КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

Корюківського міжрайонного управління водного господарства

на 2020-2025 роки

Ухвалено на зборах ,
трудового колективу " 08" квітня 2020р.
Протокол № 3

КОРЮКІВСЬКЕ МІЖРАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Корюківського міжрайонного управління

водного господарства

на 2020 - 2025 роки

Зареєстровано :
Корюківським районним управлінням
соціального захисту населення

Реєстровий № ___ від _____

Примітка _____

_____

Начальник УСЗН _____

ЗМІСТ

РОЗДІЛ І.
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Цей колективний договір укладено на 2020-2025 роки, на основі Закону України "Про колективні договори і угоди", який визначає правові засади, розробки, укладання та виконання колективних договорів, Угод, з метою регулювання виробничих, трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівника і Роботодавця.

- з однієї сторони Корюківське міжрайонне управління водного господарства підпорядковане Деснянському басейновому управлінню водних ресурсів Державного агентства водних ресурсів України, в особі начальника управління Прохоренка Андрія Миколайовича (надалі – Роботодавець), який представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження, згідно Положення про Корюківське МУВГ ;

- з іншої сторони, від імені первинної профспілкової організації працівників Корюківського міжрайонного управління, в особі Кузьменко Анни Василівни, зареєстрованій в Північно-Східному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції м.Суми 05.03.2020 року Код:490440932891 і має відповідні повноваження на ведення переговорів, забезпечення реалізації взятих стороною зобов'язань.

1.2.Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права одна одної, виконувати прийняті зобов'язання, нести відповідальність у порядку, визначеному законодавством України і Галузевою Угодою.

1.3. Роботодавець визнає за профспілковим комітетом виключне право ведення переговорів і укладання колективного договору від імені найманих працівників управління, а також на участь у вирішенні інших питань, що стосується соціально-економічних інтересів трудового колективу і його працівників.

Роботодавець зобов'язується приймати остаточне рішення щодо будь-яких трудових змін в організації виробництва і праці, нормування і оплати праці, при встановленні форм, систем, розмірів заробітної плати та інших трудових виплат (допомог, надбавок, премій та ін.) гарантій, компенсацій, соціально-побутових пільг, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, участі трудового колективу у вирішенні інших питань, які стосуються інтересів працівників (закриття управління, зупинки на тривалий час, приєднання до іншого управління).

Роботодавець зобов'язується в тижневий строк їх розглянути, до осіб, винних в порушенні колдоговору, вжити відповідні заходи і дати мотивовану відповідь по суті подання (рішення).

Роботодавець і профком вирішують всі спірні питання шляхом переговорів на принципах прийняття компромісного рішення, а при недосягненні згоди, розбіжності вирішують в порядку, передбаченому чинним законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

1.5.Профспілковий комітет визнає, що управління господарською діяльністю МУВГ повністю відноситься до прерогативи Роботодавця.

1.6.Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливе лише при ефективній роботі управління, активній участі в його діяльності всіх працівників.

1.7. Сторони визначають, що положення колдоговору розповсюджується на всіх працівників управління, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників управління.

1.8. Роботодавець і профком прийшли до угоди, що для ведення переговорів по укладанню колдоговору, за їх спільним рішенням в управлінні створюється робоча комісії на пріоритетних засадах, із уповноважених представників сторін.

Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення гарантій особам, які беруть участь у переговорах, сторони керуються положеннями статті 11 і 12 Закону України „Про колективні договори і Угоди".

Представники Роботодавця або профспілкового комітету, які ухиляються від

участі в переговорах по укладанню, зміни, або доповнення договору, чи порушуют встановлені строки переговорів, або не виконують зобов'язання по колдоговору, несут відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

1.9.Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структур найменування управління.

У разі реорганізації управління колдоговір зберігає чинність протягом строк на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні Роботодавця чи ліквідації управління, чинність колдоговору зберігаєть у відповідності з положенням ст..9 Закону України „Про колективні договори і Угоди".

1.10.Зміни і доповнення вносяться в колдоговір за згодою сторін, наступним затвердженням їх на зборах (конференціях) трудового колективу формулюються у вигляді доповнень до колдоговору. Кожна із сторін, яка підписа колдоговір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє їх інш стороні. Розгляд пропозицій розпочинається не пізніше ніж за місяць (два тижні) д початку зборів трудового колективу.

При внесенні змін і доповнень в колективний договір сторони зобов'язуються н погіршувати умов, встановлених працівникам управління.

1.11. Роботодавець і профком зобов'язуються здійснювати систематичн двосторонній контроль за виконанням колдоговору і розглянути ці питання спільних засіданнях, по необхідності.

Не рідше одного разу на шість місяців, звітувати перед працівника підприємства про хід виконання колдоговірних зобов'язань.

1.12. Цей колективний договір схвалений загальними збора трудового колективу Корюківського міжрайонного управління водного господарст протокол від 27 квітня 2020 року №2 та згідно з їх рішенням набуває чинності з квітня 2020 року.

1.13. Колективний договір діє до укладення нового (ЗУ "Про колектив договори і угоди ст.9).

1.14. Роботодавець і профком протягом п'яти днів після схвален колдоговору, підписують його і в трьох примірниках подають на повідом реєстрацію, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.1994р. № 225 та 20.06.1996 р. № 819. Після реєстрації у відповідних органах і не пізніше, як через д тижні після реєстрації, доводять зміст до всіх працюючих.

При прийомі на роботу Роботодавець зобов'язується ознайомлювати працівник діючим колдоговором.

РОЗДІЛ II.
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УПРАВЛІННЯ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1.Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку галузі д найбільш ефективного ведення господарства, нарощування виробничого науков технічного та економічного потенціалу.

2.2.Здійснювати державне управління в галузі водного господарства, проведен єдиної технічної політики, впровадження у водне господарство досягнень нау техніки, нових технологій і передового досвіду.

2.3. Здійснювати комплекс робіт по експлуатації меліоративних сист протиповеневих водогосподарських споруд, водосховищ, відродження малих річок, о інших водойм, впроваджувати планове водокористування і раціональ використання водних ресурсів.

2.4. Забезпечувати розвиток водного господарства, меліорації земе водогосподарського будівництва в районі. Контролювати меліоративний с зрошуваних та осушених земель.

2.5. Раціонально використовувати бюджетні кошти на експлуатацію та капітальне будівництво меліоративних систем.

2.6.Здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності виробництва запобігання скороченню обсягів виробництва, сприяти розширенню позабюджетної діяльності.

2.7.Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

2.8.Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціональне використання техніки, обладнання, матеріалів тощо.

2.9.Приймати рішення з питань реорганізації управління за умови дотримання прав та інтересів трудового колективу, погодженої з профспілковим комітетом.

2.10.Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується :

2.12.Всіляко сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13.Домагатися від Роботодавця припинення, управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціально-економічне становище працівників.

Використовувати передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників трудового колективу.

2.14. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колдоговору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колдоговором порядку.

Трудовий колектив зобов'язується :

2.15. Забезпечити виконання державних замовлень та програм, правильну експлуатацію, збереження, раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.16. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого часу.

РОЗДІЛ III.
ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА.

Адміністрація зобов'язується :

3.1. Завчасно інформувати профспілковий комітет у випадках реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), передачі об'єктів з державної у комунальну власність, перепрофілювання, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з надання інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше, ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету з цих питань.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо порядку звільнення, виплати грошової допомоги, гарантій працевлаштування (ЗУ «Про підприємства в Україні» ст.34).

3.4. Забезпечити у випадку ліквідації управління:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;

- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фон загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Профспілковий комітет зобов'язується :

3.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавц щодо управління МУВГ, а також у разі зміни організації або форми власності (« «Про професійні спілки, їх права та гарантії» ст.25).

РОЗДІЛ IV.
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Не допускати масових звільнень працівників управління за ініціати Роботодавця.

4.2. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру або у зв'я з ліквідацією, реорганізацією управління, через які неминучі вивільнен працівників з ініціативи сторони Роботодавця, проводити їх лише за умо письмового повідомлення профспілкового комітету.

Не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень надати профспілково комітету інформацію про причини і терміни вивільнення, кількість та катего працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковим комітетом стосовно визначення затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можлив працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету про перенесе термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнен працівників.

4.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щ переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівник

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення пропону працівникові іншу роботу в управлінні, якщо та є.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходже управління) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наяв вакансій на інших підприємствах району чи міста (ст. ст. 42 ,49-2,184,198 К України).

4.4.Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з управлі з підстав,передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового догово разі поворотного прийняття на роботу у випадках, якщо Роботодавець провадить прийн на роботу працівників аналогічної кваліфікації (п.1 ст.42-1 КЗпП У).

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати попередній стаж їх роботи в управлінні до безперервного і відновлювати для них соціально - побутові пільги, встановлені цим колективним договором.

4.5. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у використання режимів неповної зайнятості в управлінні та якщо передбачают масові вивільнення працівників.

4.6. Надавати працівникам управління необхідну інформацію щодо чин трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, перед чених законодавством і колективним договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.7. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормати

з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.8. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст..49-4 КЗпПУ).

4.9. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в управлінні скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ V.
ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Здійснювати оплату праці в управлінні у відповідності до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 р. №185 зареєстрованого Міністерством юстиції від 16.06.2011 р. №708/19446 та іншими законодавчими актами та нормативними актами і цим колективним договором.

5.2 Фонд оплати праці формувати в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці, коштів спеціального фонду та інших власних надходжень.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи: погодинних тарифних ставок, відрядних розцінок та місячних посадових окладів працівників згідно наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 р. №185 зареєстрованого Міністерством юстиції від 16.06.2011 р. №708/19446.

5.3. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат та надбавок встановлюються в штатному розписі та затверджуються начальником Деснянського БУВР .

5.3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.5. Здійснювати нарахування надбавки за стаж роботи трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва згідно Положення (Додаток № 1).

5.6. Запроваджувати нові або змінювати діючі в управлінні умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або змін.

5.7. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової заяви працівника, в межах не більше 50% заробітної плати , що належить до виплати, бажаною для працівника продукцією за цінами не вище собівартості.

5.8. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць : аванс до 16 ,остаточну виплату – до 30-31 числа місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплат.

5.9. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу із дотриманням умов, визначених законодавством.

5.10. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі

дні (при погодинній оплаті праці в подвійному розмірі годинної ставки), т
порядку дотримання вимог, передбачених законодавством.

5.11.Оплачувати роботу робітників - відрядників за розцінками, встановле
для роботи, яка ними виконується.

5.12. Нормування праці проводити на основі наказу Міністерства еколог
природних ресурсів України від 02.06.2011 р. №185 зареєстрованого Міністерс
юстиції від 16.06.2011 р. №708/19446. Переглядати чинні та запроваджуват
погодженням з профспілковим комітетом нові норми праці (виробітку) за результат
проведення атестації робочих місць, впровадження нової техніки, технології
організаційно - технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктива
праці.

5.13. Повідомляти працівникам про запровадження нових і зміну чинних н
праці.

5.14. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розр
працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Здійснювати кваліфікаційну атестацію робітників, що працевлаштовую
(приймаються) на робітничі посади, які підлягають кваліфікаційній атестації зг
Положення про кваліфікаційну комісію, затвердженого наказом Корюківського МУВГ
21.05.2014р. №32 (Додаток 2).

Встановлювати кваліфікаційні розряди за результатами кваліфікаційних іспит
надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

5.15. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсу
працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плат
зв'язку з порушенням строків її виплати.

5.16. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 „Д
затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати" у випадках підвище
тарифних ставок і посадових окладів в управлінні відповідно до актів законодавства, я
розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого працівником зберігається сере
заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються
обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуют
на коефіцієнт їх підвищення.

5.17.Поїздки працівників - це робота, яка постійно проводиться у дорозі,
роз'їзний характер або працівники направляються на виконання монтаж
налагоджувальних і будівельних робіт, то відповідно до Постанови Кабінету Мініст
України від 31.03.1999р. №490 таким працівникам встановлюється надбавка до тариф
ставки, граничні розміри надбавок (польового забезпечення) працівникам за день
можуть перевищувати граничні норми витрат, установлених Кабінетом Міністрів Укра
для відряджень у межах України.

Конкретний розмір надбавки встановлюється в залежності від виконуваних ро
умов праці на об'єкті, відстані до об'єкту, що підтверджується Наказом по управлінню.

Профспілковий комітет зобов'язується :

5.18. Вносити пропозиції по удосконаленню систем і форм оплати пра
домагатися їх реалізації. Погоджувати та здійснювати контроль за правильні
застосування встановлених форм, систем оплати, норм праці, розцінок, тарифних сі
ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат . премій
інших заохочувальних компенсацій і гарантійних виплат.

5.19. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної пла
виконання графіків погашення із заборгованості, за індексацією заробітної пла
компенсацією її частини в зв'язку з затримкою виплати. Розглядати ці питання
засіданнях профкому.

5.20. Представляти і захищати інтереси працівників управління у сфері оплати пра

5.21. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмір
підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ VI.
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Адміністрація зобов'язується :

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в управління.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкового комітету надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором (КЗпПУ ст.9,21 ЗУ "Про колективні договори і угоди" ст.5)

6.2. Спільно з профспілковим комітетом при необхідності вносити зміни в правила внутрішнього трудового розпорядку управління, вносити до них доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників (КЗпПУ ст.142).

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією (КЗпПУ ст.31).

6.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством, тобто:

-переведення на тому ж підприємстві, на інше підприємство або в іншу місцевість;

- тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором;

- тимчасове переведення на іншу роботу в разі простою.

Переведення здійснювати тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.33 КЗпПУ - для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій тощо строком до одного місяця.

6.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи Адміністрації управління, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпПУ), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п. част.1 ст.40 КЗпПУ .

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1.ст.40 КЗпПУ лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету, членом якої є працівник.

Надавати профспілковому комітету обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпПУ), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації управління).

6.6. Встановити в управлінні п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). В управлінні встановити графік роботи :

- початок робочого дня - о 8.00 годині;
- перерва на обід - з 13.00 - 13.48 годині.
- закінчення робочого дня (понеділок – четвер) - о 17.00. годині;
- закінчення робочого дня (п'ятниця) – 16.00 годині

Зміни в режимі робочого часу попередньо погоджувати з профспілковим комітетом.

Режим роботи сторожів визначається окремим графіком, згідно якого тривалість перерви в роботі між змінами становить не менше подвійної тривалості часу роботи у

попередній зміні, що відповідає вимогам ст.59 КЗпП України. В зв'язку неможливістю відлучатись з місця роботи для прийняття їжі, сторожу дозволяєт харчування на робочому місце, час прийняття їжі визначається ним на власний розс але не більше однієї години протягом зміни.

При прийнятті на роботу за сумісництвом графік виходу на роботу для та працівників встановлюється відповідно до графіка основної роботи.

6.7. Залучати на роботу у вихідні, святкові (неробочі) дні окремих працівни лише у виняткових випадках і тільки з дозволу профспілкового комітету відповідності зі ст.71,73 КЗпПУ. Компенсувати цю роботу згідно ст.107 КЗпПУ.

6.8. У разі запровадження чергування в управлінні завчасно узгоджувати й графік із профспілковим комітетом.

За чергування в вихідний або святковий день надавати один вихідний ден зручний час для працівника, з дозволу адміністрації.

Якщо чергування встановлюється до початку, або після робочого дня, то роботи і чергування в цей день не може бути більшим за нормальну тривалі робочого дня.

6.9. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпус тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з д укладення трудового договору, і щорічну додаткову відпустку або за особлив характер праці працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 6 календар днів (Додаток № 3), або за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, залежно результатів атестації робочих місць за умовами праці та за фактично відпрацьоване час у таких умовах (ст.7 Закону України „Про відпустки", додаток №4).

