

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15
29.12.2025 № 5 Вих. 21/25
на № _____ від _____

Начальнику
Кам'янського управління
захисних масивів дніпровських
водосховищ
Віталію УЖВІ

Голові
первинної профспілкової
організації Кам'янського
регіонального управління
водних ресурсів
Олені ПРЄСНЄЦОВІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ на 2024–2026 роки зареєстровано 28.12.2023 під реєстровим №38 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради

Світлана КОЛІШЧЕНКО

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної профспілкової
організації Кам'янського регіонального
управління водних ресурсів



Олена ПРЭСНЕЦОВА

2023 року

Від роботодавця:
Начальник Кам'янського управління
захисних масивів дніпровських
водосховищ



Віталій УЖВА

2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ

(назва підприємства)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу
і захисту прав працівників

на 2024 - 2026 роки

Схвалений на зборах трудового
" 04 " грудня 2023 року
протокол 13

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II	ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	5
РОЗДІЛ III	ОПЛАТА ПРАЦІ	6
РОЗДІЛ IV	НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	9
РОЗДІЛ V	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ВИВІЛЬНЮВАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ	11
РОЗДІЛ VI	ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	13
РОЗДІЛ VII	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	20
РОЗДІЛ VIII	СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ	24
РОЗДІЛ IX	РЕФОРМУВАННЯ	26
РОЗДІЛ X	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ	27
РОЗДІЛ XI	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	28
ДОДАТОК 1	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ	29
ДОДАТОК 2	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ КЕРІВНИКІВ УПРАВЛІНЬ	42
ДОДАТОК 3	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ КЕРІВНИКІВ, ФАХІВЦІВ ТА СЛУЖБОВЦІВ	46
ДОДАТОК 4	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА ІНШІ ЗАОХОЧУВАЛЬНІ ВИПЛАТИ РОБІТНИКІВ	52
ДОДАТОК 5	ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ	56
ДОДАТОК 6	СПИСОК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ	65
ДОДАТОК 7	СПИСОК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ	66
ДОДАТОК 8	ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ	67
ДОДАТОК 9	ЗАГАЛЬНІ КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИМ ЗАХВОРЮВАННЯМ І АВАРІЯМ	74
ДОДАТОК 10	ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПОВ'ЯЗАНИХ ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ МИЛО	75
ДОДАТОК 11	НОРМИ БЕЗПЛАТНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШИХ ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ	76
ДОДАТОК 12	ПЕРЕЛІК РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНОМУ МЕДИЧНОМУ ОГЛЯДУ	79

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору (далі – Сторони) є:

адміністрація Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – Адміністрація) в особі начальника управління Ужви Віталія Вікторовича, який представляє її інтереси і має відповідні повноваження;

профспілковий комітет первинної профспілкової організації Кам'янського регіонального управління водних ресурсів (далі – Профспілковий комітет) в особі голови профспілкового комітету Преснецової Олени Володимирівни, яка представляє інтереси трудового колективу Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ і має відповідні повноваження.

1.2. Колективний договір (далі – Колдоговір) укладено відповідно до чинного законодавства України і є нормативним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів Сторін в Кам'янському управлінні захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – управління) протягом періоду його дії.

Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колдоговору.

Сторони керуються принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/ СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у Профспілковому комітеті чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.3. Колдоговір укладено на 2024 – 2026 роки, він набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до 31 грудня 2026 року.

1.4. Дія положень Колдоговору поширюється на всіх працівників – незалежно від того, чи є вони членами Профспілкового комітета.

1.5. Жодна зі Сторін, що підписала Колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.6. Зміни й доповнення вносяться за взаємною домовленістю Сторін після проведення переговорів. Пропозиції кожної із Сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі та розглядаються спільно у 10-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

Зміни та доповнення набирають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу та їх підписання Сторонами.

Зміни та доповнення до Колдоговору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.7. Особливі питання чинності Колдоговору:

– після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий Колдоговір;

– у разі зміни складу, структури, найменування, управління чи Профспілкового комітету Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

– у разі реорганізації управління Колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року;

– у разі ліквідації управління Колдоговір діє протягом всього строку проведення ліквідації.

1.8. Невід'ємною частиною Колдоговору є додатки до нього – додатки 1–12.

1.9. Після підписання Колдоговору управління подає його на повідомну реєстрацію протягом 30 днів, після реєстрації тиражує у кількості 9 примірників і через провідного інженера з підготовки кадрів доводить до відома всіх працівників під розпис протягом 5 днів після реєстрації Колдоговору, а також забезпечує протягом усього терміну дії Колдоговору ознайомлення з його положеннями всіх тих працівників, з ким укладається трудовий договір.

1.10. Відповідно до Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Адміністрації.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Визначити основні напрямки діяльності управління. Організацію виробничої, економічної, фінансової та господарської діяльності управління здійснювати відповідно до Положення про Кам'янське управління захисних масивів дніпровських водосховищ.

2.2 Забезпечити, за умови надходження коштів державного бюджету, виконання основних завдань, покладених на управління: виконання довгострокових комплексних програм щодо забезпечення надійної експлуатації водогосподарських систем, гідротехнічних споруд і окремих об'єктів інженерної інфраструктури, які перебувають у державній власності і знаходяться на балансі управління, та здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням шкідливої дії вод у межах сільських населених пунктів та сільськогосподарських угідь і ліквідацією її наслідків, включаючи протипаводковий захист цих територій у межах захисних масивів Кам'янського та Дніпровського водосховищ, а також функціонування системи державного моніторингу довкілля, ефективне використання фінансових і матеріальних ресурсів.

