковий або неробочий день (ст.73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

4.9. Скоротити на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і вихідних днів працівникам Плавотрядського МВБІ, яким встановлений п'ятиденний робочий тиждень. (ст.53 КЗпП України).

4.10. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частини третьої – п'ятої статті 67 та статей 71,73,781 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

4.11. Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокий матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (стаття 182¹ кодексу законів про працю України).

4.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки» від 15.10.1996 року із змінами):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), які виховують двох 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 поховання та назад;
- інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для 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;
- 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 перебувають 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 інші особи, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, тривалістю до 60 календарних днів.
- та інші відпустки передбачені законодавством України.

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

4.14. Надавати щорічні чергові відпустки працівникам, відповідно графіку відпусток, усьогоженого з профкомом, згідно Закону України «Про відпустки» та довести їх до відомо працівників під їх особовий підпис до 20 січня наступного року.

4.15. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпусток у зв'язку вартістю та погодами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

4.16. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичною тоталітарною режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення в здоров'я людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.17. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства роботи із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці й їх тривалість надається відповідно до затвердженого Списку посад Півлоторадського МВБТ, на які подається щорічна податкова відпустка (податок №02).

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

4.19. 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 30 календарних днів. (ст. 26 Закону України «Про відпустки» від 15.10.1996 року із змінами).

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

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

4.22. 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 податкові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи особливим характером праці.

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

4.24. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією Півлоторадського МВБТ, персональний та кількісний склад та порядок діяльності комісії визначаються наказом начальника управління.

4.25. 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.

4.26. 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.

4.27. 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 діти, які мають батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітні;
- особи які працюють за сумісництвом;
- працівники найпростіших професій визначені ДК 003-2010 та робітники (токаря, сторож, шліфувальник, слюсар-ремонтник, тракторист-машиніст, прибиральник виробничих та службових приміщень, машиніст крана автомобільного, слюсар-сантехнік, опісляч підротехнічних об'єктів, машиніст насосних установок, машиністи бурових установок, електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування, столяр, замірник 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;

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

4.29. Атестаційна комісія приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника посаді або виконуваний роботі.

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

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

4.32. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.33. 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 озанайомлення з ними наказами працівників.

4.34. Разом з адміністрацією брати участь у розробці Правил внутрішнього розпорядку, графіків режиму роботи, відпусток. Давати згоду на запровадження підсумованого 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 Львівського МВБ здійснюється згідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 року (зі змінами), 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» (зі змінами) та наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02 червня 2011 року № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників меліорації та водного розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організації меліорації та водного господарства державного агентства водних ресурсів України» (зі змінами).

Сторони домовились:

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

5.2. У Львівського МВБ, що фінансується з бюджету, розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлюються згідно чинного законодавства.

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 затвердження.

5.4. З метою конкретизації питань оплати праці і матеріального стимулювання працівників Львівського МВБ, розробляється та затверджується у встановленому порядку, як додаток до колективного договору - Положення про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Львівського мікрорайонного управління водного господарства (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 зростаючих цін. Вона є обов'язковою для всіх підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності.

5.6. Оплата праці працівників Львівського МВБ 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

ставки (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 тощо.

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

5.8. Оплату робочого часу за вимушені простой (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 наданням 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 заробітної плати та переказувати 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 ПАО «Львівський МВБТ» 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 у 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 нараховування працівникам заробітної плати, доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних виплат на предмет їх відповідності (за письмовим зверненням працівника до профспілки) умовам даного колективного.

5.15. Інформувати Адміністрацію ПАО «Львівський МВБТ» про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Проводити обговорення проблем на

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

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

Роботодавць 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 інструктаж 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»), розподіляти 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. При оголошенні пандемії, на виконання вимог Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 г. № 1645-III, з метою забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, мийними, антисептичними, дезінфікуючими засобами. Працівники мають бути проінформовані про небезпеку збудників хвороби та профілактичні заходи.

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

6.7. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до встановлених норм (додаток №04), а також мийними знешкоджувальними 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).

6.8. 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).

6.9. 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 заріток. У відповідності з медичним висновком тимчасово або без обмеження строку при можливості, переводити працівників на легшу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно законодавства. Адміністративна зобов'язана відсторонити працівника від роботи без збереження зарплатної плати, якщо він ухилиється від проходження обов'язкового медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. Згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці» забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці, впровадити на підприємстві систем 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 небезпечкою, навчання і перевірки знань для посадових осіб, не рідше одного разу на три роки.

6.14. Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою повинні шорку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативів - правових актів з охорони праці (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

Установити перелік професій, пов'язаних з підвищеною небезпечкою (Додаток № 08).

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

6.16. Забезпечити медичними аптечками всі виробничі підприємства, трактори, автомобілі. Не рідше одного разу на рік докомплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах підприємств.

6.17. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо безпечного використання.

6.18. З метою забезпечення пропорційності участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гієни праці та виробничого середовища створено комісію з питань охорони праці ст. 16 Закону України «Про охорону праці» (Додаток №09).