6.10. Інвалідам 1 і 2 груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю календарних днів, а інвалідам 3 групи-26 календарних днів.

6.11. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпус надавати пропорційно до відпрацьованого ними часу.

6.13. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілков комітетом та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особи інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізні як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють в управлінні, право на щорічну відпустк один і той самий період (КЗпПУ ст.ст.74,75,79,247, ЗУ „ Про відпустки „ ст.6, ст.10).

6.14.Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячно терміну безперервної роботи у перший рік роботи в управлінні за бажанн працівника у випадках, передбачених законодавством.

6.15.Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період в ра

- порушення Роботодавцем терміну письмового повідомлення про час надан відпустки;

- несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час щорічної відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період а продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

6.16. Поділяти щорічну відпустку на прохання працівника на частини будь-я тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику до кін робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, на як надається відпустка.

6.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою (ст. КЗпПУ, ст.12 ЗУ „ Про відпустки") для:

- відвернення стихійного лиха;
- виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків;
- відвернення нещасних випадків;

- простою;

- загибелі або псування майна управління.

6.18. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.19. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (за бажанням жінки);

- працівникам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст..73 КЗпП України) (за бажанням працівника) щорічно. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.20. Надавати працівникам – учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

6.21. Надавати працівникам за їх бажанням відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Власником, але не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати за бажанням працівника в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I та II груп – тривалістю - до 60 календарних днів щорічно.

Профспілковий комітет зобов'язується :

6.21. Забезпечити дотримання працівниками управління трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень Адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

6.22. Здійснювати контроль за виконанням цього розділу, своєчасністю внесенні записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу.

6.23. Розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в управлінні, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в 3-денний строк після його прийняття (КЗпПУ ст.43).

6.24. Вести роз'яснювальну роботу з питань режиму праці та відпочинку, разом і Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін режиму праці відпочинку працівників.

РОЗДІЛ VII.
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в управлінні розробити, за погодженням з профспілковим комітетом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям

(таблиця № 1) (КЗпПУ ст.161, ЗпОП'ст.19,20) :

Таблиця №1

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям на 2020-2025 рі

	Назва заходів (робіт)	Од. вимір	Ціна, грн..	К-ть	Строк виконай.	Відповід виконд
1	2	3	4	5	6	7
1	Провести реконструкцію і удосконалення систем штучного освітлення робочих місць і території	шт	11200	35	На протязі року	Особа, відповіда електрого ство
2	Розробити та реалізувати заходи щодо приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, нормативних актів з охорони праці	компл	3000		на протязі року	Заступник начальник головний провідний інженер з начальник експлуатац дільниць
3	Отримати висновок експертизи щодо спроможності забезпечення додержання вимогам законів та нормативних актів з охорони праці та промислової безпеки під час виконання робіт підвищеної безпеки за переліком №2 Постанови КМУ від26.10.2011р. №107 на: -на проведення зварювальних робіт(п.23)	шт.	900	1	На протязі року	Голова атестаційн комісії
4	Погодити в Управлінні Держпраці декларацію відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавстваз питань охорони праці та промислової безпеки на виконання робіт підвищеної безпеки на висоті понад 1,3 метри (п.7 додатку 6 Постанови КМУ від 26.10.2011 р. №1107)	шт	-	1	На протязі року	Провідний інженер з охорони п
5	Заміна вікон і дверей на металопластикові	шт	22	150000	На протязі року	Начальник управлінн заступник начальник управлінн

7.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень, структурних підрозділ управління до роботи в осінньо-зимовий періоду термін до 01 листопада щороку.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим приміщеннях згідно з встановленими нормами.

7.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (КЗпПУ ст.29, ЗпОП ст.5).

7.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Атестація робочих місць проводиться атестаційною комісією, склад та положення якої визначаються наказом по управлінню, в строки не рідше одного разу на 5 років. Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівника управління. Період переатестації робочих місць за умовами праці визначається керівником, але не повинен перевищувати 5 років.

Керуючись висновком Департаменту соціального захисту населення Чернігівської облдержадміністрації від 09.12.2014р. №08-27/11513 щодо підтвердження права на надання пільг та компенсацій, надавати пільги та компенсації працівникам за роботу у шкідливих умовах праці згідно чинного законодавства за результатами атестації робочих місць за умовами праці за професіями (трактористи-машиністи сільськогосподарського виробництва) зазначеними у додатку № 1 до наказу №55 від 28.11.2014 р.(додаток № 4).

7.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, будівель щодо їх безпечного використання.

7.6. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати працівникам безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (таблиця2) (ст..8 ЗУпОП), а також мийні та знешкоджуючі засоби (таблиця3) (ст..8 ЗУпОП) .

Таблиця № 2

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
2	3	4	5
Заступник начальника	Плащ з капюшоном	Черговий	
	Чоботи гумові	Чергові	
Головний механік	Костюм бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	Чергові	
Начальник дільниці	*При виїзді на лінію для перевірки стану меліоративних систем і захисних споруд:*		
	Плащ з капюшоном	Черговий	
	Чоботи гумові	Чергові	
	Куртка на утепленій підкладці	Чергова	
Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	Комбінезон бавовняний	12	
	Чоботи кирзові	12	
	Рукавиці комбіновані двопалі	2	
	При роботі без кабін і в кабінах, що не опалюються, на зовнішніх роботах узимку додатково:		
	Куртка на утепленій підкладці	36	
	Штани на утепленій підкладці	36	
	Чоботи утеплені	36	
	Шапка	36	

		Рукавиці утеплені	До зносу	
5	Водій автотранспортних засобів (вантажні автомобілі, спеціальні автомобілі, легкові автомобілі, автобуси)	*Для зайнятих на ремонтно-будівельних роботах і при виконанні експлуатаційних заходів на меліоративних системах і захисних спорудах:*		
		Костюм бавовняний	12	
		Напівчоботи	12	
		Рукавиці комбіновані	2	
		Узимку додатково:		
		Куртка на утепленій підкладці	36	
6	Машиніст крана автомобільного	Комбінезон бавовняний	12	
		Черевики шкіряні	12	
		Рукавиці комбіновані	До зносу	
		Берет	До зносу	
		Каска захисна	До зносу	
		На зовнішніх роботах узимку додатково :		
		Куртка на утепленій підкладці	36	
		Штани на утепленій підкладці	36	
		Напівчоботи утеплені	48	
		Шапка	24	
		Рукавиці утеплені	24	
7	Оглядач гідротехнічних об'єктів	Костюм бавовняний	12	
		Чоботи гумові	12	
		Рукавиці комбіновні	4	
		Плащ з капюшоном	36	
		При виконанні робіт узимку додатково:		
		Куртка на утепленій підкладці	36	
		Штани не утепленій підкладці	36	
1	2	3	4	5
		Чоботи утеплені	48	
		При роботі на кущорізах:		
		Чоботи кирзові	12	
		Жилет сигнальний	12	
		Каска захисна	До зносу	
		Навушники протишумові	До зносу	
		Окуляри захисні	До зносу	
		Щитки для захисту ніг	До зносу	
8	Електрозварник ручного зварювання	Костюм	12	
		Черевики шкіряні з захисним носком	12	
		Рукавиці брезентові для зварника з крагами	1	
		Рукавиці діелектричні	Чергові	
		Каска захисна з підшоломником	До зносу	
		Щиток захисний лицевий (для зварника)	До зносу	
		Окуляри захисні	До зносу	
		На зовнішніх роботах узимку додатково:		
		Куртка на утепленій підкладці	36	
		Штани на утепленій підкладці	36	
		Напівчоботи утеплені	48	
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування	Костюм бавовняний	12	
		Черевики шкіряні	24	
		Рукавиці діелектричні	Чергові	

електроустаткування	Калоші діелектричні	Чергові	
	Рукавиці комбіновані	3	
	Пояс запобіжний	Черговий	
	При виконанні робіт узимку додатково:		
	Куртка на утепленій підкладці	36	
Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм бавовняний	12	
	Берет бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	2	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Черевики шкіряні з металевим носком	12	
	Узимку додатково :		
	Куртка на утепленій підкладці	36	
Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний	12	
	Берет бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	2	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Черевики шкіряні з металевим носком	12	
	Узимку додатково :		
	Куртка на утепленій підкладці	36	
Слюсар-інструментальник	Костюм бавовняний	12	
	Берет бавовняний	12	
	Рукавиці комбіновані	2	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Черевики шкіряні з металевим носком	12	
5 2	3	4	5
	Узимку додатково :		
	Куртка на утепленій підкладці	36	
Тесляр	Костюм бавовняний	12	
	Черевики шкіряні	24	
	Рукавиці комбіновані	2	
	Окуляри захисні	До зносу	
Токар	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини	12	
	Берет бавовняний з пилонепроникної тканини	12	
	Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком	12	
	Рукавиці комбіновані	2	
	Окуляри захисні	До зносу	
	Респіратор пилозахисний	До зносу	
Столяр	Костюм бавовняний	12	
	Черевики шкіряні	12	
	Рукавиці комбіновані	1	
	Окуляри захисні	До зносу	
Робітник на низько кваліфікованих ручних роботах у сільському	*При ремонті і обслуговуванні дренажних систем:*		
	Плащ з капюшоном	Черговий	
	Чоботи гумові	12	
	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	12	

	господарстві	Рукавиці	2	
		На зовнішніх роботах узимку додаткрво:		
		Куртка на утепленій підкладці	36	
17	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12	
		Рукавиці комбіновані	1	
		Рукавиці гумові	4	
		При митті підлоги і місць загального користування додатково:		
		Напівчоботи гумові	12	
18	Сторож	*На охороні зовнішніх об'єктів:*		
		Костюм бавовняний	12	
		Черевики шкіряні	12	
		Плащ з капюшоном	Черговий	
		Узимку додатково :		
		Куртка на утепленій підкладці	36	
		Штани на утепленій підкладці	36	
		Валянки	48	
		Колоші	48	

7.7. Забезпечити за рахунок коштів управління своєчасну заміну або ре спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терм їх носіння з незалежних від працівника причин (КЗпПУ ст.164, ЗпОП ст.8).

7.8. Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касо або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захи якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення Роботодавцем працівника він був змуше придбати їх за власні кошти (КЗпПУ ст. 164, ЗпОП ст. 8).

7.9. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах шкідливими мовами праці, молоком , або іншими рівноцінними харчовими продукта

7.10. Передбачати витрати на охорону праці не менше 0,2% від фонду оплати пр

7.11. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забруднен видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можли вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановлен нормами змиваючи та знешкоджуючі засоби (таблиця 3) (КЗпПУ ст.165 ЗпОП ст.8).

Таблиця

Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видач грамах на 1 на місяц
1	Електрозварник ручного зварювання	мило	200
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	мило	200
3	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	мило	200
4	Водій автотранспортних засобів	мило	200
5	Токар	мило	200
6	Опаловач	мило	200
7	Слюсар з ремонту автомобілів	мило	200
8	Слюсар-ремонтник	мило	200
9	Слюсар- інструментальник	мило	200

7.12. За рахунок коштів управління здійснювати проведення попереднього прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних огл

працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких , де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. (КЗпПУ ст. 169 , ЗпОП ст. 17).

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.13. Організовувати за рахунок коштів управління на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці (ЗпОП ст. 17).

7.14. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.(КЗпПУ ст. 170).

7.15. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

7.16.Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису служби охорони здоров'я управління, комплектування аптечок медикаментами.

7.17. Проводити спільно з профспілковим комітетом своєчасне розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по попередженню нещасному випадку.

Керуватись в роботі постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. №1232 „Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві".

7.18.Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві.

Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

7.19. Виплачувати за рахунок коштів управління одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків без стійкої втрати працездатності в таких розмірах (табл. 4) (ЗпОП ст9).

Таблиця №4.

Розмір матеріальної допомоги в залежності від терміну непрацездатності

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
З тимчасовою працездатністю: - до 10 календарних днів включно	20 % середньомісячного заробітку	
- від 10 календарних днів до 1 міс. включно	50% середньомісячного заробітку	20% від суми у гр.2
- від 1 міс. до 2 міс. включно	150% середньомісячного заробітку	20% від суми у гр.2
- від 2 міс. до 4 міс.	300% середньомісячного заробітку	20% від суми у гр. 2

2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток на кожний відсоток втрати професійної працездатності	10% від суми у гр.2
3. Зі стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	110% середньомісячного заробітку на кожний відсоток втрати професійної працездат-ності	10% від суми у гр.2

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещас випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, визначається трудовим колективом за поданням Адміністрації та профспілков комітету, але не більше як на 50% (п.3 ч.2 ст.42 Закону України Про загал обов'язкове державне соціальне страхування (таблиця 5).

Таблиц

Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідо невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменше допомоги (%
1	2
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	100
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконання робіт або обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки	40
1	2
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час послуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами , якщо порушення було: Першим Повторним	 20 40

7.19. Створити для працівників, які отримали інвалідність на дано управлінні, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'яз відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання , перекваліфікац чи надомну працю (КЗпПУ ст.174, ЗпОП ст.12 ЗУ „Про основи соцзахищено інвалідів „ст.20).

7.20. Зберігати середню заробітну плату за працівником на пері припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його жит чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Ф наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці управлін за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту - відповідн державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспі (КЗпПУ ст. 153, ЗпОП ст.6)

7.21. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середньо заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника чер невиконання адміністрацією законодавства про охороною праці, умов колективно

- проведення атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях (ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» ст.21,38);

- проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ЗпОП ст.18).

РОЗДІЛ VIII.
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ.

Адміністрація зобов'язується :

8.1. Підтримувати зв'язок з колишніми працівниками управління, які знаходяться на заслуженому відпочинку, по-можливості надавати їм допомогу.

8.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.3. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

8.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

8.5. Здійснювати за участю профспілкового комітету щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хворобу.

8.6. Здійснювати преміювання працівників за рахунок спеціального фонду та за наявності коштів на рахунку до державних та професійних свят (День автомобіліста і дорожника, День працівників водного господарства,Міжнародний жіночий день – 8 Березня та інші) в розмірі до 100 гривень на кожного працівника.

8.7. Надавати премію з коштів спеціального фонду у зв'язку з нагородженням:

- відомчими нагородами Держводагенства України та інших міністерств, агентств, інспекцій, тощо:

- Почесною грамотою Державного агентства водних ресурсів України – 1000грн.,
- Грамотою Державного агентства водних ресурсів України – 500 грн.,
- Подякою Державного агентства водних ресурсів України – 300грн.,
- Почесною грамотою Корюківської РДА, Корюківського МУВГ – 200грн.,
- Почесною грамотою Деснянського БУВР – 250грн.,
- Подякою Чернігівської облдержадміністрації, Корюківської райдержадміністрації, Деснянського БУВР, Корюківського МУВГ – 100грн.

Профспілковий комітет зобов'язується :

8.8. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням своєчасним матеріальним забезпеченням та надання соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.9. Надавати одноразову матеріальну допомогу з коштів Первинної профспілкової організації у зв'язку з сімейними обставинами:

- при народженні дитини – 500 грн.,
- при похованні працівника або рідних по крові чи шлюбу (чоловіка, жінки,

договору з цих питань (КЗпПУ ст.44,ЗпОП ст.6).

7.22. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійсне загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників управлі від нещасних випадків на виробництві, які спричинили захворювання (ЗпОП ст.5).

7.23. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перев один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвище небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі (ЗпОП ст.18).

7.24. За порушення законодавчих та інших нормативних актів про охор праці, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного нагляд охороною праці і представників професійних спілок, винних працівників притягу до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальн згідно з законодавством.

Працівники управління зобов'язуються :

7.25. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону пр правил експлуатації машин, механізмів устаткування та інших засобів виробництва.

7.26. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбаче правилами техніки безпеки праці .