2.3. Забезпечити належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови для продуктивної праці працівників. Сприяти забезпеченню стабільної роботи і соціальних гарантій працівників.

2.4. З метою реалізації постанови Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1101 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися бюджетними установами та організаціями, що належать до сфери управління Державного агентства водних ресурсів України на замовлення юридичних та фізичних осіб» (із змінами та доповненнями) сприяти наданню платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.5. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо необхідності збереження майна, ощадливого використання виробничих ресурсів, матеріальних цінностей і збалансування інтересів Адміністрації і працівників.

2.6. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.7. Інформувати Адміністрацію про заходи, які проводитимуться Профспілковим комітетом і зачіпають інтереси Адміністрації і працівників.

РОЗДІЛ ІІІ

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати оплату праці відповідно до:

- Закону України « Про оплату праці»,
- Кодексу законів про працю України,
- постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298,
- Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України,
- наказу Міністерства екології та природних ресурсів України «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів, коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України» від 02.06.2011 № 185,
- Положення про оплату праці працівників Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ на 2024 – 2026 роки (додаток 1),
- інших законодавчих та нормативних актів, які регламентують питання оплати праці.

3.2. Фонд оплати праці сформувати в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці за загальним та спеціальним фондами. Джерелом формування фонду оплати праці працівників є кошти державного бюджету.

3.3. Розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлюються відповідними актами Кабінету Міністрів України.

3.4. Встановити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці відповідно до Наказу Міністерства екології та природних ресурсів України «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів, коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України» від 02.06.2011 № 185 із змінами.

3.5. Кошти спеціального фонду можуть використовуватись на виплату заробітної плати (доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних виплат) згідно з кошторисом.

3.6. Забезпечити працівникам мінімальну заробітну плату, розмір якої за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (мінімальна заробітна плата – це

встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці).

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний час та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконував місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівні мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.7. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи по виконанню основних показників виробничої діяльності:

- начальника управління – згідно з Положенням про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ, що підпорядковані Міжрегіональному офісу захисних масивів дніпровських водосховищ Державного агентства водних ресурсів України від 01.04.2020 № 57 зі змінами (додаток 2);
- керівників, фахівців та службовців управління – згідно з Положенням про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників, фахівців та службовців Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (додаток 3);
- робітників управління – згідно з Положенням про преміювання та інші заохочувальні виплати робітників Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (додаток 4).

3.8. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

3.9. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати два рази на місяць, не пізніше 16 та 31 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Установити робітникам виплату заробітної плати за першу половину місяця не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Працівникам, які відпрацювали у

першій половині місяця не всі робочі дні (години) суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.

3.10. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки.

У разі настання обставин, які зумовили використання працівником щорічної відпустки чи її частини у терміни, коли неможливо провести її оплату у строки, зазначені у ст. 115 КЗпП та у частині першій ст. 21 Закону «Про відпустки», в заяві працівник має право вказати про отримання заробітної плати за таку відпустку в терміни, визначені за згодою між ним і роботодавцем.

3.11. Всім працівникам видавати розрахункові листи про дані щодо сум, які належать до виплати працівнику, та відрахувань з них. Спосіб інформування погоджується між Адміністрацією і працівником.

3.12. Класифікацію робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників професіоналів та фахівців до тарифних кваліфікаційних категорій здійснювати згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників за узгодженням з Профспілковим комітетом.

3.13. Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати, сплату ПДФО, військового збору, єдиного соціального внеску та інших платежів.

При наявності заборгованості з виплати заробітної плати, зі сплати податків, внесків та інших платежів вжити термінових заходів щодо їх погашення.

3.14. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

3.15. Своєчасно надавати звітні дані про працівників до системи персоналізованого обліку відомостей про застрахованих осіб.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.17. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

3.18. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілкового комітету в захисті їх прав з питань оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.

РОЗДІЛ IV

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати впровадження обґрунтованих норм і нормативів праці відповідно до досягнутих рівня техніки, технологій, організації виробництва і праці.

4.2. Запровадження нових, перегляд і зміну встановлених норм праці здійснювати за погодженням з Профспілковим комітетом та завчасним, не пізніше як за два місяці, повідомленням працівників.

4.3. Завчасно роз'яснювати працівникам причини та умови запровадження нових чи зміни діючих норм праці.

4.4. Проводити консультації з Профспілковими комітетом щодо об'єктивності і необхідності запровадження нових і зміну діючих норм і нормативів праці.

4.5. З метою підвищення ефективності праці погодинно оплачуваним робітникам (ремонтувальникам русловим, оглядачам гідротехнічних об'єктів, обхідникам гідроспоруд, робітникам з комплексного обслуговування й ремонту будинків) встановлювати нормовані завдання.

4.6. Визначення трудомісткості нормованого завдання здійснюється на підставі норм трудовитрат, відповідно до діючих нормативних документів. При цьому у кожному конкретному випадку здійснюється розрахунок трудовитрат до переліку робіт, які необхідно виконати за нормованим завданням в установленій строк з урахуванням характеру й умов праці.

4.7. Нормоване завдання погодинним робітникам видається начальником дільниці на кожного робітника або на бригаду з урахуванням обсягів робіт, встановлених на підставі норм праці, на визначений календарний строк.

