

ЗАРЕЄСТРОВАНО ВИКОНАВЧИМ КОМІТЕТОМ
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

Реєстраційний номер 26 від 27.07 2021 року

Супровідний лист
реєструючого органу 03-07/14/1523 від 27.07.21
(виписує номер та дату надання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу В. Боїко
(підпис) (ініціали та прізвище)

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ

до Колективного договору

Павлоградського міжрайонного управління водного
господарства

на 2020 – 2025 роки

ПОГОДЖЕНО:

Голова

ППО Павлоградського МУВГ



І. Коваленко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова комісії з реорганізації,
заступник начальника
Павлоградського МУВГ



І. Польовий

ЗМІНИ І ДОПОВНЕННЯ

до Колективного договору

Павлоградського міжрайонного управління водного господарства
на 2020-2025 роки

1. Додаток № 02 «Список посад Павлоградського МУВГ, на які надається щорічна додаткова відпустка» до п.4.14. Розділ IV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНОК викласти в новій редакції. (додається)
2. Додаток № 03 «Положення про оплату праці і матеріальне стимулювання працівників Павлоградського міжрайонного управління водного господарства» до п.5.4. Розділ V ОПЛАТА ПРАЦІ викласти в новій редакції. (додається)
3. п.6.4 Розділ ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я доповнити абзацом «На виконання вимог постанови КМУ «Про запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» від 11.03.2020 г. № 211, Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 г. № 1645-III та з метою виконання карантинних заходів роботодавць зобов'язаний безоплатно забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, мийними, антисептичними, дезінфікуючими засобами. Працівники мають бути проінформовані про небезпеки коронавірусної хвороби та профілактичні заходи.»
4. Додаток № 04 «Норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту згідно діючих типових норм» до п.6.6 Розділ ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я викласти в новій редакції. (додається)
5. Додаток № 05 «Перелік професій та посад робітників, робота яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно видається мило» до п.6.6 Розділ ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я доповнити п.18 «Сторож». (додається)

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

СПИСОК

посад Павлоградського МУВГ, на які надається щорічна додаткова відпустка

№ з/п	Найменування посад	Вид додаткової відпустки	Кількість додаткових 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 дільниці	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	за ненормований робочий день	4
13	Провідний економіст	за ненормований робочий день	4
14	Провідний гідрогеолог	за ненормований робочий день	4
15	Організатор діловодства	за ненормований робочий день	4

№ з/п	Найменування посад	Вид додаткової відпустки	Кількість додаткових днів відпустки
16	Водій автотранспортного засобу	за ненормований робочий день	4
17	Фахівець з публічних закупівель I категорії	за ненормований робочий день	3
18	Інженер I категорії	за ненормований робочий день	3
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 (при наявності атестації)	3
23	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	за ненормований робочий день (при наявності атестації)	3
24	Сестра медична	за ненормований робочий день	2
25	Диспетчер I категорії	за ненормований робочий день	2
26	Завідувач складу	за ненормований робочий день	2

ПОГОДЖЕНО:

Голова
ПДП Павлоградського МУВГ



Г. Коваленко

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова комісії з реорганізації,
заступник начальника
Павлоградського МУВГ



І. Польовий

Положення

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

І. 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 організацій 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 організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 червня 2011 року за № 708/19446; Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2020-2022 роки, зареєстрованої Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства 17.03.2020 за № 11; 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-е (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.

ІІ. Основна та додаткова заробітна плата спеціалістів і робітників

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

2.2. Тарифні ставки і оклади 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, ділень встановлюються на 10-15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, головного бухгалтера – на 10-20 відсотків нижче, ніж посадовий оклад начальника управління. Конкретні розміри посадових окладів встановлюються у штатному розписі.

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

За статтею 3¹ Закону України "Про оплату праці" (в редакції Закону України від 06.12.2016 № 1774-VIII) 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.

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 Держводагентства України.

2.6. Доплати та надбавки до посадових окладів працівникам установлюються 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, оглядачі гідротехнічних об'єктів, сторожів, електромонтерів з ремонту та обслуговування електроустаткування 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 (ставки заробітної плати) за рахунок фонду оплати праці по загальному (спеціальному) фонду. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Годинну тарифну ставку (ставку заробітної плати) розраховувати, виходячи з річної норми тривалості робочого часу.

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

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

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

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

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

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

Доплати:

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

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

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

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

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

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

Зазначені види доплат не встановлюються начальнику Павлоградського МУВГ, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

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

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

Робочий час водіїв легкових 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 – 20 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 електроустаткування; диспетчерам, сторожам, оглядачам гідротехнічних об'єктів.