7.27. Проходити в установленому порядку та в строки попередній та період медичні огляди .

7.28 . Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникне небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, структурн підрозділі.

Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.29 . Дбайливо та раціонально використовувати майно управління, допускати його пошкодження чи знищення.

7.30. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій виробництві, робочому місті.

7.31. Співробітничати з адміністрацією у справі організації безпечни шкідливих умов праці, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника іншу посадову особу.

Профспілковий комітет зобов'язується :

7.32. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробни та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуття, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.33. Представляти інтереси працівників, їх права і гарантії в сфері охоро праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Адміністра відповідні подання (КЗпПУ ст.244).

7.34. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.35. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодав негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях на час, необхідний усунення цієї загрози.

7.36. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров працівника.

7.38. Брати безпосередньо участь в :

- розробці програм, положень, нормативно-правових документів з пита охорони праці в управлінні;
- організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванн працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворюва (КЗпПУ ст.258-1);

числі їх структурних підрозділів) профорганізатора, крім додержання загального порядку, допускати за наявності згоди вищестоящого органу профспілки, до складу якої входить профспілкова організація підприємства (ст.252 КЗпПУ України, ст.41 Закону „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності„)

9.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб підприємства для здійснення наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст.248 КЗпПУ, ст.40 Закону „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності „).

9.6. Визнати за профспілковим комітетом в особі його членів або уповноважених представників права і повноваження передбачені ст.ст.244,245,247,248 КЗпПУ та Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності„

9.7. Сприяти дотриманню принципів соціального партнерства, гарантії діяльності профспілок при реформуванні підприємства шляхом внесення доповнень до колективного договору, прийняття спільних рішень, інструктивно- методичних матеріалів, практичних заходів і ін.

9.8. Гарантувати відрахування коштів профспілкової організації на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці згідно із законодавством за рахунок коштів спеціального фонду.

РОЗДІЛ X.
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Сторони зобов'язуються :

10.1. З метою забезпечення реалізації положень цього колдоговору, здійснення контролю за його виконанням визначених посадових осіб, відповідальних за виконання цих положень колективного договору та встановити терміни виконання.

10.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі потрібну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.3. Раз у півріччя проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

10.4. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію звітних зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.5. Аналізувати причини невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань цього колективного договору та вживати термінові заходи щодо їх усунення.

10.6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності аж до звільнення з посади згідно з чинним законодавством (ст.45 КЗпПУ, ст.20 Закону України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності„ , ст.ст.18 Закону України „Про колективні договори і угоди»).

10.7. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання Роботодавцем його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують як засіб тиску на Роботодавця, зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання Роботодавець вправі вжити до учасників зупинки роботи (страйку) заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

Адміністрація зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

10.8. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами які його уклали.

дитини, батьків або осіб, які фактично виховали) – 500 грн.,

- при тривалому лікуванні серйозних хвороб (операція, інфаркт, інсульт, то – 500 грн., а при тяжкому та довготривалому перебігу хвороби виділяти додат кошти в розмірі від 300 до 1500 грн. за рішенням профспілкового комітету.

8.10. Проводити аналіз стану хронічних захворювань в управлінні.

8.11. Організовувати проведення культурно - масових, фізкультурно оздоровчих заходів для працівників управління та членів їх сімей.

8.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативн актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійн забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з пит соціального захисту.

РОЗДІЛ IX.
ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представни інтересів працівників, які працюють в управлінні і погоджує з ним накази та і нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності, профспі встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльні обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.(КЗпПУ ст..243, „Про профспілки, їх права та гарантії діяльності „ ст.ст. 12,40-45)

Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення збо працівників управління надавати безкоштовно приміщення з усім необхідн обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

9.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспіл щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плат будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

Створити належні умови праці для діяльності профспілкової організа Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення з усім обладнанн опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, засоби зв'язку, при необхідно транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, тощо (ст. Закону „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності „ст.249 КЗпПУ).

9.3.Членам профспілкової організації, не звільненим від своїх виробни чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективн договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати з участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілко організації, але не менш як 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до скл профспілкової організації, надається додаткова відпустка тривалістю до календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботода або уповноваженого ним органу.

За працівниками, обраними до складу профспілкової організа зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його кош цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо передбачено колективним договором (ст.252 КЗпПУ, ст.41.Закону „Про професій спілки, їх права та гарантії діяльності,,)

9.4. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення д дисциплінарної відповідальності та звільнення керівника профспілкового органу (

Роботодавець і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу (збори трудового колективу).

Профком проводить перевірку силами комісій і активу виконання колдоговору, надає безкоштовно у служб Адміністрації інформацію з цих питань, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб про результати виконання положень договору.

10.9. Колективний договір укладено в двох примірниках і зберігається: один у профспілковому комітеті, другий - у Роботодавця і мають однакову юридичну силу.

10.10.За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Адміністрація	**Голова профкому**
Начальник управління	
_____ А.М.Прохоренко	**_____ А.В.Кузьменко**
«08» квітня 2020 р.	**«08» квітня 2020 р.**

ДОДАТКИ

до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом

Корюківського міжрайонного управління водного господарства на 2020-2025 роки

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Корюківського МУВГ
від 01.04.2020р. №17

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати надбавки за стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва, машиністам насосних і компресорних установок Корюківського МУВГ

Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 р. №185 зареєстрованого Міністерством юстиції від 16.06.2011 р. №708/19446 «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» із змінами і доповненнями внесеними наказами Міністерства екології та природних ресурсів України і визначає порядок і умови виплати надбавки за стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва, машиністам насосних і компресорних установок організацій меліорації та водного господарства.

1. Порядок виплат надбавки за стаж роботи за спеціальністю.

1.1. Надбавка за стаж роботи за спеціальністю встановлюється трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва (у тому числі їх помічникам), машиністам насосних і компресорних установок, які пропрацювали безпосередньо в організаціях меліорації та водного господарства, у таких умовах:

Безперервний стаж роботи в організаціях меліорації та водного господарства	Розмір надбавки (у відсотках до встановленої тарифної ставки, місячного окладу)
Трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва	
- від 2 до 5 років	8
- від 5 до 10 років	10
- від 10 до 15 років	13
- більше 15 років	16
Машиністи насосних і компресорних установок	
- від 3 до 5 років	6
- від 5 до 10 років	8
- від 10 до 15 років	10
- більше 15 років	15

1.2. Надбавка за стаж роботи за спеціальністю обчислюється за фактично відпрацьований час, виходячи місячного окладу, залежно від стажу, визначеного відповідно до цього Положення.

1.3. Надбавка за стаж роботи за спеціальністю виплачується за рішенням начальника управління на умовах колективного договору у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

1.4. Трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва, машиністам насосних і компресорних установок, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення надбавки за стаж роботи за спеціальністю, розмір надбавки змінюється з початку наступного місяця.

2. Порядок обчислення стажу роботи за спеціальністю.

2.1. До стажу роботи, який дає право на встановлення надбавки за стаж

роботи за спеціальністю трактористам-машиністам сільськогосподарс виробництва (у тому числі помічникам), машиністам насосних і компресо установок в організації меліорації та водного господарства (далі - органі включається:

- час роботи у якості тракториста-машиніста сільськогосподарс виробництва, машиніста насосних і компресорних установок, а також час р тракториста - машиніста сільськогосподарського виробництва, машиніста насос компресорних установок розпорядженням адміністрації на інших роботах у організації;

- час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, якщо до направ підвищення кваліфікації тракторист-машиніст сільськогосподарського виробни машиніст насосних і компресорних установок працював у цій організаці спеціальністю;

- період, коли тракторист-машиніст сільськогосподарського виробни машиніст насосних і компресорних установок не працював з поважних причин. залишався у трудових відносинах з організацією.

2.2. При обчисленні стажу роботи за спеціальністю враховується час ро не тільки у діючій організації, але і у ліквідованій (реорганізованій) організаці базі якої створена організація.

2.3.Стаж роботи за спеціальністю не переривається, якщо трактор машиніст сільськогосподарського виробництва, машиніст насосних і компресор установок із даної організації переведений на роботу в іншу організацію меліорац водного господарства.

2.4. Стаж роботи, обчислений відповідно до пунктів 2.1, 2.2, 2.3 ц Положення зберігається при умові його безперервності. При цьому до стажу роб за спеціальністю у даній організації не включається час перерви в роботі, безперервний стаж зберігається в таких випадках:

- при прийнятті на роботу не пізніше 3-х місяців після поверненн військової служби якщо тракторист-машиніст сільськогосподарського виробниц машиніст насосних і компресорних установок перед призовом на військову слу працював за спеціальністю в даній організації;

- при прийнятті на роботу протягом місяця після припинення тимчасо інвалідності чи хвороби, яка викликала звільнення, якщо тракторист-машин сільськогосподарського виробництва, машиніст насосних і компресорн установок повернувся на роботу за спеціальністю у дану організацію, а тако разі повернення на роботу за спеціальністю після переведення внаслідок хвороби іншу роботу у даній організації;

- при прийнятті на роботу в організацію після перерви, викликаної скорочен штату або у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) організації, якщо перерва у роб не перевищила одного місяця;

- тимчасового переведення тракториста-машиніста сільськогосподарськ виробництва, машиніста насосних і компресорних установок на іншу не обумовле трудовим договором роботу в разі виробничої потреби, простою, заміни відсутньо працівника.

2.5.Стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиніста сільськогосподарського виробництва (у тому числі їх помічникам), машиніста насосних і компресорних установок встановлюється комісією, склад як затверджується керівником організації.

2.6. Положення набирає чинності, починаючи з 01.04.2020 року і діє до його відміни.

Головний економіст О.Борсук

Додаток №2
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Корюківського МУВГ
від 01.04.2020р. № 17

ПОЛОЖЕННЯ
про кваліфікаційну комісію
Корюківського міжрайонного управління водного господарства

1. Положення про кваліфікаційну комісію Корюківського МУВГ (далі - Положення), розроблено відповідно до Закону України "Про професійний розвиток працівників" від [illegible] №4312-VI, ст.96 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII, Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 №3357-XII, Загальних положень Розділу 2 "Професії робітників" Випуску №1 "Професій працівників, що є [illegible] для всіх видів економічної діяльності" Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 №336 (із змінами), Положення про професійне навчання працівників на виробництві, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти України від 26.03.2001 №127/151, зареєстрованого в Мінюсті України 06.04.2001 за №315/5506, Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти України від 31.12.1998 №201/469, зареєстрованого в Мінюсті України 01.03.1999 за №124/3417.

2. Метою діяльності кваліфікаційної комісії Корюківського МУВГ (далі – комісія) є організація і проведення кваліфікаційної атестації та присвоєння (підтвердження) кваліфікації особам, які працевлаштовуються або працюють на робітничих посадах (далі – робітники) в управлінні.

3. Питання про проведення атестації робітників вирішується керівником організації. Перелік робітничих посад, які підлягають кваліфікаційній атестації затверджується керівником організації.

4. Склад кваліфікаційної комісії, положення про неї та зміни до них затверджуються наказом по організації.

Головою кваліфікаційної комісії призначається головний інженер організації відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Секретарем кваліфікаційної комісії призначається представник кадрової служби організації.

До складу комісії включаються: керівні працівники, фахівці служби головного механіка, служби охорони праці, кадрової служби, представник профспілкової організації, висококваліфіковані працівники.

5. Кваліфікаційна комісія у своїй діяльності керується законами і нормативно-правовими актами, які стосуються предмета діяльності та цим Положенням.

6.Основними завданнями кваліфікаційної комісії є:

- проведення засідань і прийняття рішень;
- додержання норм і положень нормативно-правових актів, що встановлюють зміст порядка проведення кваліфікаційної атестації;
- документальне та інформаційне забезпечення кваліфікаційної атестації.

7.Відповідно до завдань кваліфікаційна комісія:

- встановлює відповідність обсягів і рівня знань, умінь і навичок робітників вимогам кваліфікаційних характеристик професій працівників та виробництва;
- визначає фактичний рівень кваліфікації і присвоює (підтверджує) відповідні розряди (класи, категорії, групи);
- готує обґрунтовані рішення і висновки.

8.Формою роботи комісії є засідання. Засідання комісії проводяться за потребою за

погодженням із профспілковим комітетом організації.

9.Кваліфікаційна атестація робітників проводиться в індивідуальному порядку присутності.

10.На кожного робітника який проходить кваліфікаційну атестацію скл характеристика-клопотання та атестаційний лист.

11.Атестаційні листи складаються кадровою службою організації за формо додатку 1.

12. Керівником структурного підрозділу в якому працює (в який працевлашто робітник складається та підписується характеристика-клопотання, за формою додатку 2., для визначення його відповідності кваліфікаційним вимогам до роб посади при прийнятті на роботу, призначенні на посаду або присвоєнні кваліфік розрядів (класів, категорій, груп), та має містити обґрунтовану оцінку його професі особистих якостей, результатів трудової діяльності.

До підготовки характеристики-клопотання залучаються представники профспі комітету.

13.Робітник, який проходить кваліфікаційну атестацію, повинен бути ознайом характеристикою-клопотанням під підпис до початку атестації, при цьому він висловити письмову згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

14. Робітник, який проходить кваліфікаційну атестацію, зобов'язаний кваліфікаційної комісії документи, що засвідчують його фаховий і кваліфікаційний рі

15.На засідання комісії запрошується робітник, який проходить кваліфік атестацію, та його безпосередній керівник (керівник структурного підрозділу).

16.Кваліфікаційна комісія на засіданні розглядає надані документи та матер заслуховує інформацію його безпосередній керівника (керівника структурного підро а також самого робітника.

17. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності робітника проходить кваліфікаційну атестацію, має проходити в обстановці вимогл доброзичливості, об'єктивності, яка унеможливлює прояви упередженості.

18. Під час проведення кваліфікаційної атестації комісія надає можливість роб дати вичерпні відповіді на запитання і зауваження.

19. За результатами засідання кваліфікаційна комісія приймає одне з таких рішень

1) підтвердити кваліфікаційний рівень:

_____ _____ розряду (класу, категорії, груп
(найменування робітничої професії) (№ рівня кваліфікації)

2) присвоїти кваліфікаційний рівень:

_____ _____ розряду (класу, категорії, груп
(найменування робітничої професії) (№ рівня кваліфікації)

3) понизити та присвоїти кваліфікаційний рівень:

_____ _____ розряду (класу, категорії, груп
(найменування робітничої професії) (№ рівня кваліфікації)

4) не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі).

20.Рішення кваліфікаційної комісії приймається відкритим голосуванням про більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії. За рівної кількості голосів голови комісії є ухвальним.

21.Засідання кваліфікаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому при не менш як дві третини її складу.

22. Кваліфікаційна комісія вносить рекомендації керівництву організації заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, направлення на підвищ кваліфікації або перепідготовку тощо.

23.У разі прийняття рішення про невідповідність робітника займаній посаді виконуваній роботі, комісія може рекомендувати керівнику організації перевести робіт за його згодою на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною кваліфікаці атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до ві робітника у письмовій формі.

У разі відмови робітника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає кваліфікаційному рівню, керівник організації за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

24. Кваліфікаційна комісія має право вносити пропозиції щодо переведення на вищі посади з огляду на професійну підготовку та особисті якості, необхідності підвищення кваліфікації, зміни стилю і методів роботи, шляхів поліпшення результатів діяльності, тощо.

25. Результати кваліфікаційної атестації та рішення кваліфікаційної комісії заносяться до протоколу та атестаційного листа, який підписується головою, секретарем і членами комісії, які брали участь у засіданні, а також до інших документів відповідно до вимог законодавства.

26. Рішення кваліфікаційної комісії доводиться до відома робітника, після підведення підсумків голосування, шляхом ознайомлення з атестаційним листом під підпис.