4.8. У випадках тимчасової відсутності роботи за спеціальністю через різні причини, допускається видавати нормоване завдання на другу посильну роботу або близьку до неї.

4.9. Оплата праці погодинним робітникам, працюючим по нормованим завданням, визначається по тарифним ставкам (окладам) згідно зі штатним розписом за фактично відпрацьований час по нормованому завданню.

4.10. З метою забезпечення матеріальної зацікавленості в якісному виконанні нормованих завдань при виконанні норм виробітку, робітникам виплачується премія згідно з Положення про преміювання робітників Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ.

При невиконанні норм виробітку або порушенні техніки безпеки премія не виплачується.

4.11. Після підписання нормованого завдання робітником (або старшим в бригаді), начальником дільниці та погодження його відповідними службами

апарату управління, затвердження заступником начальника, нормоване завдання передається в службу бухгалтерського обліку та звітності для розрахунку заробітної плати.

4.12. Для нормування праці працівників використовується нормативна база, яка складається з норм трудових витрат на технічне обслуговування водогосподарських споруд (ВТЕН 33-2.6-08-02) (ВТЕН 33-2.6-07-99), місцевих норм, фотохронометражу. На окремі види робіт, що відсутні у відомчих нормах, застосовуються діючі загальнодержавні будівельні кошторисні норми та єдині норми і розцінки на ремонтно-будівельні та будівельні роботи.

Якщо на окремих нових видах робіт відсутні технічно обґрунтовані норми виробітку або умови технології і організації праці не відповідають умовам, передбачених у збірниках, організовується опрацювання відповідних нормативів, які затверджуються за погодженням з Профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.13. Сприяти запровадженню об'єктивних, обґрунтованих норм праці, визначених виходячи з нормальних умов праці та техніко-технологічних характеристик, організаційно-технічних умов.

4.14. Представляти і захищати права працівників, порушених внаслідок застосування норм праці, які потребують необґрунтованого підвищення інтенсивності праці, що перевищує нормальну.

РОЗДІЛ V

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ВИВІЛЬНОВАНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Вживати заходи щодо забезпечення ефективності зайнятості працівників, у тому числі заходи, спрямовані на зменшення плинності кадрів, збереження ефективно функціонуючих робочих місць, визначення обсягів перепідготовки кадрів, періодичного підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

5.2. Своєчасно надавати інформацію до державних служб зайнятості щодо наявності вакантних робочих місць, умов працевлаштування.

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

- не пізніше як за три місяці до звільнення подавати Профспілковому комітету інформацію про причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення;
- проводити консультації з Профспілковим комітетом та визначити заходи щодо запобігання звільненню чи зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

5.4. У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій Профспілкового комітету, зокрема:

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

5.5. У разі невідворотності масового вивільнення працівників з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, розробити за погодженням

з Профспілковим комітетом заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки вивільнюваних працівників, які повинні передбачати, зокрема додержання їх прав та інтересів щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством, Галузевою угодою між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2020 – 2022 роки і цим Колдоговором.

5.6. Для працевлаштування інвалідів згідно з нормативами робочих місць враховувати лише ту кількість місць, які не пов'язані зі шкідливими, важкими та небезпечними умовами праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.7. Здійснювати контроль за виконанням законів, інших нормативно-правових актів з питань праці та зайнятості.

5.8. Не надавати згоди на вивільнення працівників, якщо вона здійснюється з порушенням вимог чинного законодавства про працю і зайнятість та умов Колдоговору.

5.9. Надавати членам Профспілкового комітету безкоштовну правову допомогу, проводити консультації з питань зайнятості, у разі потреби представляти інтереси членів Профспілкового комітету для захисту їх трудових прав у судах та державних службах зайнятості.

5.10. Аналізувати інформацію Адміністрації про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з Адміністрацією з цього приводу.

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

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

5.13. Надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед Адміністрацією, представляти їх інтереси у судах та державних органах зайнятості.

Розділ VI

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Регулювати трудові відносини відповідно до чинного законодавства, Галузевої угоди та Колективного договору.

6.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

6.3. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому законодавством України.

6.4. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника, та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

6.5. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я

6.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

- ознайомлювати працівників під розпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати під розпис з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

6.7. Забезпечити розробку та погодження з Профспілковим комітетом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників управління, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

6.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

6.9. У разі простою, переводити працівників тільки за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації, на іншу роботу в управлінні на весь час простою .

6.10. Тимчасове переведення працівників на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускати лише за його згодою.

Роботодавець має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона за медичним висновком не протипоказана за станом здоров'я, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою ніж середній заробіток за попередньою роботою .

Не допускати тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

6.11. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам зберігається місце роботи і середній заробіток.

6.12. У день звільнення видавати працівникові трудову книжку, копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

6.13. Визначати трудовий режим (робочий час, час відпочинку) правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 5) та графіками змінності.

6.14. Забезпечити додержання встановленої законодавством нормальної тривалості робочого часу (40 годин на тиждень).

6.15. Скорочений робочий час встановлювати згідно з чинним законодавством для працівників віком від 15 до 18 років, а також зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та у інших випадках, передбачених чинним законодавством (ст.51 КЗпП).

6.16. Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи роботодавця може запроваджуватися лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше, як за два місяці. При цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини робочого часу, а термін його застосування не повинен перевищувати 6 місяців.

Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлюється за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.17. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочувати на 1 (одну) годину.

6.18. Основним видом режиму робочого часу є п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з тривалістю щоденної роботи (зміни), визначеною правилами внутрішнього трудового розпорядку. Він є базовим для обчислення норми тривалості робочого часу при встановленні інших режимів роботи: підсумованого обліку робочого часу, режиму неповного робочого часу тощо.

6.19. Встановити змінну роботу для машиністів насосних установок і сторожів. Кожна зміна виконує роботу згідно з графіком змінності.

У разі виробничої необхідності запроваджувати за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу (місяць, квартал, рік) з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин та 12 годин на день (зміну), а робочого тижня – 48 годин.

Графіки змінності складаються та затверджуються не менш, як на місяць і доводяться до працівників не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Не допускати залучення працівників на роботу протягом двох змін підряд.

6.20. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду.

Невиконання норм робочого часу в обліковому періоді допускається лише у разі встановлення неповного робочого часу.

Невідпрацьований з вини роботодавця час норми тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як час простою.

Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачується як надурочна робота.

6.21. Застосовувати надурочні роботи (понад встановлену норму тривалості робочого часу) лише в виняткових випадках, що визначаються законодавством, за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом, на термін, що не перевищуватиме 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6.22. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

6.23. Затверджувати графіки надання відпусток за погодженням з Профспілковим комітетом до 05 січня поточного року та доводити їх до відома працівників.

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

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою і виключно у випадках, визначених законодавством.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки, за особливий характер роботи та ненормований робочий день.

Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з управлінням, – за їх бажанням.

6.24. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускати на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року.

Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.25. Надавати працівникам, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин, передбачених чинним законодавством.

6.26. Щорічну відпустку за ініціативою роботодавця, як виняток, переносити на інший період лише за письмової згоди працівника та за погодженням з профспілковим комітетом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи управління, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

6.27. Щорічну відпустку на вимогу працівника переносити на інший період у випадках, встановлених чинним законодавством.

6.28. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку за особливий характер праці залежно від часу їх зайнятості в цих умовах згідно зі списком посад і професій (додаток 6).

6.29. Надавати працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, додаткову відпустку за особливий характер праці залежно від результатів атестації

робочих місць за умовами праці та часу їх зайнятості в цих умовах згідно зі списком посад і професій (додаток 7).

6.30. Залучати працівників до роботи у дні, які є для них вихідними, а також святкові дні лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.31. За бажанням жінок, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства, одинокій матері, батьку дитини, або інваліда з дитинства, який виховує їх без матері надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і вихідних днів.

6.32. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах після дипломної освіти та аспірантур.

6.33. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

6.34. Запровадити систему підтвердження кваліфікації за робітничими професіями за результатами неформального навчання.

6.35. Атестацію працівників проводити згідно з чинним законодавством та Положенням про проведення атестації працівників Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (додаток 8).

6.36. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження, з Профспілковим комітетом.

6.37. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

6.38. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність управління.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.39. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку; брати участь в розробці та погоджувати правила внутрішнього

трудового розпорядку; графіки відпусток, терміни перенесення відпусток, відклик працівників з відпусток; проведення надурочних робіт, залучення до робіт у вихідні та святкові дні, запровадження неповного робочого часу та інших питань в межах чинного законодавства.

6.40. Сприяти дотриманню режиму праці і відпочинку, додержанню трудової дисципліни в управлінні.

6.41. Розглядати індивідуальні та колективні трудові спори, сприяти їх законному вирішенню.

6.42. Приймати участь у роботі атестаційної комісії.

Розділ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Сторони домовилися :

7.1. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві в основу роботи покласти неухильне виконання Законів України «Про охорону праці» та «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання».

7.2. Удосконалити систему управління охороною праці відповідно до економічних умов і вимог нормативно-правових актів з цих питань.

7.3. Організувати навчання керівників і спеціалістів з питань охорони праці, пожежної безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в системі Державного агентства водних ресурсів України.

7.4. Сприяти своєчасному розслідуванню нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

7.5. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в управлінні.

Адміністрація зобов'язується:

7.6. Власник визначас, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працівникам є пріоритетним його обов'язком і він несе за це відповідальність у відповідності з діючим законодавством.

Організувати своєчасне і кваліфіковане надання першої домедичної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на виробництві.

Своєчасно та якісно проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на шкідливих і важких умовах праці, для встановлення їх права на пільги і компенсації, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

7.7. Розробляти і забезпечувати своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, які затверджуються щорічно до 10 січня відповідно до загальних комплексних заходів (додаток 9).

Разом з Профспілковим комітетом щоквартально аналізувати хід їх виконання.

7.8. Передбачати в кошторисах видатки для фінансування заходів з охорони праці не менше 0.2 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.9. Створити на робочих місцях безпечні умови праці та санітарно-побутові умови, забезпечувати працівників машинами, механізмами, устаткуванням, засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

Працівникам, які розірвали трудовий договір внаслідок порушення власником трудового законодавства про охорону праці, виплачувати вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку.

7.10. Регулярно проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму, грубих порушень Законів України “Про охорону праці” та “Про дорожній рух”, професійних захворювань, пожежної безпеки. Розробляти та реалізувати заходи щодо недопущення нещасних випадків та захворювань на виробництві.

7.11. Проводити щорічне навчання робітників та перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки.