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

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

2.16. Доплата за ведення військового обліку виплачується провідному інженеру з підготовки кадрів, на якого покладено обов'язки по персональному обліку призовників і

військовозобов'язаних, згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 921, 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 устанавлиється 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 Павлоградського МУВГ диференційовано в міру придбання професіоналізму та досвіду роботи.

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

2.17.3. Надбавка за складність, напруженість у роботі встановлюється робітникам у розмірі до 50 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час:

- на ремонтних роботах міжгосподарської мережі та насосно-силового обладнання;
- за виконання відповідальних робіт;
- 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;
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- електрогазозварник;
- слюсар-ремонтник;
- електромонтажник-налагоджувальник;
- токар;
- 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. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

2.19. За класність виплачується водіям II класу в розмірі 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Присвоєння водіям кваліфікації I або II класу проводиться на протязі випробувального терміну. У процесі роботи в Павлоградському МУВГ 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 Павлоградському МУВГ не менше 3 років, для присвоєння I класу – безперервний стаж роботи водієм II класу в Павлоградському МУВГ не менше 2 років. В безперервний стаж роботи може включатися стаж за попереднім місцем роботи для водіїв, які запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства.

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

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 установленої тарифної ставки;

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

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 спеціальність, 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 змінами).

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

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

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 Павлоградському МУВГ.

3. Виплата премій.

Преміювання працівників Павлоградського МУВГ проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості 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 кошторисі по загальному фонду.

3.1.2. Виплата премії працівникам, що фінансуються за рахунок загального фонду, за виконання завдань і функцій водогосподарської організації проводиться щомісяця згідно з показниками інформаційної довідки про роботу організації у межах затвердженого кошторису загального фонду.

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

Дозвіл на виплату премії начальнику Павлоградського МУВГ надається Регіональним офісом водних ресурсів у Дніпропетровській області щоквартально на підставі інформаційної довідки про діяльність організації.

Преміювання працівників здійснюється у розмірах, що визначаються за рішенням начальника Павлоградського МУВГ

3.1.3. Показники преміювання для робітників управління:

Електромонтажник-налагоджувальник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, токар, електрогазозварник, слюсар-ремонтник:

- своєчасне та якісне виконання встановлених робіт з ремонту та налагоджуванню електроустаткування;
- при відсутності аварійних робіт та простоїв з вини працівників;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

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

Водій автотранспортних засобів:

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

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 та інші разові доручення).

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

Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва:

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

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

Машиніст насосних установок:

- забезпечення безперебійної подачі води у поливний період по заявкам господарств;

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

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

Оглядач гідротехнічних об'єктів:

- якісне виконання поточних ремонтів та гідроспруд закріплених за ними;
- своєчасне обкошування від чагарнику та рослинності гідроспруд;
- 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 комплексності і терміну робіт, передбачених проектом;
- якісне ведення та своєчасна здача даних по вимірах рівня ґрунтових вод;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

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

Прибиральник 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 іншого підприємства, установи чи організації за погодженням між керівниками.

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 провадиться 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 Павлоградського МУВГ.

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

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

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік

- своєчасне та якісне виконання встановлених робіт з ремонту та налагоджуванню електроустаткування;
- при відсутності аварійних робіт та простоїв з вини працівників;
- дотримання виробничої та технологічної дисципліни;
- виконання робіт з додержанням вимог Правил і нормативних актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

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;
- якісне ведення документації;
- 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.

Водій автотранспортних засобів:

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

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

3.2.2. Преміювання працівників, що утримуються на загальному фонді, за виконання завдань і функцій водогосподарської організації, які надають платні послуги на замовлення юридичних та фізичних осіб або сприяють їх наданню.

Виконання роботи по сприянню та наданню платних послуг для працівників є збільшенням навантаження та потребує додаткових знань та зусиль. При визначенні вартісної оцінки вкладу кожного працівника враховується міра участі кожного працівника при створенні платної послуги, його вплив на кінцевий результат.

Даний вид преміювання має за мету матеріальне заохочення працівників у збільшенні обсягів та якості надання платних послуг, збільшення ефективності використання основних фондів водогосподарських організацій.

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

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

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

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

Розмір премії та коло осіб установлюється начальником Павлоградського МУВГ в межах фонду оплати праці, яка передбачається в кошторисі спеціального фонду, затвердженого в установленому порядку, та виплачується при наявності коштів.

Дозвіл на виплату премії начальнику Павлоградського МУВГ надається Регіональним офісом водних ресурсів у Дніпропетровській області щоквартально на підставі інформаційної довідки про діяльність організації.

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 іншого підприємства, установи чи організації за погодженням між керівниками.

3.4. Персональна відповідальність за достовірність нарахування та виплати премії покладається на головного бухгалтера і начальника Павлоградського МУВГ.

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 500 гривень відповідно до затвердженого кошторису по спеціальному фонду в межах фінансових можливостей.