27. Атестаційний лист і характеристика-клопотання на працівника, який пройшов кваліфікаційну атестацію, зберігаються в кадровій службі в його особовій справі.

28. За результатами кваліфікаційної атестації, на підставі протоколу засідання кваліфікаційної комісії видається наказ керівника організації про прийняття робітника на роботу з відповідним кваліфікаційним рівнем або про присвоєння робітнику відповідного кваліфікаційного рівня.

29. За поданням керівника структурного підрозділу робітники, які успішно виконують виробничі норми праці, сумлінно ставляться до своїх обов'язків, мають необхідний стаж роботи та відповідають вимогам кваліфікаційних характеристик, можуть пройти кваліфікаційну атестацію на підвищення кваліфікаційного розряду (класу, категорії, групи), не раніше ніж через три місяці після останнього підвищення кваліфікаційного розряду (класу, категорії, групи).

30. За грубе порушення технологічної дисципліни та інші серйозні порушення, робітник, за рішенням кваліфікаційної комісії відповідно до подання керівника структурного підрозділу може бути знижена кваліфікація на один розряд (клас, категорію, групу).

Зниження кваліфікації робітника оформлюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом на підставі протоколу кваліфікаційної комісії.

31. Поновлення розряду (класу, категорії, групи) проводиться в загальному порядку відповідно до цього Положення, за поданням керівника структурного підрозділу, але не раніше ніж через три місяці після його зниження.

32. Результати кваліфікаційної атестації можуть бути оскаржені робітником у порядку встановленому законодавством.

Начальник управління **А. Прохоренко**

Додаток 1. до Положення
про кваліфікаційну комісію
Корюківського МУВГ

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

кваліфікаційної атестації: "____" _____ 20___ р.

Загальні дані

Прізвище, ім'я, по батькові: _____

Посада (працює/приймається): _____

Рівень кваліфікації : _____

Рік народження: _____ 5. Рік закінчення навчального закладу: _____

Найменування навчального закладу _____

Спеціальність за освітою: _____

Загальний трудовий стаж: _____ у т. ч. за спеціальністю _____

Загальний трудовий стаж з поточним рівнем кваліфікації: _____

Стаж на цьому місці роботи: _____ у т. ч. з поточним рівнем кваліфікації: _____

Інші дані: _____

(документи, що засвідчують фаховий і кваліфікаційний рівень /наприклад: посвідчення водія,

тракториста – машиніста з відкритими категоріями і т.ін./

наявність неперервного стажу або перерв в роботі за спеціальністю, і т.д.)

Результати атестації

**Рішення кваліфікаційної комісії:*

_____

(підтвердити кваліфікаційний рівень, присвоїти кваліфікаційний рівень, понизити та присвоїти кваліфікаційний рівень, не відповідає займаній посаді (виконуваній роботі)/

_____ _____ _____

(найменування робітничої професії, № рівня кваліфікації (розряду, класу, категорії)

Рекомендації кваліфікаційної комісії: _____

_____

_____

_____

Голова кваліфікаційної комісії : _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Секретар комісії : _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

З результатами кваліфікаційної атестації ознайомлений: _____ (підпис робітника, який атестується) _____ (ініціали, прізвище)

**Примітка: У разі коли голова чи член кваліфікаційної комісії має іншу думку щодо рішення кваліфікаційної комісії, він може викласти її письмово у довільній формі і долучити до атестаційного листа.*

Додаток 2. до Положення
про кваліфікаційну комісію
Корюківського МУВГ

ХАРАКТЕРИСТИКА - КЛОПОТАННЯ

від "_____" _____ 20___ р.

Характеристика

1. Прізвище, ім'я, по батькові: _____
2. Посада (працює/приймається): _____
3. Оцінка професійних та особистих якостей, результатів трудової діяльності робітника:

_____

(загальний трудовий стаж, у т.ч. за спеціальністю; інформація про попередню роботу;

_____

з якого року працює в організації, стаж на цьому місці роботи, у т. ч. з поточним рівнем кваліфікації;

_____

інформація про фахову підготовку: документи, що засвідчують фаховий і кваліфікаційний рівень

_____

/наприклад: посвідчення водія, тракториста – машиніста з відкритими категоріями і т.ін./

_____

інформація щодо професійних якостей: на якому обладнанні, механізмах, автотранспортних засобах працював/працює

_____

як себе зарекомендував, наявні зауваження до професійної діяльності, тощо

_____

_____

_____

інформація щодо особистих якостей: відношення в колективі, відношення до виконання доручень керівництва

_____

наявність порушень трудової дисципліни та робочих інструкцій, правил охорони праці, пожежної безпеки,

_____

правил технічної експлуатації, Правил дорожнього руху, тощо;

_____

_____

4. Додатки (за наявності):

_____

_____

Клопотання

Прошу провести кваліфікаційну атестацію робітника та розглянути питання щодо:

_____

підтвердження кваліфікаційного рівня, присвоєння кваліфікаційного рівня, пониження та присвоєння кваліфікаційного рівня, відповідності займаній посаді (виконуваній роботі)/

_____	_____	_____
(найменування робітничої професії,	№ рівня кваліфікації	(розряду, класу, категорії)

Керівник структурного підрозділу :

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)

Погоджено:
Представник профспілкового комітету _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

З характеристикою - клопотанням ознайомлений: _____ (підпис робітника, який атестується) _____ (ініціали, прізвище)

**Примітка: Робітник може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики виклавши її письмово в довільній формі та долучити до цієї характеристики-клопотання .*

Додаток № 3.

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Корюківського МУВГ
_____ А. Кузьменко
«17» ____ 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Корюківського МУВГ
_____ А.Прохоренко
«17» ____ 2020 р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця в яких дає право на додаткову відпустку за ненормований робочий день (ст..8 Закону України Про відпустки)

№ п/п	Посада	Подовженість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Начальник управління	6
2	Заступник начальника	6
3	Начальник відділу водних об'єктів та з управління інфраструктурою	6
4	Заступник начальника відділу водних об'єктів та з управління інфраструктурою	6
5	Провідний інженер з використання водних ресурсів відділу водних об'єктів та з управління інфраструктурою	6
6	Провідний інженер- гідротехнік відділу водних об'єктів та з управління інфраструктурою	6
7	Головний економіст служби економіки	6
8	Провідний економіст служби економіки	6
9	Головний бухгалтер служби бухгалтерського обліку та звітності	6
10	Провідний бухгалтер служби бухгалтерського обліку та звітності	6
11	Головний механік	6
12	Провідний інженер з охорони праці	6
13	Провідний інженер з підготовки кадрів	6
14	Провідний інженер з застосування комп'ютерів	6
15	Завідувач господарства	6
16	Начальник Сновської експлуатаційної дільниці	6
17	Інженер-гідротехнік І категорії Сновської експлуатаційної дільниці	6
18	Водій автотранспортних засобів (автомобіль ВАЗ-21043)	6
21	Водій автотранспортних засобів (автомобіль ГАЗ-31105)	6
22	Водій автотранспортних засобів (автомобіль УАЗ-3303)	6

ПОГОДЖУЮ
Голова профкому
Корюківського МУВГ
_____ А. Кузьменко
«01» квітня 2020р.

Додаток №4
ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Корюківського МУВГ
_____ А.М.Прохоренко
«01» квітня 2020р.

ПЕРЕЛІК
посад, праця в яких дає право на додаткову відпустку
за роботу із шкідливими умовами праці згідно з діючим законодавством

№ з/п	Посада	Подовженість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	4
2	Електрозварник ручного зварювання	4

Додаток №5
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Корюківського МУВГ
від 01.04.2020р. № 17

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників Корюківського міжрайонного управління водного господарства з 01 січня 2020 року

Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 р. №185 зареєстрованого Міністерством юстиції від 16.06.2011 р. №708/19446 зі змінами та доповненнями і визначає умови, розміри та порядок оплати праці працівників міжрайонного управління водного господарства.

Фонд оплати праці формується в межах і розмірах затверджених кошторисом доходів та видатків міжрайонного управління водного господарства по загальному та спеціальному фондах.

Розмір місячних посадових окладів , доплат , надбавок до посадових окладів працівників МУВГ встановлюється начальником управління в штатному розписі і затверджується начальником Деснянського БУВР.

Працівникам управління один раз на рік надається матеріальна допомога, у сумі не більше ніж посадовий оклад в межах наявних коштів на оплату праці та за наявності заяви працівника. Матеріальна допомога надається, якщо працівник повністю відпрацював рік (12 місяців). Відпрацьованим роком вважається рік з дати прийняття на роботу працівника .

Працівникам, які працюють за сумісництвом, по строковому договору, матеріальна допомога не надається.

1.Оплата праці керівників, спеціалістів та службовців.

Розмір посадових окладів керівних працівників, спеціалістів, технічних службовців встановлюється на основі Схеми тарифних розрядів керівних працівників, професіоналів, фахівців організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України (Додаток 2 до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011р. №185 зі змінами та доповненнями).

Посадовий оклад заступника начальника управління, встановлюється на 5-15 відсотків нижче посадового окладу начальника управління. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюються на 10-30 відсотків нижче посадового окладу начальника управління. Посадовий оклад заступника начальника відділу структурного підрозділу встановлюється на 5-15 відсотків нижче посадового окладу начальника відділу структурного підрозділу.

Начальникам відділів та служб, спеціалістам, технічним службовцям надаються надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (місячного окладу):

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

Працівникам встановлюються доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (місячного окладу) відсутнього працівника або за вакантною посадою :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників ;
- за суміщення професій (посад) ;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт , при цьому зазначені види доплат не встановлюються начальнику управління, головному інженеру, начальникам відділів.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не

повинен перевищувати 50% посадового окладу .

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роб порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

Працівникам, які мають почесні звання України,СРСР,союзних рес СРСР встановлюється надбавка за почесне звання «заслужений» - 20 від посадового окладу. За науковий ступінь встановлюється доплата в розм відсотків посадового окладу. Дана надбавка встановлюється працівникам, як діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності дв більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням.

2. Оплата праці трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва.

Посадові оклади трактористів-машиністів сільськогосподарс виробництва встановлюються відповідно до тарифного розряду згідно С тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх органі меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів Ук (Додаток 4 до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України 02.06.2011р. №185 зі змінами та доповненнями).

Професійні розряди трактористів-машиністів сільськогосподарс виробництва відповідають тарифним розрядам за Єдиною тарифною сі (Таблиця 2.1.):

Таблиця2

Посада (професія)	Професійний розряд	Тариф розр
Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	III	5
Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	IV	6
Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва	V	7

2.1. Трактористам-машиністам сільськогосподарського виробниц встановлюються надбавка за класність у відсотках до посадового окладу :

- I класу – 20 %,
- II класу – 10 %.

2.2. За роботу на механізмах встановлюється надбавка за складніст напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадового окладу.

2.3. Встановлюється надбавка за стаж роботи за спеціальністю у відсот до посадового окладу за фактично відпрацьований час по спеціальності п наявності шляхового листка, наряду на виконану роботу:

- від 2 до 5 років - 8 %
- від 5 до 10 років -10%
- від 10 до 15 років -13%
- понад 15 років -16 %

2.4. За роботу у шкідливих умовах праці встановлюється надбавка за наявно атестації робочих місць 4%, 8%, 12 % від посадового окладу.

Оплата праці трактористів-машиністів сільськогосподарськ виробництва, зайнятих ремонтом механізмів та обладнання, здійснюється з фактично відпрацьований час від посадового окладу робітників за основним місце роботи. Надбавки за класність, складність та напруженість у роботі, за стаж, за шкідли умови праці під час ремонтних робіт не нараховуються.

3.Оплата праці водіїв автотранспортних засобів.

Посадові оклади водіям автотранспортних засобів встановлюютьс

відповідно до тарифного розряду згідно Схеми тарифних розрядів водіїв автотранспортних засобів (Додаток 5 до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011р. №185 зі змінами та доповненнями).

3.1. Тарифні розряди водіїв автотранспортних засобів вантажних автомобілів встановлюються відповідно до класу автомобіля та його вантажопідйомності (Таблиця 3.1):

Таблиця 3.1.

	САЗ-3507 (самосвал)	**Автокран КС-2571**
Вантажопідйомність, тон	**вище 3 до 5**	**вище 5 до 7**
Тарифні розряди	4	4

3.2. Тарифні розряди водіїв легкових автомобілів встановлюються відповідно до класу автомобіля та робочого об'єму двигуна (Таблиця 3.2):

Таблиця 3.2.

	ВАЗ-21043	**ГАЗ-31105(Волга)**
Клас автомобіля	**особливо малий і малий**	**середній**
Робочий об'єм двигуна	до 1,8	від 1,8 до 3,5
Тарифні розряди	3	4

3.3. Тарифні розряди водіїв автобусів встановлюються відповідно до класу автобуса та габаритної довжини автобуса:

Таблиця 3.3.

	УАЗ-2206
Клас автобуса	**особливо малий**
Габаритна довжина, м	до 5 м.
Розряди	3

Водіям автотранспортних засобів встановлюються надбавки та доплати до основної заробітної плати згідно наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011р. №185 зі змінами та доповненнями.

Надбавки:

а) за класність (при наявності відповідного посвідчення) в слідуючих розмірах :

- 1 класу - 25 % установленого посадового окладу за відпрацьований час;
- 2 класу - 10% установленого посадового окладу за відпрацьований час;

б) за складність і напруженість водіям вантажопідйомних автомобілів в розмірі до 50 % посадового окладу.

Доплати:

а) за розрив зміни водіям, які перевозять людей – до 40% посадового окладу за відпрацьований час,

б) за ненормований робочий день водіям легкових і спеціальних автомобілів - 25% посадового окладу за відпрацьований час.

Оплата праці водіям автотранспортних засобів при ремонті і технічному обслуговуванні автомобілів здійснюється за фактично відпрацьований час від посадового окладу за основним місцем роботи.

Вказані надбавки під час ремонтних робіт не нараховується.

Водіям автотранспортних засобів встановлюється час на щоденне техн обслуговування для підготовки автомобіля перед виїздом та при поверненні з - 18 хвилин в зміну, для проведення передрейсового медичного огляду до 5 хвил зміну. Оплата цього часу проводиться з розрахунку встановленого посадо окладу.

3.4. Робочий час водіям з ненормованим робочим днем обліковуєт робочих днях з оплатою згідно штатного розпису, крім роботи у святкові дн обчислюється в годинах. Доплата за вечірній та нічний час не проводиться.

4. Оплата праці робітників на низькокваліфікованих ручних робот сільському господарстві та оглядачів гідротехнічних об'єктів.

Оплата праці робітників на низькокваліфікованих ручних роботах у сільському господарстві та оглядачів гідротехнічних об'єктів проводиться за погодинною системою оплати праці відповідно до встановленого посадового окл

Тарифний розряд для робітників на низькокваліфікованих ручних роботах сільському господарстві та оглядачів гідротехнічних об'єктів встановлюється відповідно до Схеми тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних д всіх організацій меліорації та водного господарства Держводагенства України (Додаток 4 до Наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011р. №185 зі змінами та доповненнями) (Таблиця 4.1):

Таблиця 4.1.

Посада (професія)	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіт
Робітників на низькокваліфікованих ручних роботах у сільському господарстві	1-3
Оглядачів гідротехнічних об'єктів	2-3

5. Оплата праці робітників промбази та експлуатаційних дільниць.

Оплата праці робітників по ремонту техніки, обладнання на верста роботах (в нормальних умовах праці), а також робітникам, які працюют металообробних верстатах та зварювальних установках, проводиться за факт відпрацьований час від посадового окладу, затвердженого в штатному розписі.

Тарифні розряди робітників промбази встановлюються відповідно Сх тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх органі меліорації та водного господарства Держводагентства України (Додаток 4 до На Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011р. №18 змінами та доповненнями) (Таблиця 5.1):

Таблиця 5.1.