6.19. 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 організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

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

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

Працівники зобов'язуються:

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

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

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.26.** Забезпечити здійснення дієвого промислового 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.
- 6.27.** Здійснювати промисловий контроль з делегуванням представників профспілки до складу комісії з проведення в управлінні атестації робочих місць.
- 6.28.** Сприяти участі представників Профспілки у здійсненні заходів з організації і проведення періодичних медичних оглядів працівників управління, виконання рекомандацій заклоочних актів та здійснення закріпленими лікувально-профілактичними закладами оздоровчих заходів, диспансерного нагляду за виявленими групами хворих та попередження професійних захворювань.
- 6.29.** Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві.
- 6.30.** 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

Роботодавцю зобов'язується:

7.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам управління гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством. Здійснювати усі види загальнообов'язкового державного страхування своїх працівників. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески до фондів і операторів ринку страхових послуг.

7.2. Стільно 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 Півлоторадського МВБГ 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 1500 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 по спеціальному фонду.

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

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 податкові (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 податковий вихідний день з безрежесним середнього заробітку за рахунок власних коштів управління.

7.11. При народженні дитини односторонь оплачувану відпустку тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) чоловіку,

дружина якого народила дитину; батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка надається лише одній із зазначених осіб не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівником (ст. 19¹ Закону України «Про відпустки»).

7.12. Дозволити розміщення особистого автотранспорту штатним працівником управління на території виробничих об'єктів, баз Павлоградського МУВЛ, на час виконання посадових обов'язків (у тому числі при змініному графіку роботи) протягом робочого часу.

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

7.14. У зв'язку з відсутністю громадського транспорту, забезпечити перевезення службовим працівником 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:

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

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

7.17. Здійснювати контроль за організацією медичного обслуговування працівників.

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

РОЗДІЛ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЛОК

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

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

8.2. Безоплатне перерахування помісця на рахунки Професії членських професіолок внесків із заробітної плати працівників, за наявності їх письмових заяв.

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

8.4. Надання працівникам Павлоградського МВБГ, обраних до складу Професії, можливостей для здійснення своїх повноважень, зокрема, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборних професіолок інших органів, консультацій, навчання профактиву, перетоворах, виконання інших громадських обов'язків, але не менше, ніж дві години на тиждень.

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

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

8.7. З ініціативи роботодавця не допускати збільшення, притікнення до дисциплінарної відповідальності, які є представниками Професії без попередньої згоди відповідного виборного професіологового органу згідно з чинним законодавством.

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

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

8.10. Забезпечення безперешкодного відвідування та отримання членами Професії робочих місць членів професії, що належать Павлоградському МВБГ.

8.11. Обирати представників Професії до складу управління, комісії з приватизації, реорганізації, реформування.

8.12. Залучення представників Професії до: підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до положень управління у частині повноважень професії 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.

З метою забезпечення реалізації положень цього коментарю, здійснення контролю за його виконанням.

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.

9.6. За порушення чи невиконання положень Договору, ухвалення 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 підsumки його виконання (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) звітувати на загальних зборах (з'їздках, конференціях) трудової колективу.

При виявленні порушень виконання колективного договору зацікавлені в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

Колективний договір підписали:

Голова комісії з реорганізації,
заступник начальника



Голова

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудової
колективи
Павлоградського міжрайонного
управління водного господарства

12.12.2024р.

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, раціонального 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 (у разі її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб (державного реєстру загальнообов'язкового соціального страхування, 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 передбачені чинним законодавством України.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом Лавотградського МВБ, та повідомлення до територіального органу ДПС за місцем обліку як платника ЄСВ 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 документів, 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.

Конкретні права та обов'язки працівників визначаються затвердженими в установленому порядку положеннями про структуру підрозділи Лавотградського МВБ 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. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі».

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. Роботодавець в день звільнення зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, визначені КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.10. Обхідний лист, підписаний усіма особами, у робочому порядку надається до провідного фахівця з підготовки кадрів 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;
- 12-00 по 12-45 перерва для харчування та відпочинку.

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

Початок роботи 8.00, закінчення роботи 8.00 наступного дня ;
Для диспетчерів відділу водокоористування 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, з встановлюється наступний режим роботи:

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

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

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надано 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 отримано нормальну тривалість 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 встановлюватися 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 змін.

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 змін 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 визнається 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 табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за

обліковий період. Нормою 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. Тривалість зміни (24 години або 12 годин) по кожній ділянці визначається його керівником в залежності від виробничої необхідності та особливостей роботи.

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

3.17. ГРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою роботодавця за згодою працівників.

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

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

3.20. Робочий день (зміна) в умовах ГРЧ 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.

3.21. В умовах ГРЧ 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.

3.22. 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.

3.23. Роботодавець може тимчасово, на термін до одного місяця, перевести працівників з ГРПЧ на загальноствановлений на підприємстві режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.24. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відвідування тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, на яке він відправлений.