Преміювання здійснюється на підставі службової записки начальнику Павлоградського МУВГ від провідного інженера 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 розмірі до 100% посадового окладу (тарифної ставки) в межах фінансових можливостей.

Дозвіл на виплату премії начальнику Павлоградського МУВГ надається Регіональним офісом водних ресурсів у Дніпропетровській області.

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

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

- невжиття заходів щодо зменшення простроченої заборгованості із платежів до бюджету, Пенсійного фонду, із заробітної плати працівникам, інших боргів;
- нецільове та неефективне використання державного майна;

- несвоєчасне, неякісне та не в повному обсязі подання фінансової, бюджетної, відомчої звітності. Подання інформації на запит Держводагентства та РОВР у Дніпропетровській області з порушенням строків та/або подання недостовірної інформації;

- перевищення питомих витрат електроенергії на перекачку води на зрошуваних землях та встановленого нормативу втрат води;

- допущення порушень вимог чинного законодавства з охорони та гігієни праці, що призвели до настання нещасних випадків, професійних захворювань (отруєнь), аварій, пожеж, дорожньо-транспортних пригод та інших випадків загрози життю чи здоров'ю працівників;

- упродовж строку дії дисциплінарного стягнення;

- наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна;

- невжиття заходів щодо відшкодування збитків, неподання листів, заяв до правоохоронних органів щодо попередження, відвернення та усунення наслідків крадіжок майна;

- несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків;

- невиконання заходів з енергозбереження;

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

- невжиття заходів щодо усунення недоліків та порушень виявлених під час проведення внутрішніх аудитів та не врахування наданих аудиторських рекомендацій за їх результатами;

- невжиття заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості, неналежне ведення претензійно-позовної роботи, у тому числі щодо стягнення дебіторської заборгованості.

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

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, надбавки за складність, напруженість у роботі) повністю або частково у зв'язку з учиненням працівником виробничого упущення оформляється наказом по Управлінню на підставі службових записок керівників відповідних служб та підрозділів, у яких зазначені підстави зменшення або позбавлення премії (надбавки за високі досягнення в праці, надбавки за складність, напруженість у роботі) повністю або частково.

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

3.9. Премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації є додатковою заробітною платою.

IV. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати

4. Матеріальна допомога.

4.1. Виплата матеріальної допомоги штатним працівникам облікового складу:

а) на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (тарифної ставки) на 01 січня поточного року один раз на рік по загальному 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 500 гривень, здійснюється в межах фінансових можливостей, передбачених кошторисом по загальному та спеціальному фонду. В разі смерті працівника матеріальна допомога у розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) може бути виплачена родичам померлого згідно з наказом начальника управління.

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 вводиться в дію з 01 липня 2021 року та є невід'ємною частиною колективного договору.

Головний економіст



І.Голянська

НОРМИ

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

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях	Номер додатку та порядк. № в тип. нормах
1	2	3	4	5
1	Водій автотransпортних 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 автотransпортних 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: Плащ з капюшоном Чоботи гумові При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	черговий 12 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.12
4	Електрогазозварник	Костюм Черевики шкіряні з захисним носком Рукавиці брезентові для зварника з крагами Рукавиці діелектричні Каска захисна з підшоломником Щиток захисний лицевий (для зварника) На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені Окуляри захисні	12 12 1 чергові до зносу до зносу 36 36 48 до зносу	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.17
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Черевики зі шкірозамінника Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні	12 12 чергові чергові	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.18

		Рукавиці комбіновані Пояс запобіжний При виконанні робіт узимку додатково: Куртка на утеплений підкладці	3 черговий 36	
5а	Електромонтер з ремонту та обслу- говування електро- устаткування (Ремонтно- налагоджувальна ділянка)	Костюм бавовняний Черевики зі шкірозамінника Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Перчатки робочі При виконанні робіт узимку додатково: Куртка на утеплений підкладці	12 12 чергові чергові 2 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.18
6	Завідувач майстерні ремонтно-механічної	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	черговий чергові	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.19
7	Замірник дебетів свердловин	Костюм бавовняний Рукавиці Чоботи гумові При виконанні робіт узимку додатково: Куртка на утеплений підкладці	12 6 12 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.20
8	Інженер-енергетик	Для зайнятих обслуговуванням електро- устаткування: Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково: Куртка на утеплений підкладці	 12 6 чергова	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.21
9	Інженер-гідротехнік	польових умовах на меліоративних системах і захисних спорудах: Плащ з капюшоном Чоботи гумові При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково: Куртка на утеплений підкладці	черговий 12 36	Відповідно НПАОП п.22
10	Завідувач складу	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Узимку під час роботи у приміщеннях, що не опалюються та на зовнішніх відкритих територіях додатково: Куртка на утеплений підкладці	12 2 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.28
11	Машиніст бурової установки	При роботі на меліоративних системах: Напівкомбінезон бавовняний Каска захисна Рукавиці комбіновані Під час роботи у мокрих умовах додатково: Чоботи гумові На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утеплений підкладці Напівчоботи утеплені	12 до зносу до зносу чергові 36 48	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.34
12	Машиніст крана	Комбінезон бавовняний	12	Відповідно