7.12. Здійснювати за встановленими нормами своєчасну видачу мила працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням (додаток 10).

7.13. Своєчасно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту в межах відповідних галузевих норм (додаток 11). Засоби індивідуального захисту, що видаються, повинні відповідати розмірові і зросту працівників.

Працівників, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, забезпечувати черговими засобами індивідуального захисту.

У разі дострокового зносу цих засобів не з вини працівника замінювати їх за рахунок власника.

7.14. Організувати проведення медичних оглядів працівників згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я № 246 від 21.05.2007.

На час проходження медогляду за працівником зберігається місце роботи і середній заробіток.

Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медогляду, притягати до дисциплінарної відповідальності і відсторонювати їх від роботи без збереження заробітної плати, а також у разі виявлення працівника на робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

7.15. Забезпечити роботу санітарно-побутових приміщень. Забезпечити умивальники милом.

7.16. Роботодавець зобов'язується створити безпечні умови праці згідно з вимогами нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працюючих гарантованих законодавством.

7.17. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від страхувальника, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

7.18. Щорічно проводити аналіз стану травматизму, підводити підсумки виконання заходів з покращення умов охорони праці та пожежної безпеки, виробничої санітарії.

7.19. Враховувати рівень стану охорони праці, пожежної безпеки, виробничого травматизму, профзахворювань, як один з основних показників при проведенні підсумків роботи та преміюванні працівників.

7.20. Забезпечити ефективну роботу трьохступеневого оперативного контролю умов охорони праці.

7.21. На випадок постійної втрати працездатності потерпілому виплачується сума, що розраховується виходячи з середньомісячної заробітної плати.

7.22. Надавати інформацію про хід проведення розслідування та його результати, зокрема, матеріали розслідування, потерпілому (членам його сім'ї чи уповноваженій ними особі) на його (їх) запит з використанням усіх наявних засобів зв'язку, в тому числі електронній формі.

7.23. Надавати допомогу в забезпеченні кабінету охорони праці необхідною документацією, правилами, інструкціями, інформаційними матеріалами, тощо.

7.24. Забезпечувати медикаментами та медичними виробами для надання першої допомоги (аптечки).

7.25. Забезпечити проведення інструктажів, щорічного навчання і перевірки знань для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, а також навчання і перевірку знань для посадових осіб.

7.26. Забезпечити організацію і фінансування навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки керівних робітників і спеціалістів, службові обов'язки яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.27. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту.

7.28. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків.

7.29. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування нещасних випадків на виробництві; відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому.

Працівники зобов'язуються:

7.30. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі трудової діяльності.

7.31. Співпрацювати з роботодавцем або уповноваженим ним органом в організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

7.32. Виконувати посадові та робочі інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку.

7.33. Утримувати робоче місце в належному стані.

7.34. Використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку, інше майно управління лише у службових цілях.

7.35. Використовувати за призначенням і дбайливо ставитися до виданих в їх користування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

Засоби індивідуального захисту, що видаються, є власністю управління і повинні бути повернуті: при звільненні; при переведенні на іншу роботу, для якої видані ЗІЗ не передбачені нормами; після закінчення строків їх носіння в обмін на нові.

7.36. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки; правила дорожнього руху; правила експлуатації устаткування, поведження з машинами, механізмами, інструментами та іншими засобами.

7.37. Проходити обов'язкові медичні огляди згідно з Переліком робіт, професій, посад, працівники яких підлягають медичному огляду (додаток 12).

7.38. Нести безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити надання гарантій при укладенні, зміні та припиненні трудового договору (ст.22 КЗпП).

8.2. Надавати податкову соціальну пільгу на податок з доходів фізичних осіб за заявою працівника відповідно до чинного законодавства.

8.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.4. Надавати соціальні відпустки працівникам згідно з чинним законодавством.

8.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі до одного посадового окладу (однієї тарифної ставки) в межах фонду оплати праці.

8.6. Забезпечувати організацію проведення профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу і туберкульозу у виробничому середовищі та не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.8. Здійснювати контроль за цілеспрямованим використанням коштів на оздоровлення працівників, інших видів виплат по соціальному страхуванню, а також за організацією медичного обстеження працівників.

8.9. Виділяти матеріальну допомогу із свого бюджету членам Профспілкового комітету на підставі заяви та відповідних документів:

- у випадку тривалої хвороби, операції в сумі до 1000,00 грн з урахуванням важкості захворювання;
- на поховання близьких родичів члена Профспілкового комітету (дружини, чоловіка, батьків, дітей) в сумі до 500,00 грн;
- з нагоди ювілею у розмірі 250,00 грн;
- для вирішення гострих потреб 1 раз рік у розмірі 250,00 грн.

8.10. Виділяти кошти із свого бюджету на відвідування працівників-членів Профспілкового комітету, які хворіють тривалий час, у розмірі 300,00 грн.

8.11. Виділяти кошти із свого бюджету для придбання новорічних подарунків дітям членів Профспілкового комітету віком до 14 років не більше 30% від кошторису витрат.

8.12. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів трудового колективу.

Сторони зобов'язуються:

8.13. Організовувати вечори відпочинку до Дня працівників водного господарства, Нового року тощо.

РОЗДІЛ ІХ

РЕФОРМУВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. У разі реорганізації або ліквідації Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ, працівникам, які звільняються, забезпечувати соціально-правові гарантії, передбачені чинним законодавством України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2. Запровадити контроль за дотриманням чинного законодавства в ході реформування управління щодо регулювання трудових відносин та соціально-економічних питань.