3.25. На працівника управління, який відбуває у місцеве відраджування оформлюється наказ з обов'язковим зазначенням цілі поїздки, строку відраджування (у календарних днях) із зазначенням дати початку й закінчення поїздки та інші дані. Наказ реєструється у Журналі реєстрації наказів на відраджування.

3.26. Чергування працівників на підприємстві після закінчення робочого дня, вихідні, святкові та неробочі дні проводиться тільки у виняткових випадках. Графік і тривалість чергування затверджується 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.

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

3.28. 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.

3.29. 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.

3.30. Залучення працівників до надуручних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

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

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

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. Період надання щорічних відпусток у межах, встановлених 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 приступитися 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 спеціальним, 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 приладдям, а працівника — спеціально-спеціальним 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 території управління в стані алкогольного, наркотичного та токсичного сп'яніння. Інгібування, зберігання, вживання алкоголю, наркотичних, психотропних та токсичних речовин на робочому місці і території управління забороняється. (В разі перебування працівника управління у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння обов'язок його відсторонення від роботи покладатися на безпосереднього керівника).

4.5. В разі порушення 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 покладатися на безпосереднього керівника).

4.6. Безпосередній керівник контролює виконання підлеглими працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. На безпосереднього керівника покладатися обов'язок відсторонення від роботи підлеглих працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння. На безпосереднього керівника покладатися обов'язок ініціювання направлення 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 диспетчерської служби керування відділу водокоордикування з відміткою в журналі реєстрації виходу на зв'язок з диспетчером. В разі фіксації виходу 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 спеціальної спеціалізації, 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 покладати 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 посадовою інструкцією;
- 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 порушення 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» «Про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Північного регіону МВБІ» та цими Правилами.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат проводиться відповідно до положень 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:

- ототошення 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 адміністративної та виробничих баз

8.1. Доступ та перебування працівників, орендарів та інших осіб в приміщеннях в неробочий час, вихідний день здійснюється тільки з дозволу керівника структурного підрозділу 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, організації, політичних партій, правоохоронних та правоохоронних органів, представники прокуратури, СВУ при виконанні своїх обов'язків та повноважень можуть перебувати в приміщеннях підприємства лише на відповідній законодавчій підставі. Сторожі зобов'язані 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 журналі обліку.
 8.2. Визначені Правила розповсюджуються та є обов'язковими для виконання усіма особами, що перебувають на території адміністративних, гаражів, насосних станцій управління.

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

СПИСОК

посад Павлоградського МВБІ, на які надається щорічна податкова відпустка

№ з/п	Назва посади	Вид податкової відпустки	Кількість податкових днів відпустки
1	Начальник управління	за ненормований робочий день	7
2	Заступник начальника	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	Головний економіст	за ненормований робочий день	6
7	Головний енергетик	за ненормований робочий день	6
8	Головний механік	за ненормований робочий день	6
9	Заступник начальника відділу	за ненормований робочий день	5
10	Провідний інженер	за ненормований робочий день	4
11	Начальник станції насосної	за ненормований робочий день	4
12	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	за ненормований робочий день	4
13	Провідний економіст	за ненормований робочий день	4
14	Провідний гідрогеолог	за ненормований робочий день	4
15	Провідний фахівець	за ненормований робочий день	4
16	Організатор діловодства	за ненормований робочий день	4
17	Водій автотранспортного засобу	за ненормований робочий день	4
18	Інженер I категорії	за ненормований робочий день	3

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Н.О.Бородіна



19	Юрисконсульт	за ненормований робочий день	3
20	Гідрогеолог	за ненормований робочий день	3
21	Механік	за ненормований робочий день	3
22	Електрогазозварник	за ненормований робочий день	3
23	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	за ненормований робочий день (при наявності атестації)	3
24	Сестра медична (брат медичний)	за ненормований робочий день	2
25	Диспетчер I категорії	за ненормований робочий день	2
26	Диспетчер диспетчерської служби керування I категорії	за ненормований робочий день	2
27	Завідувач складу	за ненормований робочий день	2

ПОГОДЖЕНО:

Голова
ППО Павлоградського МУВІ

Н.Коваленко



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова комісії з реорганізації,
заступник начальника
Павлоградського МУВІ

І.Польовий

**Положення**

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

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Бюджетного кодексу України; Закону України «Про оплату праці»; постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами); наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02 червня 2011 року № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організації меліорації та водного господарства державного агентства водних ресурсів України» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві арпромуєнсового агентства водних ресурсів України на 2023-2025 роки; Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників міжрайонних управлінь водного господарства, затверджено наказом Регіонального офісу водних ресурсів у Дніпропетровській області від 02 квітня 2020 року № 23-є (зі змінами).

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 установаються 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 робітників 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, діяльність встановлюється 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.

За статтею 3¹ Закону України "Про оплату праці" (зі змінами) розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати за умови виконання працівником місячної норми праці.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України.

2.5. Тарифні ставки та посадові оклади повинні переглядатися на основі законодавчих актів і наказів Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України та Держзодержгентства України.