Посада (професія)	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Столяр, токар, тесляр:	
II розряду	2
III розряду	3
IV розряду	4
V розряду	5
VI розряду	6
Електрозварник ручного зварювання:	
I розряду	3
II розряду	4
III розряду	5
IV розряду	6
V розряду	7

VI розряду	8
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування:	
II розряду	4
III розряду	5
IV розряду	6
V розряду	7
VI розряду	8
Слюсар-ремонтник, слюсар-інструментальник, слюсар з ремонту автомобілів:	2-5

5.1.Робітникам встановлюються надбавки та доплати до основної заробітної плати (згідно Єдиної тарифної сітки):

5.1.1. Надбавка за складність і напруженість у роботі – до 50 % основної заробітної плати.

5.1.2. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці (при наявності атестації робочого місця) в розмірі – 4, 8, 12% від посадового окладу, за роботу в особливих важких і особливо шкідливих умовах праці – 16%.

5.1.3. Електрозварнику ручного зварювання надавати 0,5л молока у дні фактичної роботи відповідно до Висновку за результатами експертизи якості проведення атестації робочих місць за умовами праці від 27.05.16р. № 08-27/5033.

6.Оплата праці сторожів.

Оплата праці сторожів проводиться за фактично відпрацьований час від посадового окладу, затвердженого в штатному розписі.

Тарифний розряд сторожам встановлюється згідно Схеми тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх організацій меліорації та водного господарства Держводагентства України (Додаток 4 до Наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011р. №185 зі змінами та доповненнями).(Таблиця 6.1)

Таблиця 6.1.

Посада (професія)	**Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою**
Сторож	1-2

За роботу в нічний час (з 22-00 до 6-00) проводиться доплата 35 % від посадового окладу за кожну годину роботи в цей період (ст..108 КЗпП України).

Робота понад встановлену місячну норму часу, святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі годинної тарифної ставки (ст.106, 107 п.2 КЗпП України).

7. Оплата праці робітників інших професій.

Оплата праці робітників інших професій (прибиральник, опалювач) проводиться по місячним посадовим окладам.

Тарифні розряди таким працівникам встановлюються відповідно до Схеми тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх організацій меліорації та водного господарства Держводагентства України (Додаток 4 до Наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011р. №185 зі змінами та доповненнями).

Прибиральникам приміщень за використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також при прибиранні туалетів встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

8. Загальні положення в оплаті праці робітників.

8.1. Робітникам МУВГ можуть встановлюватися доплати :

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, вакантн посадою;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуван робіт, при цьому розмір доплати визначається з розрахунку наявної економії посадовими окладами заміщуваних посад працівників.

8.2. Граничний розмір зазначених надбавок працівника не повин перевищувати 50 % посадового окладу (місячного окладу).

8.3. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи порушення трудової дисципліни надбавки та доплати робітникам скасовують або зменшуються.

8.4. Дане Положення набирає чинності з 01.04.2020 року і діє до затвердження нового.

8.5. Положення про оплату праці працівників Корюківського МУВГ, яке бу затверджене наказом начальника управління від 21.03.2016р. №12, із внесени змінами вважати таким, що втратило чинність.

Головний економіст О.Борсук

Додаток№6
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Корюківського МУВГ
від 01.04.2020 р. №17

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Корюківського міжрайонного управління водного господарства

Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 р. №185 зареєстрованого Міністерством юстиції від 16.06.2011 р. №708/19446 «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» з змінами і доповненнями внесеними наказами Міністерства екології та природних ресурсів України і визначає умови, розміри та порядок преміювання працівників міжрайонного управління водного господарства.

Положення затверджується з метою матеріального заохочення керівних спеціалістів та спеціалістів у своєчасному та безперебійному забезпеченню водою водокористувачів, забезпечення своєчасного та якісного виконання основних завдань по експлуатації державних водогосподарських об'єктів, дотриманні встановлених режимів роботи і належного технічного стану гідротехнічних споруд державної власності, проведення заходів щодо попередження шкідливої дії вод і ліквідації її наслідків, організація безаварійного пропуску льодоходу, повені та паводків, виконанні Програми державного моніторингу вод в частині відбору проб згідно переліку пунктів моніторингу масивів поверхневих вод державного обліку водокористування, управлінні, використанні поверхневих водних ресурсів, раціональному використанні бюджетних коштів, матеріальних та енергетичних ресурсів.

1.Преміювання керівних спеціалістів та спеціалістів управління.

1.1. Показники, умови та розміри преміювання.

1.1.1. Керівні спеціалісти та спеціалісти преміюються щомісяця або кварталу за основні результати господарської діяльності – своєчасне та якісне виконання основних завдань по експлуатації державних водогосподарських об'єктів, здійснення державного обліку водокористування, своєчасне виконання природоохоронних заходів, здійснення державного моніторингу проб масивів поверхневих вод, проведення заходів щодо шкідливої дії вод і ліквідації її наслідків.

1.1.2. Преміювання керівних спеціалістів та спеціалістів управління здійснюється на підставі наказу начальника управління.

1.1.3. Премія надається на підставі оперативних даних (додатки 1,2) наростаючим підсумком з початку року. Матеріали преміювання надсилаються Деснянському БУВР з використанням засобів поштового зв'язку, електрозв'язку.

1.1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах наявних коштів на оплату праці.

1.2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії керівним спеціалістам та спеціалістам управління.

1.2.1. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності, а за показниками, не передбаченими бухгалтерською та статистичною звітністю - дані оперативного обліку.

1.2.2. При наданні матеріалів на преміювання за основні результати господарської діяльності додаються : розрахунок фонду оплати праці за відповідний

період, розрахунок економії заробітної плати та, у разі перевиконання обсягів ремонтних робіт від фактично профінансованих, пояснення, за рахунок яких коштів виконані роботи.

1.2.3. Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до місячного фонду оплати праці конкретного працівника.

1.2.4. Преміювання керівним спеціалістам та спеціалістам , прийнятим на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

1.2.5. Премія керівним спеціалістам та спеціалістам нараховується за фактично відпрацьований час та час перебування у службовому відрядженні за основним місцем роботи, за винятками, встановленими у п. 1.2.4. цього Положення, у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

1.2.6. За час виконання обов'язків за вакантною посадою премія нараховується виходячи із заробітної плати за основною (постійною) посадою.

1.2.7. Премія керівним спеціалістам та спеціалістам, які відпрацювали неповний звітний період (місяць, квартал) у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, з призовом на військові збори, у зв'язку з виходом на пенсію за віком, переводом на іншу роботу виплачується пропорційно відпрацьованому часу. Премія працівникам, які звільнені з роботи в місяць (квартал), за який проводиться преміювання, не виплачується. Премія працівникам, які прийняті на роботу в місяці, за який виплачується преміювання, не нараховується. Працівникам, звільненим відповідно п.3,4,7 ст.40 КЗпП України премія не виплачується.

1.2.8. Для заохочення працівників при наявності невідкладних заходів та при виконанні непритаманних робіт (не передбачених Положенням про відділ, посадовою інструкцією), робіт з більшою напруженістю під час виконання посадових обов'язків – розмір премії може бути збільшено.

1.2.9.Керівні спеціалісти та спеціалісти повністю або частково позбавляються премії за порушення чинного законодавства та виробничі упущення (додаток 3).

1.2.10. Премії не нараховуються керівним спеціалістам та спеціалістам за період знаходження у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи, та коли працівників призвано на військові збори.

1.2.11. Премія керівним спеціалістам та спеціалістам, які працюють за сумісництвом, тимчасово та по трудових угодах не нараховується.

1.2.12.Персональна відповідальність за виконання та достовірність показників преміювання покладається на начальника та головного бухгалтера управління.

2. Преміювання робітників управління.

2.1. Показники, умови та розміри преміювання.

2.1.1. Преміювання робітників здійснюється щомісяця або щокварталу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи управління, на підставі наказу начальника управління за фактично відпрацьований час, в грошовій формі у відсотках до посадового окладу у межах наявного фонду преміювання та економії фонду оплати праці, за винятками, встановленими у п. 2.1.2. цього Положення, в межах наявних коштів на оплату праці.

2.1.2. Преміювання робітників , прийнятих на роботу з випробувальним строком, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання робітника таким, що витримав випробування.

2.1.3. Робітники можуть бути повністю або частково позбавлені премії за порушення чинного законодавства та виробничі упущення (додаток № 4).

2.1.4. Премія робітникам, які відпрацювали неповний звітний період (місяць, квартал) у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, з призовом на військові збори, у зв'язку з виходом на пенсію за віком, переводом на іншу роботу виплачується пропорційно відпрацьованому часу. Премія робітникам, які звільнені з роботи в місяць (квартал), за який проводиться преміювання, не виплачується. Премія працівникам, які прийняті на роботу в місяці, за який виплачується преміювання, не нараховується. Робітникам, звільненим відповідно п.3,4,7 ст.40 КЗпП України премія не виплачується.

2.1.5. Премія робітникам, які працюють за сумісництвом, тимчасово та по трудових угодах не нараховується.

2.1.6. Премії робітникам не нараховуються за період знаходження у відпустках всіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідної лікувальної установи, коли працівників призвано на військові збори.

2.1.7.Преміювання робітників за своєчасне та якісне виконання робіт згідно договорів з замовниками здійснюється у розмірі до 100% від посадового окладу робітника на підставі подання головного механіка, начальника експлуатаційної дільниці,начальника (заступника)відділу.

2.2. **Порядок нарахування затвердження і виплати премій по професіям.**

2.2.1. **Преміювання трактористів – машиністів сільськогосподарського виробництва.**

Преміювання трактористів - машиністів сільськогосподарського виробництва здійснюється у розмірі до 100 % від посадового окладу робітника, на підставі подання головного механіка, начальника експлуатаційної дільниці, начальника (заступника) відділу при умові:

а) якісного і своєчасного виконання місячної норми виробітку на 100% і більше, як на роботах по ремонту меліоративних систем, так і на інших роботах відповідно до поставлених завдань;

б) виконання правил техніки безпеки, безпеки руху та протипожежної безпеки;

в) відсутність простоїв з вини тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва, раціональні підходи у виконанні робіт;

г) відсутність зауважень від адміністрації по якості виконаних робіт та експлуатації техніки.

д) за дбайливе та бережне використання тракторів, механізмів та інвентарю;

За здійснення якісних і в короткі терміни поточних, капітальних ремонтів і технічного обслуговування тракторів, механізмів та інвентарю, при усуненні несправностей виплачується премія у розмірі до 100% від посадового окладу тракториста – машиніста сільськогосподарського виробництва.

2.2.2. Преміювання водіїв.

Преміювання водіїв здійснюється на підставі подання головного механіка, начальника експлуатаційної дільниці у розмірі до 100 % від посадового окладу робітника при умові :

а) своєчасного та якісного виконання поставлених завдань по перевезенню людей та вантажів, відсутності простоїв з вини водія;

б) утримання в зразковому стані автомобілів, дотримання графіків технічного обслуговування, підтримання чистоти місця стоянки автомобілів;

в) виконання правил техніки безпеки, безпеки руху та протипожежної безпеки;

г) вчасному поданні дорожніх листків в бухгалтерію;

За здійснення якісних і в короткі терміни поточних, капітальних ремонтів технічного обслуговування автомобілів, при усуненні несправностей виплачується премія у розмірі до 100% від посадового окладу водія.

2.2.3. Преміювання оглядачів гідротехнічних об'єктів та робітників по догляду за меліоративними системами.

Преміювання оглядачів гідротехнічних об'єктів та робітників по догляду за меліоративними системами здійснюється на підставі подання начальника експлуатаційної дільниці, начальника (заступника) відділу у розмірі до 100% від посадового окладу робітника, при умові :

а) якісного і своєчасного виконання робіт згідно доведених планових показників;

б) утримання закріпленої ділянки каналу і гідроспоруд у зразковому стані;

в) своєчасному регулюванні водно-повітряного режиму на системах;

г) дотримання правил технічної експлуатації меліоративних систем.

2.2.4. Преміювання робітників промбази та експлуатаційних дільниць.

Преміювання робітників промбази та експлуатаційних дільниць здійснюється на підставі подання головного механіка, начальника (заступника) відділу у розмірі до 100 % від посадового окладу робітника при умові:

а) своєчасного і якісного виконання робіт по ремонту техніки та обладнання, відсутності простоїв машин та механізмів по вині робітників;

б) виконання правил техніки безпеки, електробезпеки та протипожежної безпеки.

2.2.5. Преміювання робітників інших професій.

Преміювання робітників здійснюється на підставі подання головного механіка , начальника експлуатаційних дільниць,начальника (заступника) відділу у розмірі до 100 % від посадового окладу робітника при умові :

а) своєчасного та якісного виконання завдань;

б)дотримання правил охорони праці, трудової дисципліни, виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.6.Положення набирає чинності з 01.04.2020 року і діє до затвердження нового.

2.2.7.Положення про преміювання працівників Корюківського міжрайонного управління водного господарства , затверджене наказом начальника управління від 21.03.2016р. № 12 вважати таким, що втратило чинність.

3. Преміювання керівних працівників, спеціалістів та робітників управління.

3.1. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії коштів загального фонду до професійних та державних свят (День працівників водного господарства , День автомобіліста і дорожника та інші) за рішенням начальника управління та за погодженням з профспілковим комітетом в межах фонду оплати праці.

3.2. Здійснювати преміювання працівників управління за рахунок спеціального фонду до професійних та державних свят (День працівників водного господарства, День автомобіліста і дорожника та інші) за рішенням начальника управління та за погодженням з профспілковим комітетом в межах фонду оплати праці.

3.3. Здійснювати преміювання працівників за рахунок коштів спеціального фонду кожному нагородженому працівнику згідно наказів та вказівок Державного агентства водних ресурсів України, Деснянського басейнового управління водних ресурсів.