Розділ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету встановленим чинним законодавством, не допускати обмеження прав Профспілкового комітету або перешкоджання їх здійсненню.

10.2. Надавати для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також, за необхідності, транспорт.

10.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом Колективного договору.

10.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги Профспілкового комітету про порушення трудового законодавства та Колективного договору, невідкладно вживати заходи по їх усуненню.

10.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно утримувати із їх заробітної плати членські профспілкові внески у розмірі 1% і перераховувати у безготівковому порядку на поточні рахунки діючих у Профспілковому комітеті організаційних ланок, одночасно з виплатою заробітної плати за II половину місяця.

10.6. Забезпечувати гарантії для працівників управління, обраних до Профспілкового комітету, встановлені статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії діяльності»

10.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профспілковий комітет про плани і напрями розвитку управління, забезпечувати участь представників Профспілкового комітету у нарадах, засіданнях управління.

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились :

- 11.1 Здійснювати контроль за виконанням Колективного договору.
- 11.2. Двічі на рік аналізувати стан виконання Колективного договору на спільних засіданнях представників Адміністрації і Профспілкового комітету, а підсумки роботи – на загальних зборах (конференції) трудового колективу (січень, липень).
- 11.3 У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 11.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 11.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Додаток 1

до Колдоговору 2024 – 2026 роки

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету
Олена ПРССНЕЦОВА
“ ” 2023р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник управління
Віталій УЖВА
“ ” 2023р.



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників

Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ на 2024 – 2026 роки

1. Положення про оплату праці працівників Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України, наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів, коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України», Положення про Кам'янське управління захисних масивів дніпровських водосховищ, інших законодавчих та нормативних актів, які регламентують питання оплати праці.

2. Це Положення визначає систему оплати праці в Кам'янському управлінні захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – управління), її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

3. Оплата праці працівників управління здійснюється в межах бюджетних асигнувань.

4. Положення вводиться з метою конкретизації питань оплати праці, сприяння підвищенню ефективності виробництва, забезпечення захисту соціально-трудових прав працівників управління.

5. Застосовувати конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам відповідно до схем тарифних розрядів посад (професій) та

тарифних коефіцієнтів, доплат та надбавок у межах граничних розмірів (додатки 1-5).

6. Посадовий оклад заступнику начальника управління встановлювати на 5-15 відсотків, а головному бухгалтеру на 10-30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад начальника управління, визначений за схемами тарифних розрядів.

7. Встановлювати надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або їх розмір зменшується;

8. Встановлювати доплати працівникам:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

Зазначені види доплат не встановлюються начальнику, заступнику начальника, керівникам структурних підрозділів та служб;

б) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за ведення військового обліку;

в) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (посадового окладу);

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

д) на підставі атестації робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з чинним законодавством:

- за роботу у особливих, важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 та 24 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Доплата за роботу у особливих, важких і шкідливих умовах праці виплачується за результатами атестації робочого місця (додаток 6).

9. Водіям автотранспортних засобів встановити:

- надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплату за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

10. Водіям автотранспортних засобів, зайнятих на ремонті транспорту, оплата проводиться по тарифним ставкам водія без урахування доплат, надбавок та премій.

11. Начальник управління за погодженням з профспілковим комітетом має право знизити водію кваліфікацію на один клас за систематичні порушення трудової та транспортної дисципліни.

12. Оплата праці машиністів бульдозера та екскаватора одноковшового на ремонті техніки здійснюється за тими тарифними ставками (окладами) що і на основній роботі без урахування надбавок, доплат та премій.

13. Оплата праці в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст. 106 КЗпП).

14. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у розмірі подвійної годинної або денної ставки, а працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові і неробочі дні.

На бажання працівника йому може бути наданий інший день відпочинку.

15. Оплата часу простою не з вини працівника здійснюється з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки згідно з установленим працівникові розрядом (окладом). Час простою з вини працівника не оплачується.

16. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше ніж один посадовий оклад або одна тарифна ставка на рік за рахунок економії фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога на поховання виплачується коштом ПФУ в розмірі, що встановлюється правлінням ПФУ, але не менше розміру прожиткового мінімуму для осіб, які втратили працездатність, встановленого законом.

17. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положень про преміювання та інші заохочувальні виплати.

18. При відсутності фронту робіт за спеціальністю, робітники можуть залучатися або тимчасово переводитися за їх згодою до виконання необхідних для управління робіт, не обумовленою трудовим договором, у зв'язку з специфікою роботи експлуатаційних організацій. Заробітна плата за виконану роботу проводиться згідно з КЗпП.

19. Здійснювати оплату праці керівників, фахівців, службовців та робітників структурних підрозділів і окремих працівників, посад (професій), яка не передбачена наказом № 185 від 02.06.2011, відповідно до умов праці аналогічних категорій працівників бюджетних установ, закладів та організацій відповідних галузей економіки, згідно з нормативно-правовими актами.

20. Заробітна плата виплачується працівникам в строки, встановлені у колективному договорі, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

21. Зміни та доповнення до Положення вносяться у відповідності до змін у чинному законодавстві.

22. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Провідний економіст

Тетяна БУРКАЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

первинної профспілкової організації

Кам'янського регіонального управління водних ресурсів



Олена ПРЕСНЕЦОВА

Додаток № 1
до Положення про оплату праці

РОЗМІРИ
тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників
меліорації та водного господарства Державного агентства
водних ресурсів України

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58

1. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення"

2. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифрами до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Додаток № 2
до Положення про оплату праці

СХЕМА

**тарифних розрядів посад керівних працівників, професіоналів,
меліорації та водного господарства Державного агентства водних
ресурсів України**

Посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
1	2
Керівні працівники управлінь водного господарства, міжрайонних управлінь водного господарства, міжрайонних управлінь колекторно - дренажних систем, гідрогеолого - меліоративних експедицій (партій) зони зрошення; регіонального управління експлуатації водогосподарських об'єктів	
Начальник:	11 - 15
Головний інженер, заступник начальника	10 - 14
Керівники структурних підрозділів;	
Головні: економіст, інженер, механік, енергетик, геодезист, гідрогеолог, гідролог, гідротехнік, метролог, ревізор, юрисконсульт, фахівець з програмного забезпечення; завідувач лабораторії; майстер	8-12
Начальник :відділу, партії загону в експедиції (партії), регіонального відділу комплексного використання одних ресурсів, ділянки, механізованого загону, насосної станції (групи станцій), зміни, гідровузла, відділення каналу, очисних споруд, ділянки	8-12
Начальник: цеху, гаража,;	8-11
Професіонали та фахівці всіх категорій	6 - 11

Додаток № 3
до Положення про оплату праці

СХЕМА

тарифних розрядів посад (професій) керівників інших структурних підрозділів, фахівців, технічних службовців, загальних для всіх організацій меліорації та водного господарства
Державного агентства водних ресурсів України

Посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
1	2
Завідувачі: канцелярії, центрального складу (складу), друкарського бюро, камери схову, бюро перепусток, копіювально - розмножувального бюро, фотолабораторії, експедиції, господарства, інших підрозділів	5 - 8
Техніки всіх спеціальностей I категорії	6 - 7
Техніки всіх спеціальностей II категорії	5 - 6
Техніки всіх спеціальностей без категорії	5
Старші: товарознавець, касир, інспектор, табельник та інші; стенографістка I категорії	4 - 6
Інші фахівці та технічні службовці: товарознавець, експедитор, секретар навчальної частини, касир, інспектор, агент з постачання, діловод, архіваріус, табельник, кресляр, обліковець, друкарка (всіх категорій), секретар - стенографістка, секретар-друкарка, секретар, паспортист, оператор комп'ютерного набору, оператор електрозв'язку та інші	4 - 5

Додаток № 4
до Положення про оплату праці

СХЕМА
тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх
організацій меліорації та водного господарства
Державного агентства водних ресурсів України

Посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
1	2
1. Робітники, які виконують прості, некваліфіковані або допоміжні роботи	
Гардеробник, двірник, замірник, кастелянка, комірник, кур'єр, опалювач, підсобний робітник, вантажник, натирач підлоги, робітник з благоустрою, сторож, склопротиральник, прибиральник виробничих (службових) приміщень, території; робітник на геологічних та геофізичних роботах, швейцар та інші	1 - 2
2. Робітники, які виконують малокваліфіковані роботи	
Апаратник хімічного чищення спецодягу, машиніст із прання та ремонту спецодягу, ліфтер; водії: електро- та автовізка, транспортно - прибиральної машини і самохідних механізмів; єгер, копіювальник, евакуатор, контролер; роздавальник нафтопродуктів та інші	1 - 3
Оглядач гідротехнічних об'єктів, обхідник гідроспоруд, ремонтувальник русловий, регулювальник подавання води, оператор очисних споруд, оператор на фільтрах, коагулянтник	2 - 3
Пробовідбірник, регенераторник відпрацьованого масла та інші	
I розряду	1
II розряду	2
III розряду	3

Річковий робітник	
II розряду	2
III розряду	3
Інші робітники, зайняті на ручних і напівмеханізованих роботах	1 - 3
3. Робітники, які виконують кваліфікаційні (складні) роботи	
Електромеханік, налагоджувальник, електромонтер, дозиметрист; оператори: копіювальних і розмножувальних машин, електронно - обчислювальних та обчислювальних машин, робітник - рибовод; будівельник, лісник, вулканізаторник, обмотувальник елементів електричних машин, слюсар - сантехнік та інші	2 - 5
Акумуляторник, бетоняр та інші:	
I розряду	2
II розряду	2
III розряду	3
IV розряду	4
V розряду	5
Бруківник, готувач хімічних розчинів, коваль ручного кування, коваль на молотах і пресах, лаборант, муляр, машиніст (кочегар) котельні, оператор котельні, монтажник, оператор заправник станцій, слюсар - електрик з ремонту електроустаткування, стропальник, столяр - верстатник, такелажник, токарь, тесляр, шліфувальник, штукатур, фрезерувальник та інші:	
II розряду	2
III розряду	3
IV розряду	4
V розряду	5
VI розряду	5
Ізолювальник на гідроізоляції, маляр, слюсар з ремонту дорожньо - будівельних машин та тракторів, автомобілів та інші:	
I розряду	2
II розряду	2