2.6. Доплати та надбавки до посадових окладів працівникам установаються 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. Оплата праці водіїв, при відсутності подорожніх листів, провадиться без виплати надбавок за класність, складність, напруженість у роботі та доплати за ненормований робочий день на підставі нормованих завдань.

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

2.8. Оплата праці водіїв автотранспортних засобів та трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва, за якими закріплено декілька одиниць автотранспортних засобів, здійснюється згідно з подорожніми листами за відпрацьований час з класністю, встановленою за основним транспортним засобом за штатним розписом.

2.9. Запровадити для машиністів насосних установок, диспетчерів диспетчерської служби керування, оглядачів гідротехнічних об'єктів, сторожів, електромонтерів з ремонту та обслуговування електростаткування підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом вважати рік. Всі години, відпрацьовані понад установлену тривалість робочого часу в обліковому періоді, оплачуються як надурочні в подвійному розмірі годинної тарифної ставки (ставка 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 привалості 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.

2.10. 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 виконувалася в межах місячної норми робочого часу – в одинарному розмірі годинної або денної ставки зверх окладу;

б) якщо робота виконувалася понад місячну норму робочого часу – в подвійному розмірі годинної або денної ставки зверх окладу (якщо надавалася

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.

Доплати:

2.11. Доплати працівникам у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (ставка 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, відраженням та з інших причин, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається робоче місце (посада);

- 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, додатково обсягу робіт за тією самою професією або посадою.

Доплати можуть устанавлюватися декільком працівникам у розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою у межах економії за посадовим окладом (ставкою заробітної плати) відсутнього працівника (за вакансією).

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

Зазначені види доплат не встановлюються начальнику Півлоторадського МВБ та його заступнику.

2.12. Доплата за ненормований робочий день водіям легкових та вантажних автомобільних засобів I та II класу – 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 легкових та вантажних автотранспортних засобів 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 з зазначенням кількості годин перепрацьованого часу. Службова записка керівника відповідного підрозділу подається разом з табелем робочого часу.

2.13. Доплата за роботу у нічний час – 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку: машиністам насосних установок, електромонтерам з ремонту та обслуговування електростаткування; диспетчерам диспетчерської служби керування, сторожам, отримувачам підротехнічних об'єктів.

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

2.15. Доплата за роботу у шкідливих умовах праці устанавлюється працівникам на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з чинним законодавством, у розмірі 12% або 8%, або 4% посадового окладу за відпрацьований час.

2.16. Доплата за ведення військового обліку виплачується відповідному фахівцю з підготовки кадрів, на якого покладено обов'язки по персональному обліку призовників і військовозобов'язаних, згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 № 1487 (зі змінами), в розмірі до 50% посадового окладу.

Конкретний розмір доплати визначається залежно від фактичної чисельності військовозобов'язаних і призовників станом на 01 січня поточного року в межах затвердженого фонду оплати праці.

Надбавки:

2.17. 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.

2.17.1. 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 3 місяці роботи може виплачуватися за рішенням начальника Плавотрядського МВБТ диференційовано в міру придбання професіоналізму та досвіду роботи.

2.17.2. Склад особливо важливого завдання, термін його виконання доводиться виконанням до початку роботи і затверджується начальником

Плавотрядського МВБТ.

2.17.3. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється робітникам у розмірі до 50 відсотків устанавленої тарифної ставки за

випрацюваний час:

- на ремонтних роботах міжгосподарської мережі та насосно-силового обладнання;

- за виконання відповідальних робіт;

- 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;

- наладчик-вирішувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики;

- електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування;

- електроапаратник;

- слюсар-ремонтник;

- електромонтажник-наладчик;

- токарь;

- машиніст насосних установок;

- машиніст бурової установки;

- слюсар-сантехнік;

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

Надбавка може бути скасована або зменшена у разі несвоєчасного

виконання завдань, погіршення якості роботи й порушення трудової дисципліни.

2.18. Тривалість розмір зазначених надбавок для одного працівника не

повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

2.19. За класності виплачується водіям II класу в розмірі 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків устанавленої тарифної ставки за випрацюваний час.

Присвоєння водіям кваліфікації I або II класу проводиться на протязі

випробувального терміну. У процесі роботи в Плавотрядському МВБТ водію може

бути підвищено та присвоєно кваліфікацію II чи I класу за умови отримання

відповідного дозволу на керування транспортними засобами та необхідного стажу

роботи. Для присвоєння водію II класу потрібен безперервний стаж роботи водієм

III класу в Плавотрядському МВБТ не менше 3 років, для присвоєння I класу -

безперервний стаж роботи водієм II класу в Плавотрядському МВБТ 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 водія зберігається, якщо запис про її присвоєння внесено до трудової книжки та перера в роботі не перевищує 1 рік.

Трактористу-машиністу сільськогосподарського виробництва виплачується надбавка за класність: I класу – 20 відсотків, II класу – 10 відсотків тарифної ставки за фактично відпрацьований час згідно з шляховими листами.