Додаток №1.
до Положення про преміювання

Виконання

показників преміювання керівників Корюківського міжрайонного управління водного господарства за основні результати господарської діяльності

Показники та умови преміювання	Один. вимір	З початку року				
		План	Факт. профінансовано	Факт. виконання	% до плану	% до факт. профін
2	3	4	5	6	7	8
Виконання плану ремонту міжгосподарської мережі, всього	тис. грн.					
у тому числі:						
- капітальний ремонт	- // -					
- поточний ремонт	- // -					
з нього:						
КЕКВ 2210	- // -					
КЕКВ 2240	-// -					
Ремонт гідротехнічних споруд на міжгосподарській осушувальній мережі	шт.					
Очистка міжгосподарської мережі від наносів	1000 м3					
Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах	тис. грн.					
Дотримання питомих витрат електроенергії на перекачку води	кВт/год 1000 м3					
Кількість обстежених водних об'єктів та гідротехнічних споруд	шт.					
Довідково:						
Перекачано води насосними станціями	тис.м3	х	х		х	х
Площа зволоження або регулювання водно-повітряного режиму на осушувальних системах	тис. га	х	х		х	х
Наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками	кільк.	х	х		х	х
Кредиторська заборгованість	тис.грн.	х	х		х	х
Заборгованість із заробітної плати	тис.грн.	х	х		х	х
Дебіторська заборгованість спеціального фонду	тис.грн.	х	х		х	х
в тому числі за надані платні послуги	тис.грн.	х	х		х	х

Додаток №2
до Положення про преміюванн

№ з/п	Показники та умови преміювання	Одиниці виміру	Порівняння динаміки показник відповідного періоду минулого р		ди
			факт. виконання періоду минулого року	факт. виконання періоду поточного року	
1	2	3	4	5	
	І розділ				
1.	Обсяг надходжень коштів від надання платних послуг на спеціальні рахунки організацій	тис.грн.			
2.	Обсяг залучених коштів з місцевих бюджетів та інших джерел (крім коштів державного бюджету, отриманих у межах реалізації бюджетних програм, відповідальним виконавцем яких є Держводагентство)	тис.грн.			
3.	Технічний стан техніки (частка справної техніки)	%			
4.	Техніка, яка була задіяна у роботі	%			
5.	Ефективність використання техніки. у тому числі:				
	вантажні автомобілів (перевезення вантажів)	т тис.км			
	Трактори (час у роботі)	тис.мото-годин			
	механізми (екскаватори, бульдозери, трактори з екскаваторним обладнанням, скрепери)	тис.$м^3$			
6.	Відновлення джерел та витоків річок	шт.			
7.	Обсяг наповнення веб-сайту	%			
	ІІ розділ				
№ з/п	Показники діяльності	Одиниці виміру	План поточного року	Факт поточного року	Ви
1	2	3	4	5	
1.	Підвищення кваліфікації кадрів	чол			

Додаток №3.
до Положення про преміювання

ПЕРЕЛІК
виробничих упущень та порушень за наявності яких премія керівним працівникам, спеціалістам та службовцям Корюківського МУВГ зменшується або не виплачується повністю

1. Невжиття заходів щодо зменшення простроченої заборгованості із платежів до бюджету, Пенсійного фонду, дебіторської заборгованості, заробітної плати працівникам за надання платних послуг та інших боргів	- до 50 %;
2. Нецільове та неефективне використання бюджетних коштів	- до 100 %;
3. Приписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання (при відсутності коригування термінів у встановленому порядку)	- до 100 %;
4. Перевищення питомих витрат електроенергії на перекачку води на осушених землях та встановленого нормативу витрат води	- до 50 %;
5. Наявність нещасних випадків із смертельними наслідками	- до 100 %;
6. Наявність дисциплінарного стягнення за той період (місяць), в якому було допущено порушення	- до 100 %;
7. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	- до 100 %;
8. Незабезпечення у визначені терміни здійснення державного моніторингу вод та обліку використання водних ресурсів за формою державної статистичної звітності №2ТП – водгосп.	- до 100 %;
9. Невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання рішень колегії, наказів та розпоряджень начальника БУВР, невиконання в повному об'ємі посадових обов'язків	- до 100 %;
10. Наявність випадків нестач понад встановленої норми, крадіжок і нищення державного майна	- до100 %;
11. Несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків	- до 100 %;
12. Невиконання заходів із енергозбереження	- до 100 %.
13. Порушення вимог чинного антикорупційного законодавства на підставі рішення суду, яке набрало законної дії	- до 100%

Додаток №4
до Положення про преміювання

ПЕРЕЛІК
порушень, за наявності яких премія робітникам зменшується або не виплачується повністю

1. Невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання наказів та розпоряджень начальника, завдань керівників та начальників відділів, невиконання в повному об'ємі посадових обов'язків	- до 100 %;
2. Наявність дисциплінарного стягнення за той період (місяць), в якому було допущення порушення	- 100 %;
3. Порушення Правил внутрішньо трудового розпорядку	- до 100 %;
4. Незадовільне технічне обслуговування та ремонт техніки, несвоєчасне ведення та здача документації по транспорту, за перевитратами ПММ, використання автомобіля в корисних цілях, за повторну неявку на медогляд без поважних причин	- до 50 %;
5. За порушення виробничих інструкцій, правил охорони праці, техніки безпеки, безпеки руху, правил протипожежної безпеки, виробничих упущень	- до 50 %;
6. Працівникам, винним в крадіжках матеріальних цінностей і нищення державного майна	- до 100 %.

Додаток №5
до Положення про преміювання

Преміювання керівних спеціалістів, спеціалістів, робітників до ювілейних дат Корюківського МУВГ.

Преміювання проводити до ювілейних дат працівників управління (ювілейними датами вважати 50, 60 років).

Премію встановити в розмірі одного місячного окладу (тарифної ставки). Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці. Підставою для нарахування премії є довідка про використання фонду оплати праці за відповідний період.

Головний економіст **О.Борсук**

Додаток №7
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Корюківського МУВГ
від 01.04.2020р. № 17

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Корюківського МУВГ за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб, за економію електроенергії та бюджетних коштів, що виділяються на її оплату

1. Загальні положення.

1.1. Положення про преміювання працівників управління запроваджується з метою матеріального заохочення працівників у збільшенні обсягів надання платних послуг та в економному використанні електроенергії.

1.2. Премії за надання платних послуг та за економію електроенергії є соціальними видами преміювання і виплачуються понад премії за основні результати господарської діяльності.

2. Умови, порядок та розміри преміювання за надання платних послуг.

2.1.Преміювання за надання платних послуг здійснюється за умови :

- своєчасного і якісного виконання договірних зобов'язань (відсутність претензій замовників);
- наявність коштів для виплати премії;
- відсутність заборгованості з оплати праці.

2.2.При преміюванні до уваги беруться:

- сума фактичних власних надходжень за надання платних послуг згідно з договорами;
- сума коштів спеціального фонду, направлена на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду;
- сума коштів спеціального фонду, направлена на погашення заборгованості по загальному фонду.

2.3. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі по спеціальному фонду, затвердженому у встановленому порядку.

2.4.Розмір премії працівників управління не може перевищувати одного посадового окладу з розрахунку на місяць.

2.5.Премії виплачуються в грошовій формі у відсотках до посадового окладу конкретного працівника.

2.4. Преміювання працівників здійснюється щомісячно, за рішенням начальника управління на підставі письмового підтвердження надходжень коштів, отриманих як плата за послуги та виконання показників та умов преміювання згідно з додатком № 1.

3. Порядок нарахування, затвердження та виплата премій.

3.1.Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності, а за показниками, не передбаченими бухгалтерською та статистичною звітністю - дані оперативного обліку.

3.2.Преміювання заступників начальника управління, здійснюється за виконання показників та умов преміювання у розмірах і порядку, визначених цим Положенням, за рішенням начальника управління.

3.3.При наявності заборгованості із заробітної плати премія начальникам не

виплачується.

3.4.Персональна відповідальність за достовірність додержання умов преміювання та дотримання граничних розмірів премії покладається на начальника та головного бухгалтера управління.

3.5.Положення набуває чинності з 01.04.2020року і діє до затвердження нового.

3.6.Положення про преміювання працівників Корюківського МУВГ за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб, за економію електроенергії та бюджетних коштів, що виділяються на її оплату, затверджене наказом начальника управління від 21.03.2020 р. № 12 вважати таким, що втратило чинність.

Головний економіст О.Борсук

Додаток №1.
до Положення про преміювання працівників
Корюківського МУВГ за надання платних послуг
на замовлення юридичних та фізичних осіб, а також
за економію електроенергії та бюджетних коштів, що
виділяються на її оплату

ДОВІДКА
про виконання показників та умов преміювання
за надання платних послуг

№ з/п	Показники та умови преміювання	Один. вим.	Наростаючим підсумком з початку року	
			за планом	фактично
1	Кількість укладених договорів	шт.		
2	Вартість наданих послуг за звітний період	тис.грн.		
3	Сума власних надходжень, що фактично надійшла на спеціальний рахунок (ф.№4-д)	тис.грн., % від річного обсягу	X	
4	Сума коштів спеціального фонду, направлена на погашення заборгованості по загальному фонду	тис.грн.	X	
5	Сума коштів спеціального фонду, направлена на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій , які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду (ф.2-в)	тис.грн	X	

Начальник управління А.Прохоренко

Головний економіст О.Борсук

Додаток №8

ПОГОДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Корюківського міжрайонного управління водного господарства
_____ А.В.Кузьменко

Протокол № 3 від 08.04.2020р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Корюківського міжрайонного управління водного господарства
_____ А.М.Прохоренко

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОРЮКІВСЬКОГО МІЖРАЙОННОГО УПРАВЛІННЯ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА

1.Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю, „ Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій" і інших нормативних актів України.

1.2. Правила поширюються на всіх працівників Корюківського міжрайонного управління водного господарства і є обов'язковими до виконання.

1.3. Правила мають на меті регулювання трудових відносин усіх працівників міжрайонного управління - сприяти збільшенню продуктивності праці, поліпшенню якості робіт і підвищенню на цій основі матеріального і культурного рівня життя працівників, зміцненню трудової дисципліни.

1.4.Питання, пов'язані з застосуванням Правій внутрішнього трудового розпорядку, а також внесення в них змін при зміні діючого законодавства України вносяться адміністрацією міжрайонного управління за узгодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про працю в міжрайонному управлінні. Оформлення документів здійснює спеціаліст по кадрах.

2.1. Трудовий договір може бути:

-безстроковим, що укладається на невизначений термін;

- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;

- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

2.3. При прийняття на роботу спеціаліст по кадрах зобов'язаний отримати від працівника:

- надання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;

- від звільнених з лав Збройних сил - військовий квиток;

- надання паспорта;

- диплом (копію) чи інший документ про одержання освіти, чи професійної підготовки при прийомі на роботу, що вимагає спеціальних знань:

2.4.При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, дані про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

Прийняття на роботу, переведення на іншу роботу, звільнення з роботи у встановленому порядку оформляються наказом начальника управління, який оголошується працівнику під розпис. У випадках відсутності начальника міжрайонного

управління накази підписуються особою, що виконує його обов'язки.

2.5. У наказі повинно бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до тарифно - кваліфікаційного довідника професій і посад чи штатним розкладом, умови оплати праці, дата прийому(переведення) на роботу, термін прийому (переведення) на роботу.

2.6 При прийнятті на роботу може встановлюватися випробувальний термін:

- для робітників не більше одного місяця;
- для всіх інших працівників на більше трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з комітетом профспілки, шести місяців.

2.7. Випробувальний термін при прийомі на роботу не встановлюється:

- особам, що не досягли 18 років;
- молодим робітникам після закінчення профтехучилищ;
- молодим фахівцям після закінчення вищих і середніх спеціальних навчальних закладів;
- звільненим у запас з військової чи альтернативної служби;
- інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертної комісії(МСЕК);
- при прийомі на роботу в іншу місцевість;
- при переведенні на роботу на інше підприємство;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.8. Трудовий договір при прийомі (переведенні) на роботу вважається укладеним, якщо мається фактичне допущення до роботи відповідною посадовою особою незалежно від того , чи був прийом (переведення) на роботу оформлений наказом.

2.9. При прийомі працівника на роботу чи при переводі його у встановленому порядку на іншу роботу, адміністрація міжрайонного управління зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією (під розпис);
- провести необхідні інструктажі і навчання по охороні праці, промсанітарії і пожежної безпеки;
- визначити працівнику його робоче місце;
- на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних з забрудненням, чи які виконуються у несприятливих температурних умовах видавати безкоштовно по встановлених нормах спецодяг, спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту, а також миючі та знешкоджуючі засоби;
- визначити місце для збереження особистих речей працівника і створювати необхідні умови для їх збереження на протязі робочого часу;
- за свої кошти організовувати проведення попереднього і періодичних медичних оглядів працівників, які оформляються на роботу зі шкідливими і небезпечними умовами праці.

2.10. На осіб, які поступили на роботу вперше заповнюється трудова книжка в порядку, встановленому законодавством, не пізніше 5 днів після прийому на роботу.

2.11. Переведення на іншу роботу в управлінні допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених статтею 33 КЗпП України, строком до одного місяця без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я , лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

2.12.Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди

працівника переміщення його в управлінні на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ управління у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Начальник управління не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

2.13. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці, систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад тощо, працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці, про що видається наказ і під розписку доводиться до відома працівника.

Якщо колишні умови праці не можуть бути збережені, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за п.6 ст.36 КЗпП України.

2.14. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши начальника управління письмово за два тижні до дати звільнення. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість: неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком: вагітність : догляд за хворим членом сім'ї при наявності медичного висновку або інвалідом I групи : догляд за дитиною до досягнення нею 14 річного віку або дитиною - інвалідом: вступ до навчального закладу; прийняття на роботу за конкурсом; вихід на пенсію, а також з інших поважних причин), адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про працю, умови колективного чи трудового договору; законодавчих і нормативних актів про охорону праці.

2.15. Начальник управління немає права звільнити працівника до закінчення терміну попередження без його (працівника) згоди. Якщо працівник просить звільнити його від роботи раніше встановленого законодавством терміну попередження, то адміністрація має право звільнити його в зазначений у заяві день за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП України).

Термін попередження про звільнення за власним бажанням починається наступного дня після календарної дати подачі заяви, а якщо вона пересилається поштою - наступного дня після одержання управлінням.

2.16. Працівник має право попередити начальника управління про звільнення не тільки в період роботи, але і під час хвороби, відрядження, виконання державних і суспільних обов'язків, під час відпустки або перед початком відпустки (якщо тривалість відпустки менше терміну попередження про звільнення).

2.17. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику трудову книжку з внесенням до неї запису про звільнення . а також провести з ним повний розрахунок.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.18. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково за вимогою працівника у випадку його хвороби чи інвалідності, що перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного чи трудового договору і з інших поважних причин.

2.19.Якщо працівник після закінчення терміну попередження не залишив

роботу і не вимагає розірвання трудового договору, начальник управління не має права звільнити його по поданій раніше заяві , крім випадків, коли на його місце запрошений інший працівник,якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

2.20. У період терміну попередження про звільнення за власним бажанням на працівника цілком поширюються усі права й обов'язки , встановлені Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Якщо останній день терміну попередження приходиться на неробочий день, то останнім робочим днем вважається найближчий наступний за ним робочий день.

2.22. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається тільки відповідно до законодавства та після одержання попередньої згоди профспілкового комітету, крім випадків передбачених законодавством.

2.23. У випадку, коли працівник не одержав трудову книжку в день звільнення, він письмово повідомляється за місцем проживання про необхідність одержання трудової книжки.

3. Основні обов'язки працівників управління.

3.1.Працівники управління зобов'язані :

3.1.1.Дотримуватись Конституції України, законів та постанов Уряду, інших актів законодавства України.

3.1.2. Працювати чесно, сумлінно, повною мірою виконувати вимоги своїх посадових інструкцій, дотримуватись виробничої і трудової дисципліни.

3.1.3.Своєчасно виконувати рішення державних органів, накази Деснянського БУВР, розпорядження і вказівки своїх керівників, для чого продуктивно використовувати робочий час.

3.1.4.Дотримуватися Конституції України, загальноприйнятих громадських правил, не допускати дій, які заважати б іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.5.Дотримуватись вимог Законів України „Про охорону праці", „Про пожежну безпеку» та відповідних правил і інструкцій.

3.1.6. Утримувати своє робоче місце в належному стані, а також додержувати чистоту в приміщення управління.

3.1.7.Зберігати державну власність . Дбайливо ставитись до приладдя, предметів, обладнання, автотранспорту, які перебувають у користуванні працівників, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію, паливо тощо , зберігати службові документа від псування.

3.1.8. Поводитись гідно, тактовно ставитись до співробітників,дотримуватись Конституції України , правил суспільного життя.

Перелік обов'язків кожного працівника згідно з його посадою визначається посадовою інструкцією і положенням , затвердженим начальником управління.

4. Основні обов'язки адміністрації управління

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1.Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працюючий за своєю спеціальністю і кваліфікацією мав закріплене за ним робоче місце і все необхідне для виконання роботи, вчасно, до початку роботи, що доручається, ознайомити працівника з завданням і забезпечити роботою протягом усього робочого дня.

4.1.2.Постійно удосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці, у загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату в терміни, встановлені чинним законодавством.

4.1.3. Забезпечувати додержання трудової дисципліни, здійснювати

організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на скорочення невиробничих витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вжиття заходів до порушників трудової дисципліни і встановленого порядку.

4.1.4. Неухильно додержуватись законодавства про працю і охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належними технічними засобами робочі місця.

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання праці з виробничо - економічним навчанням в Деснянському БУВР та учбових закладах.