	автомобільного	Черевики зі шкірозамінника Рукавиці комбіновані Каска захисна На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Рукавички утеплені	12 до зносу до зносу 36 24	НПАОП 0.00-3.08-09 п.41
13	Машиніст насосних установок	Для зайнятих перекачуванням стічних і дренажних, зрошувальних вод на меліоративних системах і захисних спорудах: Костюм бавовняний Черевики зі шкірозамінника Каска захисна Рукавиці комбіновані Рукавиці діелектричні При роботах у вологих умовах додатково: Чоботи гумові При роботі взимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 12 до зносу до зносу чергові чергові 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.42
14	Механік Механік дільниці	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 чергові	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.44
15	Налагоджувальник контрольно- вимірювальних приладів	Костюм бавовняний Черевики зі шкірозамінника Рукавиці комбіновані Узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 12 2 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.49
16	Оглядач гідротехнічних об'єктів	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 12 4 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.54
17	Прибиральник службових приміщень Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 1 4	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.59
18	Робітник зеленого будівництва	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавички	12 12 3	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.66
19	Слюсар-сантехнік	Костюм з водонепроникної тканини Чоботи гумові Берет Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Паротигаз шланговий На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 12 до зносу 2 чергові черговий 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.69
	Електрик з	Костюм бавовняний	12	Відповідно

	ремонту електро- устаткування. Столяр	Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	1 до зносу	НПАОП 0.00-3.08-09 п.70
21	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики зі шкірозамінника Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 2 12 до зносу 36	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.71
22	Сторож	На охороні зовнішніх об'єктів: Костюм бавовняний Черевики зі шкірозамінника Узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Валянки Калоші	12 12 36 48 48	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.73
23	Токар	Комбінезон бавовняний Берет бавовняний Черевики зі шкірозамінника з гладким верхом і металевим носком Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Распиратор пилозахисний	12 12 12 3 до зносу до зносу	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.75
24	Тракторист- маши- ніст сільськогоспо- дарського вироб- ництва	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані двопалі Чоботи кирзові При роботі без кабін і в кабінах, що не опа- люються, на зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Чоботи утеплені Рукавички утеплені	12 2 12 36 36 36 до зносу	Відповідно НПАОП 0.00-3.08-09 п.76
25	Електромонтажник- налагоджувальник	Комбінезон бавовняний Берет бавовняний Черевики зі шкірозамінника Перчатки робочі Рукавички діелектричні Калоші діелектричні На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці	12 12 12 2 чергові чергові 36	Відповідно НПАОП 31.0-3.01-08 п.5
26	Архіваріус	Халат Перчатки Респиратор	12 3 до зносу	Відповідно НПАОП 0.00-3.07-09 п.116

Примітка:

- 1 Робітникам, які не систематично виконують фізичні роботи (не зайняті в польових умовах)
строк носіння спецодягу і спецвзуття збільшується на 50%

2. При виконанні робіт в мокрому ґрунті та воді видаються додатково чоботи гумові та костюм гумовий як чергові, якщо вони не передбачені цими нормами.
3. Засоби індивідуального захисту (пояси запобіжні, діелектричні калоші та рукавиці, окуляри, респіратори та інше) видаються робітникам в залежності від характеру та умов виконання робіт як чергові, якщо вони не передбачені нормами.
4. Адміністрація в окремих випадках у відповідності з особливим характером виробництва може за згодою з профспілковим комітетом змінювати:
комбінезон бавовняний на півкомбінезон, на костюм бавовняний або халат і навпаки
костюм брезентовий на костюм бавовняний;
черевики шкіряні і чоботи гумові на чоботи кирзові і навпаки.
5. Спецодягу і спецвзуття, що були у вжитку, можуть бути видані іншим робітникам і спеціалістам тільки після прання, ремонту та дезінфекції.
6. Для прибирання закріпленої території сторожам видаються перчатки робочі - 1 пара на 2 місяці.

ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Найменування виробничих цехів, професій та посад	Кількість мила на місяць, грам	
		туалетне, для миття рук	господарське, для прання с/о
1	2	3	4
18	Сторож	200 гр. на одне робоче місце	400

Прошито та пронумеровано

22 (двадцять два) аркушів

01 липня 2001 року

Павловій Т.А. Надати