2.20. Надбавка за стаж роботи за спеціальністю:

трактористу-машиністу 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 установається 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 установається тарифної ставки.

Стаж роботи, який дає право на встановлення надбавки за стаж роботи за спеціальністю, зберігається при умові його безперервності.

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 спеціальністю, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

2.21. 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 змінami).

2.22. Виплати в порядку компенсації втрати заробітної плати внаслідок зростання споживчих цін здійснюються згідно з Законом України «Про індексацію прошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XII (зі змінami), Порядком проведення індексації прошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 (зі змінami) з урахуванням положень Закону України «Про Державний бюджет» на відповідний рік.

2.23. Працівникам, які направлені у службові відраження, 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 відраженні, опрацювання в розмірі середнього заробітку, премія не нараховується.

2.24. Оплата праці працівників, які переміщуються на спеціальний фонд для надання платних послуг, здійснюється за фактично відпрацьований час згідно з табелями обліку робочого часу по загальному та спеціальному фондах відповідно. Переміщення таких працівників здійснюється на підставі службових записок керівників структурних підрозділів та оформляється наказом по Львівському МВБ.

2.25. Працівники, який працює за сумісництвом, оплачують фактично відпрацьований час виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), надбавок, доплат до посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

Сумісники преміюються на загальних підставах згідно з нормами цього положення.

2.26. За заявою працівника йому наказом керівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше (стаття 60 КЗпП).

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, за якою допускається встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої, встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу. Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

2.27. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі начальника управління про дистанційну (надомну) роботу.

Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно - комунікаційних технологій, але поза приміщенням управління (п.10 ст. 60 КЗпП).

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюється правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм передбачених п. 3.1. колективного договору.

Виконання дистанційної (надомної роботи) не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

III. Виплата премій

Преміювання працівників Плавотрядського МВБП проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, захищеності у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3.1. Преміювання за виконання завдань і функцій водогосподарської організації (по загальному фонду).

3.1.1. Джерела виплати премії за виконання завдань і функцій водогосподарської організації: кошти, передбачені в кошторисах по загальному фонду.

3.1.2. Виплата премії працівникам, що фінансуються за рахунок загального фонду, за виконання завдань і функцій водогосподарської організації провадиться щомісяця на підставі службових записок керівників відповідних дільниць, відділів та служб, у межах затвердженого кошторису загального фонду.

Преміювання працівників здійснюється у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

Довід на виплату премії начальнику Павлоградського МВБ надається Регіональним офісом водних ресурсів у Дніпропетровській області шоквартально на підставі інформаційної довідки про діяльність організації.

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

3.1.3. Показники преміювання для робітників управління:

електромонтажник-наладжувальник, електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування, токарь, електрозварник, слюсар-ремонтник, своєчасне та якісне виконання встановлених робіт з ремонту та наладжування електростаткування;

- при відсутності аварійних робіт та простоях з вини працівників;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

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

водії автотранспортних засобів, машиніст крана автомобільного:

- добросовісне та якісне виконання завдань, 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;
- дотримання правил з охорони праці та правил дорожнього руху, трудової та виробничої дисципліни.

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

Сторож:

- забезпечення схоронності об'єкта, що охороняється, відсутність розкрадань у звітному періоді;

- дотримання правил пропускового режиму;

- утримання робочого місця у належному санітарному стані;
- виконання додаткових робіт (допомога в прибиранні снігу, поливі клумб,

провітрювання приміщень влітку та інші разові доручення).

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

Трактористи-машиністи сільськогосподарського виробництва:

- своєчасне та якісне виконання нормованих завдань, графіків технологію, технологію, ремонтів;

- зразковий стан техніки;

- раціональне використання ПММ, гудотехнічних 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.
- Преміювання здійснюється на підставі службових записок керівників відповідних служб та підрозділів.
- Машиніст насосних установок:
- забезпечення безперебійної подачі води у поливний період по заважкам господарств;
- утримання робочого місця та прилеглої території у належному санітарному стані;
- якісне ведення документації;
- виконання в термін нормованих завдань згідно графіка ремонтних робіт обслуговування, 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.
- Преміювання здійснюється на підставі службових записок керівників відповідних служб та підрозділів.
- Оглядяч підroteхнічних об'єктів:
- якісне виконання поточних ремонтів та підроспоруд за ними;
- своєчасне обкошування від чагарнику та рослинності підроспоруд;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.
- Преміювання здійснюється на підставі службових записок керівників відповідних служб та підрозділів.
- Замірник:
- виконання плану по стаціонарних режимних спостереженнях;
- дотримання комп'ютерності 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.
- Преміювання здійснюється на підставі службових записок керівників відповідних служб та підрозділів.
- Прибиральниця службових (виробничих) приміщень:
- якісне 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.
- 3.1.4. Розміри премії працівників можуть диференціюватися в залежності від їх зайнятості в основній діяльності та інших факторів.

3.1.5. Премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації не виплачується працівникам за перші два місяці роботи (60 календарних днів), крім тих, які прийняті в порядку переведення з підпорядкованих організацій.