4.1.6. Створювати умови для продуктивної праці шляхом впровадження нових досягнень науки , техніки і наукової організації праці.

4.1.7 Виконувати положення колективного договору.

Здійснювати свої обов'язки згідно Конституції України, КЗпП, інших законодавчих актів України за погодженням з профспілковим комітетом управління, а в разі необхідності - з урахуванням думки трудового колективу.

5. Робочий час та його використання

5.1.Нормативна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.2.Для працівників управління (крім сторожів) встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями - субота, неділя.

5.3.Початок роботи для працівників управління (крім сторожів). В управлінні встановити графік роботи :початок робочого дня - о 8.00 годині; перерва на обід - з 13.00 - 13.48 годині, закінчення робочого дня (понеділок – четвер) - о 17.00. годині;закінчення робочого дня (п'ятниця) – 16.00 годині.

Режим роботи сторожів визначається окремим графіком, згідно якого тривалість перерви в роботі між змінами становить не менше подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні, що відповідає вимогам ст.59 КЗпП України. В зв'язку з неможливістю відлучатись з місця роботи для прийняття їжі, сторожу дозволяється харчування на робочому місце, час прийняття їжі визначається ним на власний розсуд, але не більше однієї години протягом зміни.

5.4.Тривалість роботи напередодні святкових днів скорочується на одну годину, крім працівників, зазначених в абзаці 2 п. 5.3 даних Правил.

5.5.За згодою між працівником і посадовою особою управління може встановлюватися неповний робочий день чи неповний робочий тиждень.На прохання вагітної жінки , або жінки , яка має дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, адміністрація зобов'язана встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.6. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках, що передбачається чинним законодавством України.Залучення працівників до роботи у вихідні дні проводиться за письмовим графіком адміністрації управління за узгодженням із профспілковим комітетом з перерахуванням конкретних працівників, залучених до роботи у вихідні дня та наданням іншого дня відпочинку на протязі двох тижнів. Наказ доводиться завчасно до відома цих працівників.

5.7.До початку роботи кожний працівник управління зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - вихід з роботи в порядку, встановленому адміністрацією (ст.. 57 КЗпП України).

5.8.Адміністрація управління організовує облік явки на роботу і виходу з роботи, запровадивши книгу відвідування роботи працівниками управління та книгу відсутності працівників протягом робочого дня.

5.9. Відсутність працівника на роботі, як повний так і неповний робочий день, допускається з дозволу начальника управління, або в порядку ним встановленому, з відміткою в книзі обліку відсутності на роботі працівників.

Про причини відсутності на роботі працівник повідомляє письмово начальника управління, або посадову особу, яка виконує його обов'язки.

5.10 .Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в управлінні.

До закінчення зазначеного терміну відпустка надається у випадках, передбачених законодавством. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується начальником управління за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток вкладається на кожний календарний рік не пізніше 15 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією управління, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату відпустки не пізніше як за два тижні.

5.11.Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника згідно ст.79 ч.8 КЗпП України.

5.12.На прохання працівника допускається поділення щорічної відпустки на частини будь якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.13.За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

5.14.За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією управління, але не більше 15 календарних днів на рік.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1.Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні встановлених завдань і договірних робіт, підвищення ефективності виробництва і якості роботи можуть впроваджуватися системи преміювання.

6.2.За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, виявлену ініціативу і за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

а) нагородження почесною грамотою;

б)оголошення подяки;

в) преміювання, згідно з положенням про преміювання.

Заохочення оголошуються в наказу і заносяться в трудову книжку працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1.Порушенням трудової дисципліни є невиконання чи неналежне виконання з вини працівника трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, технічними правилами, посадовими інструкціями, затвердженими у встановленому порядку, а також невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання рішень колегії, наказів (розпоряджень) адміністрації.

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

Додаток №9
ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Корюківського МУВГ
від 02.07.2012р. № 41

ПОЛОЖЕННЯ
про роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці

1. Загальні положення

1.1.Інститут уповноважених трудового колективу з питань охорони праці створюється в управлінні відповідно до Закону України «Про охорону праці» для здійснення громадського контролю за додержанням законодавства про охорону праці.

1.2.Уповноважені трудового колективу з питань охорони праці (далі - уповноважені з питань охорони праці) обираються простою більшістю голосів на загальних зборах колективу управління відкритим голосуванням з числа досвідчених та ініціативних працівників на строк дії повноважень органу самоврядування трудового колективу.

Уповноваженим з питань охорони праці не може бути обраний працівник, який згідно з посадовими обов'язками відповідає за організацію безпечних та нешкідливих умов праці.

1.3.Чисельність уповноважених з питань охорони праці визначається рішенням загальних зборів трудового колективу з метою забезпечення безперервного громадського контролю за станом безпеки та умов праці в кожному виробничому підрозділі.

1.4.Уповноважені з питань охорони праці в місячний термін після обрання за рахунок управління проходять навчання з питань охорони праці відповідно до програми, розробленої службою охорони праці управління, погодженої з органом самоврядування колективу та профкомом і затвердженої начальником управління.

1.5.У своїй діяльності уповноважені з питань охорони праці керуються законодавством про працю, нормативними актами Держводагенства про охорону праці, Законом України "Про підприємства в Україні" (887-12) та цим Положенням.

1.6.Уповноважені з питань охорони праці виконують свої обов'язки, як правило, в процесі виробництва, безпосередньо на своїй дільниці. У разі залучення до перевірок стану безпеки і умов праці посадовими особами Держводагенства, Деснянського басейнового управління водних ресурсів, Корюківського упрвління водного господарства, місцевих органів державної виконавчої влади, державного нагляду та громадського контролю за охороною праці уповноважений звільняється від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ним середнього заробітку.

1.7.Начальник управління забезпечує уповноважених з питань охорони праці правилами, інструкціями, іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань охорони праці.

1.8.Методичне керівництво роботою уповноважених з питань охорони праці здійснює профспілковий комітет трудового колективу, служба охорони праці управління. Уповноважені з питань охорони праці співпрацюють з комісією з питань охорони праці підприємства.

1.9.Уповноважений з питань охорони праці може бути одночасно і представником профкому з цих питань.

1.10.Уповноважені з питань охорони праці при виконанні своїх функцій взаємодіють з керівниками відповідних структурних підрозділів, провідним

а)догана;

б)звільнення.

7.3.Дисциплінарне стягнення накладається начальником, а в період його відсутності - особою , що виконує його обов'язки, оформляється у вигляді наказу (розпорядження), з яким працівника ознайомлюють під розписку.

7.4.Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю чи перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.5.До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмовлення працівника від дачі пояснення складається акт довільної форми за участю двох чи трьох осіб. Відмова від дачі пояснення не може бути на перешкоді для застосування стягнення.

7.6.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.7.Дисциплінарне стягнення може бути оскаржено працівником у порядку , встановленому чинним законодавством.

7.8.Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню , то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9.Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ч.3 ст. 151 КЗпП України).

7.10.Трудовий договір , укладений на невизначений термін, а також строковий трудовий договір , може бути розірваний за наступні порушення трудової дисципліни:

а)систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

б)прогул без поважних причин;

Примітка: прогулом вважається неявка працівника на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня, а також відсутність на роботі більш трьох годин протягом робочого дня, як підряд так і сумарно;

в)поява на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

г)вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили , чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу ;

д)одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником, його заступниками, головним бухгалтером;

є) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку адміністрації (маються на увазі документальні підстави).

7.11.Інтереси працівників управління захищають профспілковий комітет та загальні збори колективу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у керівників структурних підрозділів управління.

Контрольний примірник зберігається у відділі кадрів.

спеціалістом служби охорони праці управління, посадовими особами органів державного нагляду за охороною праці, представниками профкому.

1.11.Уповноважені з питань охорони праці не рідше одного разу на рік звітують про свою роботу на загальних зборах трудового колективу управління.

1.12.Уповноважені з питань охорони праці за активну та сумлінну роботу, яка сприяла запобіганню травматизму, професійним захворюванням та аваріям, поліпшенню умов і безпеки праці на робочих місцях, можуть бути матеріально заохочені відповідно до статуту управління та колективного договору.

2. Функціональні обов'язки уповноважених з питань охорони праці

2.1.Уповноважені з питань охорони праці з метою створення безпечних і нешкідливих
умов праці на виробництві, оперативного усунення виявлених порушень здійснюють контроль за:

2.1.1. відповідністю законодавству про охорону праці:

- умов праці на робочих місцях, безпеки технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, проходів, шляхів евакуації та запасних виходів, а також санітарно-побутових умов;
- діючого режиму праці і відпочинку;
- використання праці жінок, неповнолітніх та інвалідів;
- забезпеченості працівників спеціальним одягом, взуттям, іншими засобами індивідуального захисту, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, миючими засобами, організації питного режиму;
- пільг і компенсацій, що надаються працівникам за роботу з важкими та шкідливими умовами праці;
- відшкодування власником шкоди працівникам у разі ушкодження їх здоров'я або заподіяння моральної шкоди;
- проведення навчання, інструктажів та перевірки знань працівників з охорони праці;
- проходження працівниками попереднього і періодичних медичних оглядів;

2.1.2. забезпечення працівників інструкціями, положеннями з охорони праці, що діють в межах підприємства, та додержанням працівниками в процесі роботи вимог цих нормативних актів;

2.1.3.своєчасним і правильним розслідуванням, документальним оформленням та обліком нещасних випадків та професійних захворювань;

2.1.4.виконанням наказів, розпоряджень, заходів з питань охорони праці, в тому числі заходів по усуненню причин нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, визначених у актах розслідування;

2.1.5.використанням фонду охорони праці підприємства за його призначенням;

2.1.6.наявністю і станом наочних засобів пропаганди та інформації з питань охорони праці на підприємстві,

2.2.Уповноважені з питань охорони праці негайно повідомляють майстра, бригадира чи іншого керівника робіт про будь-який нещасний випадок чи ушкодження здоров'я, які сталися з працівником в процесі роботи чи у зв'язку з нею, та надають допомогу потерпілому.

2.3.Уповноважені з питань охорони праці беруть участь у:

2.3.1.розробленні розділу "Охорона праці" в колективному договорі, комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань;

2.3.2.роботі постійно діючої комісії з питань атестації робочих місць щодо їх відповідності нормативним актам про охорону праці;

2.3.3.розслідуванні професійних захворювань та нещасних випадків на виробництві, якщо потерпілий не є членом профспілки;

2.3.4.вирішенні питання про зниження розміру одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку у разі невиконання працівником вимог нормативних актів про охорону праці;

2.3.5.розгляді факту наявності виробничої ситуації, небезпечної для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у випадку відмови працівника виконувати з цих причин доручену йому роботу;

2.3.6.розгляді, при необхідності, посадовими особами листів, заяв та скарг з питань охорони прані працівників відповідного трудового колективу;

2.3.7.підготовці та проведенні громадських оглядів, конкурсів, рейдів з питань охорони праці.

3. Права уповноважених з питань охорони праці

3.1. Уповноважені з питань охорони праці мають право:

3.1.1.безперешковно перевіряти стан безпеки і гігієни праці, додержання працівниками нормативних актів з охорони праці на об'єктах управління чи виробничого підрозділу, колектив якого його обрав;

3.1.2.вносити в спеціально заведену для цього книгу обов'язків для розгляду начальником управління (керівником відповідного структурного підрозділу управління) пропозиції щодо усунення виявлених порушень нормативних актів з охорони праці, здійснювати контроль за реалізацією цих пропозицій;

3.1.3.вимагати від керівника виробничого підрозділу припинення роботи на робочому місці у разі створення загрози життю або здоров'ю працюючих;

3.1.4.вносити пропозиції про притягнення до відповідальності працівників, які порушують нормативні акти про охорону праці;

3.1.5.брати участь у перевірках стану безпеки і умов праці, які проводяться посадовими особами органів державного нагляду і громадського контролю за охороною праці, міністерства, відомства, об'єднання, підприємства, місцевих органів державної виконавчої влади;

3.1.6.бути обраними до складу комісії з питань охорони праці управління;

3.1.7.бути представниками трудових колективів з питань охорони праці в районних (міських), міжрайонних (окружних) та товариських судах.

4. Гарантії прав та діяльності уповноважених з питань охорони праці

4.1.Гарантії для уповноважених з питань охорони праці щодо увільнення їх від роботи з ініціативи власника або притягнення до дисциплінарної і матеріальної відповідальності передбачаються у колективному договорі.

4.2.Особи, які створюють перешкоди для діяльності уповноважених з питань охорони праці, несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством України.

4.3.Уповноважений з питань охорони праці може бути відкликаний до закінчення терміну своїх повноважень у разі незадовільного їх виконання тільки за рішенням котрим його було обрано.

Начальник управління А.М.Прохоренко

Голова профспілкового комітету А.В.Кузьменко

Додаток №10.
Ухвалено на зборах трудового
Колективу Корюківського МУВГ
Протокол №3 від 08.04.2020р.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

1. Визначення термінів

У цьому положенні наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

-рівні права жінок і чоловіків - відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі;

-рівні можливості жінок і чоловіків - рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків;

-дискримінація за ознакою статі - дії чи бездіяльність, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі, якщо вони спрямовані на обмеження або унеможливлюють визнання, користування чи здійснення на рівних підставах прав і свобод людини для жінок і чоловіків;

-позитивні дії - спеціальні тимчасові заходи, спрямовані на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України;

-сексуальні домагання - дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування;

-гендерна рівність - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства;

-гендерно-правова експертиза - аналіз чинного законодавства, проектів нормативно-правових актів, результатом якого є надання висновку щодо їх відповідності принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Законодавство з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Законодавство з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків складається з Конституції України, Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та інших нормативно-правових актів.

3. Основні напрями державної політики щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Державна політика щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків спрямована на:

-утвердження гендерної рівності;

-недопущення дискримінації за ознакою статі;

-застосування позитивних дій;

-забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;

-забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;

-підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;

-виховання і пропаганду серед населення України культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;

-захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

4. Заборона дискримінації за ознакою статі

Дискримінація за ознакою статі забороняється.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

-спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;

-обов'язкова строкова військова служба для чоловіків, передбачена законом;

-різниця в пенсійному віці для жінок і чоловіків, передбачена законом;

-особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

-позитивні дії.

5. Органи, установи та організації, наділені повноваженнями у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Органами, установами та організаціями, наділеними повноваженнями у сфері забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, є:

-Верховна Рада України;

-Уповноважений Верховної Ради України з прав людини;

-Кабінет Міністрів України;

-спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

-органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, визначені в їх складі уповноважені особи (координатори) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

-об'єднання громадян.

Органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, організації та установи, об'єднання громадян сприяють збалансованому представництву статей в управлінні та прийнятті рішень. Для досягнення мети Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" у своїй діяльності вони можуть застосовувати позитивні дії.

6. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у праці та одержанні винагороди за неї

Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язується:

-створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

-забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

-здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

-вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;

-вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

Адміністрація може здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у сфері соціального захисту

Адміністрація зобов'язується рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

Погіршення становища осіб будь-якої статі в разі застосування системи

соціального страхування, пенсійного забезпечення, соціальної допомоги є неприпустимим.

8. Оскарження дискримінації за ознакою статі та сексуальних домагань

Особа, яка вважає, що стосовно неї було застосовано дискримінацію за ознакою статі чи вона стала об'єктом сексуальних домагань, має право звернутися зі скаргою до Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини, спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, уповноважених осіб (координаторів) з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, правоохоронних органів держави та суду.

Особи будь-якої статі або групи осіб мають право надсилати повідомлення про порушення рівності прав та можливостей жінок і чоловіків до Комітету ООН з ліквідації дискримінації щодо жінок у разі, якщо вичерпані внутрішні засоби правового захисту або якщо застосування таких засобів захисту невиправдано затягується.

9. Відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань

Особа має право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається законом.