3.2. Преміювання за виконання завдань і функцій водогосподарської організації (по спеціальному фонду).

3.2.1. Преміювання працівників, що утримуються за рахунок спеціального фонду, за виконання завдань і функцій водогосподарської організації проводиться щомісяця або щокварталу у межах затвердженого кошторису спеціального фонду. Преміювання працівників здійснюється у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час.

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

Показники преміювання для робітників управління:

Сторож:

- забезпечення схоронності об'єкта, що охороняється, відсутність розкрадань у звітному періоді;

- дотримання правил пропускового режиму;

- утримання робочого місця у належному санітарному стані;

- виконання додаткових робіт (допомога в прибиранні снігу, поливі клумб, провітрювання приміщень влітку та інші разові доручення).

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

Машиніст насосних установок:

- забезпечення безперебійної подачі води у поливний період по зав'язкам 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.

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

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електро-

сантехнік

- своєчасне та якісне виконання встановлених робіт з ремонту та

налагоджування 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.

Преміювання здійснюється на підставі службових записок керівників

відповідних служб та підрозділів.

Машиніст бурової установки:

- виконання робіт на основі нормативної трудомісткості;

- утримання бурової техніки та обладнання в належному стані;

3.2.3. Премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації не виплачується працівникам за перші два місяці роботи (60 календарних днів), крім тих, які прийняті в порядку переведення з підпорядкованих організацій.

3.4. Персональна відповідальність за достовірність нараховування та виплати премії покладається на головного бухгалтера і начальника Плавотрядського МВБЛ.

3.5. Преміювання до святкових та ювілейних дат.

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

Преміювання здійснюється у розмірі 1500 гривень відповідно до затвердженого кошторису по спеціальному фонду в межах фінансових можливостей.

Преміювання здійснюється на підставі службової записки начальника Плавотрядського МВБЛ від провідного фахівця з підготовки кадрів про досягнення працівником вищезазначеного віку.

Премія не виплачується працівникам в перші два місяці роботи (60 календарних днів).

3.6. Преміювання до державних і професійних свят

3.6.1. Здійснюється за рішенням керівника управління відповідно до затвердженого кошторису по загальному, спеціальному фондах у відсотках до розміру однієї мінімальної заробітної плати, в межах фінансових можливостей.

Дозвіл на виплату премії начальнику Плавотрядського МВБЛ надається регіональним офісом водних ресурсів у Дніпропетровській області.

Премія не виплачується працівникам в перші два місяці роботи (60 календарних днів).

3.7. Працівники Плавотрядського МВБЛ 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 упушення 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 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 витрат води;

- грубе порушення правил безпеки, пожежної безпеки та наявність нещасних випадків;

- формальний та бездіяльний (пасивний) підхід до виконання посадових обов'язків;

- наявність дисциплінарного стягнення;

- незабезпечення у визначені терміни здійснення державного моніторингу вод та обліку використання водних ресурсів за формою державної статистичності 2-ТП (водосп);

- наявність випадків нестач, 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;
- ненадлежащее виконання посадових обов'язків;
- порушення вимог чинного антикорупційного законодавства на підставі рішення суду, яке набрало законної сили;
- невиконання заходів з енергозбереження;
- наявність порушень згідно з висновками перевіряючих органів та судових рішень;

- несвоєчасне, неналежає внесення або не внесення даних до Автоматизованої системи «Юридичні особи» Єдиного реєстру об'єктів державної

власності; - невжиття заходів щодо усунення недоліків та порушень в являється для нас

проведення внутрішніх аудитів та не врахування наданих аудиторських рекомендацій за їх результатами;

- неможливість заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості, ненадлежащее ведення претензійно-позовної роботи, у тому числі щодо стягнення дебіторської

заборгованості.

Управління у в односторонньому порядку, у тому числі й у зв'язку з допущеннями працівників виробничими порушеннями.

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

направленням з метою з'ясування причин виникнення порушень та запобігання їм. Управління в односторонньому порядку, у тому числі й у зв'язку з

3.7.3. 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,

надавати за складності, напруженість у роботі) повністю або частково у зв'язку з ухиненням працівником виробничого упушнення оформляється наказом по

Управління 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.

3.8. В разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення (ст. 147 КЗпП України) протягом строку його дії заходи заохочення до працівника

КЗПІ України) пропонує спроби не одразу одразу змінити (оголошення подяки, нагородження подякою, виплата разової премії з нагоди свят тощо) не застосовуються (ст. 151 КЗПІ України).

3.9. Премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації є

IV. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

4. Матеріальна допомога.
4.1. Виплата матеріальної допомоги штатним працівникам облікового

а) на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки) на 01 січня поточного року один раз на рік по затальному або спеціальному фондах (за умови роботи більше одного року) в межах достатніх фінансових можливостей;

- б) на поховання близьких родичів (дружини, чоловіка, дітей, батька, матері) у розмірі 1500 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 виплачена родичам померлого згідно з наказом начальника управління по спеціальному фонду.
- в) постраждалим внаслідок бойових дій у розмірі до 20000 гривень, в межах достатніх фінансових можливостей по спеціальному фонду.
- 4.2. Вихідна допомога при припиненні трудового договору виплачується згідно зі ст. 44 КЗпП України.
- 4.3. Всі види заохочувальних та компенсаційних виплат здійснюються в межах достатніх фінансових можливостей по загальному та спеціальному фондах.
- Положення вводяться в дію з 01 січня 2025 року та є невід'ємною частиною колективного договору.

Головний економіст



Т.Сердюк

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

Норми

Додаток № 04 до п.6.7 розділ VI
Колективного договору ПМУБТ

№	3/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях	№ в тип. нормах
1	1	2	3	4	5
1	Водій	засобів (важкі вантажні автомобілі з великою вантажопідйомністю та вантажні автомобілі, 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 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.8.
2	Водій	засобів (легкові автомобілі)	Рукавиці комбіновані Костюм бавовняний	2 24	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.9
3	Гідрогеолог Гідротехнік	Для лінійного персоналу при роботі у польових умовах на меліоративних системах і захисних спорудах: Плаш з капюшоном Чоботи гумові При виконанні зовнішніх робіт узимку: Куртка на утепленій підкладці	12 36	чорговий 12	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	12 12 1 чорові до зносу	12 12 1	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.17

1	0	Завідуювач 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		
1	1	Машиніст бурової	установки	Напівкомбінезон бавовняний	Каска захисна	Рукавиці комбіновані	Під час роботи у мокрих умовах	Чоботи гумові	На зовнішніх роботах узимку додатково:	Куртка на утепленій підкладці	Напівчоботи утеплені	Відповідно	НПАОП	0.00-3.08-09	п.34
1	2	Машиніст крана	автомобільного	Комбінезон бавовняний	Черевики зі шкірозамінника	Рукавиці комбіновані	Каска захисна	На зовнішніх роботах узимку додатково:	Куртка на утепленій підкладці	Рукавички утеплені	Відповідно	НПАОП	0.00-3.08-09	п.41	
1	3	Машиніст насосних установок		Костюм бавовняний	Черевики зі шкірозамінника	Каска захисна	Рукавиці комбіновані	Рукавиці діелектричні	При роботах у вологих умовах додатково:	Чоботи гумові	Куртка на утепленій підкладці	Відповідно	НПАОП	0.00-3.08-09	п.42
1	4	Механік	Механік дільниці	Костюм бавовняний	Рукавиці комбіновані	Відповідно	НПАОП	0.00-3.08-09	п.44	Відповідно	НПАОП	0.00-3.08-09	п.44		
5	1	Налогодажувальник	Костюм бавовняний	Черевики зі шкірозамінника	Рукавиці комбіновані	Узимку додатково:	Відповідно	НПАОП	0.00-3.08-09	п.49					
5	5	контрольно-вимірювальних приладів													

2	4	Тракторист- машин- ніст сільськогоспо- дарського вироб- ництва	Комбінезон бавовняний Руківці комбіновані двопазі Чоботи кирзові При роботі без кабін і в кабінках, що не опалюються, на зовнішніх роботах Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Чоботи утеплені Руківці утеплені	12 2 12 36 36 36	Відповідно 0.00-3.08-09 п. 76	2	5	Електромонтажник- наладжувальник	Комбінезон бавовняний Берет бавовняний Черевки зі шкірозамінника Перчаткі робочі Руківці діелектричні Калоші діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 12 12 2 36	Відповідно НПАОП 31.0-3.01-08 п. 5	2	6	Архіварис	Перчаткі Халат	Відповідно НПАОП 0.00-3.07-09 п. 116
---	---	---	--	---------------------------------	-------------------------------------	---	---	-------------------------------------	---	---------------------------	---	---	---	-----------	-------------------	---

Примітка:

- 1 Робітникам (сторожам), 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
3. Як чергові, якщо вони не передбачені цими нормами.
Засоби індивідуального захисту (пояси затобіжні, 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 шовкомбінезон, на костюм бавовняний або халат і навішаки
костюм брезентовий на костюм бавовняний;
черевки шкіряні і чоботи гумові на чоботи кирзові і навішаки.

5. Куртки на утепленій підкладці, що були у вжитку, при звільненні працівника здаються на склад тільки в чистому стані.
6. Для прибирання закріпленої території сторожам видаються перчатки робочі - 1 пара на 2 місяці.
7. На ремонтно-налагоджувальній дільниці (РНД), дільниці з ремонту гідротехнічного устаткування та мережі (ДРТУМ), службі механізації, промбазі м.Павлоград (професії: Електромонтер з ремонту та обслуговування електродвигунів, Електротепловарник, Водій автотранспорту засобу) забезпечувати "Перчатками робочими" з розрахунку - 2 пари на місяць