10. Відповідальність за порушення законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

Додаток №11.
до Колективного договору
ухвалено на зборах трудового
колективу Корюківського МУВГ
Протокол №3 від 08.04.2020р.

Профілактика ВІЛ/СНІДу на підприємстві
«ЖИВИ, ЗАХИСТИ СЕБЕ ВІД ВІЛ/ СНІДу »

1. Деякі факти з історії ВІЛ/СНІД

СНІД- одна з найскладніших проблем людства. Багато що про СНІД вже відомо, але щодня з'являється нова інформація.

Перше повідомлення про ВІЛ з'явилося в 1981р. На сьогоднішній день поширення ВІЛ має характер пандемії.

У глобальному масштабі ВІЛ/СНІД посідає четверте місце серед причин смертності .Серед країн Східної Європи найбільше уражені Україна та Росія, які за темпами розвитку епідемії лідирують у цьому регіоні.

З 1987 по травень 2009р. в Україні зареєстровано 149633 особи, яким встановлено діагноз ВІЛ- інфекція, 28646 осіб-з діагнозом СНІД. За цей час від СНІДу померло 16259 осіб.

За січень-травень 2009р. в Україні офіційно зареєстровано 8356 ВІЛ-інфікованих, за вказаний період померло від СНІДу 1059 осіб, зокрема у травні-180 осіб, із 1558 зареєстрованих.

Таким чином, в Україні щодня зазнають інфікування 50-52 особи, помирає - 8 осіб.

2.Що таке ВІЛ і СНІД *ВІЛ- вірус імунодефіциту людини.*

Потрапляючи в організм людини, вірус імунодефіциту міститься в біологічних рідинах: крові, спермі, вагінальних виділеннях, грудному молоці, що зумовлює шляхи його передачі.

Носії ВІЛ протягом тривалого періоду (до кількох років) можуть не лише виглядати , а й відчувати себе здоровими. Весь цей час люди, що живуть з ВІЛ , почуваються добре, навіть не підозрюючи про те, що інфіковані і можуть інфікувати інших. З часом імунна система все більш ослабляється, проходять роки, у людини з'являється певні ознаки (симптоми), характерні для СНІД.

СНІД розвивається після проникнення в організм людини ВІЛ.

СНІД- абревіатура від синдром набутого імунодефіциту.

Синдром - ряд ознак, які вказують на наявність хвороби.

Набутого - такого ,який передається від однієї людини до іншої, а також від матері до дитини.

Імунного - стосується імунної системи, яка забезпечує захист людини від Інфекції і хвороб.

Дефіциту-відсутність захисної реакції імунної системи людини на потрапляння в організм інфекцій.

3.Основні шляхи передачі ВІЛ від однієї людини до іншої

- під час статевого контакту сперма або вагінальні виділення інфікованої людини потрапляють на слизову оболонку піхви, статевого органу, ротової порожнини, шлунку або прямої кишки, через які вірус проникає у кров іншої людини;

- у разі порушення цілісності шкірних покровів гострим предметом (зокрема, голкою , бритвою або інструментом для нанесення татуювання), яким перед цим користувалася інфікована людина і її кров залишилася на ньому. Ризик інфікування ВІЛ є найбільшим при повторному користуванні шприцом або голкою для введення ліків або наркотиків після вірусоносія, а також при переливанні крові, яка містить ВІЛ;

- від інфікованої матері під час вагітності, пологів або під час годування груддю.

4. Вірус імунодефіциту людини НЕ ПЕРЕДАЄТЬСЯ:

- при спільному користуванні верхнім одягом з людиною, яка інфікована ВІЛ;
- при рукостисканні;
- при загальному користуванні фонтанчиком для питної води;
- через домашніх тварин;
- при користуванні загальним туалетом (унітазом);
- при контактах у транспорті (наприклад ,у «годину пік»);
- при чханні і кашлі;
- через обійми;
- через монети і паперові гроші;
- через постільну й натільну білизну;
- через рушник, мило, мочалку;
- при укусах комарів та інших комах;
- при плаванні в басейні;
- через дверні ручки і спортивні знаряддя;
- при поцілунках.

5.Щоб вберегти себе від інфікування ВІЛ, необхідно :

5.1. Не користуватися з іншими людьми одними й тими самими голками і шприцами для введення лікарських препаратів (у тому числі наркотиків). Найкращий спосіб – використання стерильних одноразових шприців.

5.2. Виключати статеві контакти з людьми, стосовно яких немає впевненості, що вони не інфіковані.

5.3. Не допускати аби біологічні рідини інших людей потрапляли на шкіру або слизові оболонки. Слід пам'ятати, що ймовірність зараження прямо залежить від кількості сексуальних партнерів.

5.4. Якщо ви живете статевим життям, то слід дотримуватися концепції «безпечного сексу», тобто користуватися презервативом в усіх випадках сексуальних контактів або застосовувати ,та звані, альтернативні форми статевих стосунків.

6. Методи лікування.

На сам ВІЛ можна впливати за допомогою антиретровірусних препаратів, які пригнічують його і призупиняють розвиток ВІЛ-інфекції, запобігаючи розвиток СНІДу.

Антиретровірусна терапія являє собою комбінацію кількох антиретровірусних препаратів (АРВ).

АРВ- препарати, здатні призупинити розмноження вірусу і тим самим призупинити руйнацію імунної системи, що збільшує тривалість життя і поліпшує стан здоров'я.

Антиретровірусна терапія не може видалити ВІЛ з організму, і невідомо, скільки часу вона зможе пригнічувати розвиток інфекції. Можливо, людям, які живуть з ВІЛ, щоб уникнути СНІДу, потрібно буде вдаватися до антиретровірусної терапії до кінця свого життя.

Рекомендується пройти тестування:

- тестування на ВІЛ не забирає багато часу, проводять його анонімно та безкоштовно;
- одержання результатів тесту допоможе уникнути важкого відчуття невизначеності;
- якщо ВІЛ-інфекція є в організмі , без належного лікування вона матиме серйозні наслідки для здоров'я;
- рання діагностика та своєчасне лікування допоможуть зберегти здоров'я.
- сучасне лікування ВІЛ-інфекції сьогодні є доступними в Україні;
- це дасть вам упевненість у тому, що ви не передасте ВІЛ тим, кого любите.

Згідно зі статтею 17 Закону України «Про запобігання захворюванню на СНІД та соціальний захист населення» ВІЛ-інфіковані люди:

- користуються всіма правами та свободами, передбаченими Конституцією та законами України, іншими нормативно - правовими актами;

крім загальних трав і свобод, мають також право на:

- відшкодування збитків, пов'язаних 5 обмеженням їхніх прав, внаслідок розголошення інформації про факт зараження вірусом імунодефіциту людини;

- безоплатне забезпечення ліками, необхідними для лікування будь- якою виявленого у них захворювання, - засобами особистої профілактики та надання психосоціальної підтримки;

- безоплатний проїзд до місця лікування і у зворотному напрямі за рахунок лікувальної установи,яка видала направлення на лікування;

При цьому:

- інформація про ВІЛ- статус є лікарською таємницею, посадова особа, яка порушила цей закон, має бути притягнута до кримінальної відповідальності

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Штатна кількість 33 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати
Разом шістнадцять тисяч шістсот двадцять дев'ять гривень (316629 грн.)
Начальник Деснянського БУВР
Н.Грудницька
2020 р.

Штатний розпис

на 2020 рік

Корюківського міжрайонного управління водного господарства

загальний фонд

Вводиться з 03 квітня 2020 р.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)									Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2020 р. (грн.)
				за вислугу років в гривні	складність і напруженість	класність	стаж роботи	інші	медичне військового обліку	мотивацію робочий день	мобільні рахунки гривні	інтернет, канцтовари, засоби, та прибир. туалетів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Керівництво												7630	91560
1	Начальник управління	1	5087	2543									6867	82404
2	Заступник начальника управління	1	4578	2289									14497	173964
	Разом	2	9665	4832										
	Відділ водних об'єктів та з управління інфраструктурою												6684	80208
1	Начальник відділу	1	4456	2228									6349	76188
2	Заступник начальника відділу	1	4233	2116									11478	137736
3	Провідний інженер з використання водних ресурсів	2	3826	1913									11478	137736
4	Провідний інженер -гідротехнік	2	3826	1913									35989	431868
	Разом	6	23993	11996										
	Служба економіки												6684	80208
1	Головний економіст	1	4456	2228									5739	68868
2	Провідний економіст	1	3826	1913									12423	149076
	Разом	2	8282	4141										
	Служба бухгалтерського обліку та звітності												6867	82404
1	Головний бухгалтер	1	4578	2289									5739	68868
2	Провідний бухгалтер	1	3826	1913									12606	151272
	Разом	2	8404	4202									6684	80208
1	Головний механік	1	4456	2228									5739	68868
2	Провідний інженер з охорони праці	1	3826	1913										

ВІРНО З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

Провідний інженер з упр. кадрів Н. Пенєєв

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)									Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2020 р. (грн.)
				вислуга років в праці	складність і напруженість	кількість	стаж роботи	нічні	надання військового обліку	неповний робочий день	скорочений робочий період	використ. дезінф. засобів, та прибир. туалетів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
3	Провідний інженер з підготовки кадрів	1	3826	1913									5739	68868
4	Провідний інженер з застосування комп'ютерів	1	3826	1913									5739	68868
5	Завідувач господарства	1	3447	1723									5170	62040
	Разом	5	19381	9690									29071	348852
	Сновська експлуатаційна дільниця													
1	Начальник дільниці	1	4141	2070									6211	74532
2	Інженер-гідротехнік І категорії	1	3636	1818									5454	65448
3	Оглядач гідротехнічних об"єктів	9	2480										22320	267840
4	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 3р.3 кл.	1	2859		714		228				228		4029	48348
5	Сторож	3	2291					802					9279	111348
	Разом	15	39829	3888	714	0	228	2406	0	0	228		47293	567516
	Робітники промбази													
1	Слюсар-ремонтник 2р.	1	2670		667								3337	40044
2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 5р.1 кл.	1	3237		971	647	517				258		5630	67560
3	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 5р.2 кл.	2	3237		971	323	323				258		10224	122688
4	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 5р.3 кл.	2	3237		971		517				258		9966	119592
5	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 5р.1 кл.	1	3237		971	647	517				258		5630	67560
6	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 4р.1 кл.	1	3048		914	609	487				243		5301	63612
7	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 4р.2 кл.	1	3048		914	304	304				243		4813	57756
8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	1	3048		762								3810	45720
9	Робітник на механізованих ручних роботах у сільському господарстві	5	2291										11455	137460
10	Слюсар з ремонту автомобілів 2р.	1	2291		572								2863	34356
11	Токар 2р.	1	2291		572								2863	34356
12	Тесляр 3р.	1	2859		714								3573	42876
13	Водій автотранспортних засобів І кл. (автомобіль УАЗ - 3303)	1	2480			248				620			3348	40176

Провідний інженер з підг. кадрів

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)									Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2020 р. (грн.)
				висока досягнення в праці	складність і напруженість	класність	стаж роботи	нічні	медичне військового обліку	надурочна робочий день	щомісячні умови праці	надання засобів, на приобр. туалетів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
14	Машиніст крана автомобільного 5р. І кл. (автомобіль кран КС - 2571)	1	2670		934	667					213		4484	53808
15	Водій автотранспортних засобів І кл. (автомобіль ВАЗ - 21043)	1	2480			620				620			3720	44640
16	Водій автотранспортних засобів І кл. (автомобіль САЗ-3507)	1	2670		667	667							4004	48048
17	Водій автотранспортних засобів І кл. (автомобіль ГАЗ - 31105)	1	2670			667				667			4004	48048
18	Електрозварник ручного зварювання, 5р.	1	3237		809						388		4434	53208
19	Прибиральник службових приміщень	1	2291									229	2520	30240
20	Оглядач гідротехнічних об''єктів	19	2480										47120	565440
21	Сторож	7	2291					802					21651	259812
	Разом	**51**	**131787**	**0**	**13351**	**5722**	**3505**	**5614**	**0**	**1907**	**2635**	**229**	**164750**	**1977000**
	Всього по Корюківському МУВГ	**83,0**	**241341**	**38749**	**14065**	**5722**	**3733**	**8020**	**0**	**1907**	**2863**	**229**	**316629**	**3799548**
	в т.ч. робітники	64	163839	0	14065	5722	3733	8020	0	1907	2863	229	200378	2404536
	ІТР	19	77502	38749	0	0	0	0	0	0	0	0	116251	1395012

Начальник управління А.М.Прохоренко

Головний економіст О.П.Борсук

ЗГІДНО

Штатний розпис

на 2020 рік

Корюківського міжрайонного управління водного господарства

спеціальний фонд

Вводиться з 01 квітня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Штату кількості 24,25 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати вісімдесят шість тисяч сто шістдесят три гривні (86163 грн.)
Начальник Деснянського БУВР
_____ Н.Грудницька
"___" _____ 2020 р.

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)					Доплати (грн.)					Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2020 р. (грн.)
				посадові доплати в праці	складність і напруженість	класність	стаж роботи	заслужена грошова премія от України	інші	водіям військового обліку	за нормовий робочий день	за шкідливі умови праці	використ. дезінфік. засобів, та спецодягу, продуктів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 5р.І кл.	1	3237		971	647	517					258		5630	50670
2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 5р.І кл.	1	3237		971	647	323					258		5436	48924
3	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 5р.І кл.	1	3237	-	971		517			-		258		4983	9966
4	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 4р.2 кл.	1	3048		914	304	304					243		4813	19252
5	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 3р.3 кл.	1	2859		714		228					228		4029	4029
6	Водій автотранспортних засобів І кл. (автомобіль САЗ-3507)	1	2670		667	667								4004	24024
7	Водій автотранспортних засобів І кл. (автомобіль ВАЗ-21043)	0,5	2480			620					620			1860	1860
8	Водій автотранспортних засобів І кл. (автомобіль УАЗ-3303)	0,5	2480			248					620			1674	1674
9	Машиніст крана автомобільного 5р. І кл. (автомобіль кран КС-2571)	1	2670		934	667						213		4484	4484
10	Електрозварник ручного зварювання,5р.	[illegible]	[illegible]		809							388		4434	15519

З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)					Доплати (грн.)					Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2020 р. (грн.)
				вислі досягнення в праці	складність і напруженість	класність	стаж роботи	надання разових коштів від України	нічні	розрив зміни	понурмов робочий день	шкідливі умови праці	використ. дезінфік. засобів, та прибир. туалетів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
11	Слюсар-ремонтник 2р.	1	2670		667									3337	1668
12	Робітник на низькокваліфікованих ручних роботах у сільському господарстві	4	2291											9164	34619
13	Оглядач гідротехнічних об'єктів	8	2480											19840	19840
14	Провідний інженер з використання водних	0,5	3826	1913										2869	2869
15	Головний економіст	0,5	4456	2228										3342	3342
16	Провідний інженер -гідротехнік	0,5	3826	1913										2869	2869
17	Інженер - гідротехнік I категорії	0,5	3636	1818										2727	2727
18	Сестра медична	0,25	2670											667	8004
	Всього по Корюківському МУВГ	**24,25**	**66888**	**3935**	**7618**	**3366**	**1889**				**620**	**1846**		**86162**	**291860**
	в т.ч. робітники	22,00	58349		7618	3366	1889				620	1846		73688	280053
	ІТР	2,25	8539	3935										12474	11807

Начальник управління А.М.Прохоренко

Головний економіст О.П.Борсук

ПРИМІРНИКОМ ЗГІДНО

У К Р А Ї Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15500, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: korsdm_usz@cp.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

20.05.2020 № 01-22/2092 На № _____ від _____

Корюківське міжрайонне
управління водного господарства

Про реєстрацію Колективного договору

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/22 від 20.05.2020 року.

Начальник Світлана САМСОН

Андрій Сергієнко