1	Електротепловарник	200	400
2	Водій автотранспорту засобу	200	400
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
4	Локал	200	400
5	Механізація (ДРТУМ) та електротепловарник	200	400
6	Механізація (Електротепловарник)	200	400
7	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
8	Електротепловарник	200	400
9	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
10	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
11	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
12	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
13	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
14	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
15	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
16	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
17	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400
18	Електротепловарник та електромонтер з ремонту та обслуговування	200	400

Додаток № 05 до п.6.7 розділ VI
Колективного договору ПМVBГ

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	для прання господарське, 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 підroteхнічних об'єктів	200	400
16	Робітник зеленого будівництва	200	400
17	Завідувач склади	200	400
18	Сторож	200 гр. на одне робоче місце	400

Примітка:

1. Замінити для ремонтно-налагоджувальної ділянки (РНД), ділянки з ремонту підroteхнічного устаткування та мережі (ДРТТVM), промбазі м.Лавлоград, службі механізації (професії: Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, Слюсар-ремонтник, Електрогазозварник, Водій автотранспортного засобу) - туалетен, для миття рук 200 г/місяць на пасту для миття рук 200 г/місяць.
2. Для прання спецодягу допускається заміна господарського мила – 400 г/місяць на пральний порошок 400г на 2 місяці (за наявності на складі).

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

№ з/п	Найменування професій та посад	1	2	3	4	5
				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	Спеціаліст служби охорони праці	Працівники при виконанні робіт з підвищеною небезпечкою (Перелік робіт з підвищеною небезпечкою згідно додатку №)
1			2			
1		Начальник управління				
2		Заступник начальника				

Додаток № 07 до п.6.8 розділу VI
Колективного договору ІІМVBІ

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	2	3
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 потрібно попереднє спеціальне навчання та щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці:

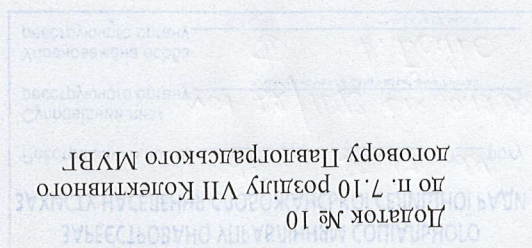
1. Електрозварювальні та газо полум'яні роботи.
2. Роботи в охоронних зонах ліній електропередачі.
3. Роботи на кабельних лініях і в діючих електроустановках.
4. Роботи із застосуванням ручних, електро - та пневматичних машин та інструментів.
5. Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими та вибухонебезпечними речовинами.
6. Транспортування, зберігання, складування, експлуатація балонів, контейнерів та інших ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами.
7. Виконання газонебезпечних робіт
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. Вантажко-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
14. Такелажні та стропильні роботи.
15. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
16. Обслуговування та ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропіднімачів 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. Роботи у замкнених просторах (ємностях, боксах, трыбопроводах).
23. Охорона об'єктів.
24. Обслуговування та експлуатація обладнання для буріння та ремонту свердловин на суходолі.

Додаток № 09 до п.6.18
розділу VI Колективного
договору ПМVBГ

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

Голова комісії: провідний інженер-гідротехнік - О.В. Самородський
Члени комісії:
головний енергетик - Ю.І. Панченко
головний механік - О.С. Юдніков
провідний інженер з охорони праці - В.А. Ігнатюк
провідний інженер-гідротехнік, голова профспілки - Н.В. Коваленко

ВІДОМІСТЬ
оплати телефонних розмов
для працівників управління, які виконують функції оперативного управління і
координують роботи структурних підрозділів



№ з/п	Телефонний номер	Відповідальна особа
1	380673577498	Мельник
2	380962254796	Дис. Плав.
3	380678239987	Інтернет
4	380673964584	АСКОЕ
5	380673964590	АСКОЕ
6	380673964594	АСКОЕ
7	380673964596	АСКОЕ
8	380678295641	АСКОЕ
9	380675244213	ДИСПЕТЧЕР
10	380675244183	КООРДИНАТОР
11	380675244164	Касай
12	380675244208	Січкаренко
13	380675440395	Швайковська
14	380675244206	Шейко
15	380676392130	ШтихР.В.

ЗАРЕЄСТРОВАНО УПРАВЛІННЯМ СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 25 від 30.12. 2024 року

Супровідний лист
реєструючого органу № 01-22/1643 від 30.12.2024

Уповноважена особа
реєструючого органу Ф. Бойко

ВІДОМІСТІ

опинити телефонні розмови

для проведення управління, які виконують функції управління і
координують роботу структурних підрозділів

№ п/п	Телефонний номер	Відповідаюча особа
1	380675277498	Мельник
2	380675277496	Діч Ігор
3	380675277495	Діч Ігор
4	380675277494	АКОБ
5	380675277490	АКОБ
6	380675277494	АКОБ
7	380675277490	АКОБ
8	380675277494	АКОБ
9	380675277493	ДИСПЕТЕР
10	380675277493	КООРДИНАТОР
11	380675277494	Кав'ю
12	380675277498	Сікаренко
13	380675277492	Шляйковська
14	380675277490	Шляйко
15	380675277490	Шляйко В.