III розряду	3
IV розряду	4
V розряду	5
VI розряду	5
Машиніст крана автомобільного:	
IV розряду	3
V розряду	4
VI розряду	5
Піскоструминник, чистильник:	
I розряду	2
II розряду	3
III розряду	4
IV розряду	5
Інші робітники з ремонту техніки, устаткування тощо; робітники, зайняті на ремонтно - будівельних роботах, на геофізичних, топографічних, пошуково - зйомочних та геологорозвідувальних роботах; служб зв'язку	2 - 5
4. Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні і відповідальні) роботи	
Бурильник шпурів, газозварник, електрогазозварник, електрозварник ручного зварювання, електромонтер диспетчерського устаткування та телеавтоматики та інші:	
I розряду	3
II розряду	4
III розряду	5
IV розряду	6
V розряду	7
VI розряду	8
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку, електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку, машиніст крана (кранівник), машиніст компресорних установок, слюсар - ремонтник, слюсар з контрольно - вимірювальних приладів та автоматики та інші:	

II розряду	4
III розряду	5
IV розряду	6
V розряду	7
VI розряду	8
Кабельник - спаювальник, машиніст бурової установки, тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва та інші:	
II розряду	4
III розряду	5
IV розряду	6
V розряду	7
VI розряду	8
Машиніст насосних установок та інші:	
II розряду	4 - 5
III розряду	5 - 6
IV розряду	6 - 7
V розряду	7 - 8
Машиніст екскаватора одноковшового, налагоджувальник приладів, апаратури та систем автоматичного контролю, регулювання та керування (налагоджувальник КВП та автоматики) та інші:	
IV розряду	6
V розряду	7
VI розряду	8

Примітка. Трактористам - машиністам сільськогосподарського надбавка за класність: I класу - 20 відсотків, II класу - 10 відсотків

СХЕМА
тарифних розрядів водіїв автотранспортних засобів

1. Вантажні автомобілі

Таблиця 1

Вантажо - підйомність (в тоннах)	Тарифні розряди за групами автомобілів		
	1 група	2 група	3 група
	бортові автомобілі та автомобілі - фургони загального призначення	спеціалізовані і спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, технічної допомоги, автокрани, автовантажувачі та інші, сідельні тягачі з причепами	автомобілі з перевезення цементу, отрутохімікатів, безводного аміаку, аміачної селітри, загниваючого сміття, асенізаційних вантажів
До 1,5	2	3	4
вище 1,5 до 3	2	3	4
вище 3 до 5	3	4	4
вище 5 до 7	3	4	4
вище 7 до 10	4	4	5
вище 10 до 20	4	5	5
вище 20 до 40	5	5	5
вище 40 до 60	5	5	5
вище 60	-	5	5

2. Легкові автомобілі

Таблиця 2

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (у літрах)	Тарифні розряди
Особливо малий і малий	до 1,8	3
Середній	від 1,8 до 3,5	4
Великий	понад 3,5	5

Додаток № 6
до Положення про оплату праці

СПИСОК
посад і професій працівників,
зайнятих на роботах у особливих, важких і шкідливих умовах праці,
яким встановлено доплату до тарифної ставки (окладів)

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада (професія)	Розмір доплати до тарифної ставки (окладу), %
1	Верхньодніпровська експлуатаційна дільниця	Машиніст насосних установок	4

Начальник Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ



Віталій УЖВА

М.П.

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації Кам'янського регіонального управління водних ресурсів



Олена ПРІСНЕЦОВА

М.П.

Додаток 2

до Колдоговору 2024 – 2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міжрегіонального офісу
захисних масивів дніпровських
водосховищ

від 01.04.2022 № 54

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ що підпорядковані Міжрегіональному офісу захисних масивів дніпровських водосховищ Державного агентства водних ресурсів України

1. Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ що підпорядковані МОЗМ дніпровських водосховищ Державного агентства водних ресурсів України (далі - Положення) розроблено відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02 червня 2011 року № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України», зареєстрованого в Мін'юсті 16 червня 2011 року за № 708/1944 (зі змінами) і встановлює порядок преміювання та інших заохочувальних виплат керівникам управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ що підпорядковані Міжрегіональному офісу захисних масивів дніпровських водосховищ.

2. Преміювання та інші заохочувальні виплати керівників управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ проводяться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

3. Керівникам управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за виконання завдань і функцій водогосподарських управлінь;
- 2) премія до святкових та ювілейних дат.

4. Преміювання керівників управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ здійснюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час за погодженням з МОЗМ дніпровських водосховищ у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

5. Розмір премії за виконання завдань і функцій управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ визначається з урахуванням таких критеріїв:

1) своєчасність та якість виконання завдань, визначених положенням про водогосподарську організацію та умовами контракту, наказів, доручень Начальника, листів МОЗМ дніпровських водосховищ;

2) здійснення заходів, що сприяють розвитку управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ;

3) взаємодія з територіальними органами;

4) своєчасне наповнення Автоматизованої системи «Юридичні особи» Єдиного реєстру об'єктів державної власності.

Пропозиції щодо погодження розміру премії за виконання завдань і функцій управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ подаються щоквартально разом з інформаційною довідкою про діяльність організації (додатки 1 та 2 до цього Положення).

Пропозиції подаються МОЗМ дніпровських водосховищ до 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом. Винятком є премія, що припадає на останній квартал календарного року, пропозиції щодо погодження якої подаються до 10 грудня.

У разі порушення визначених строків, подані пропозиції залишаються без розгляду.

Подані пропозиції опрацьовуються начальниками відділів та служб МОЗМ дніпровських водосховищ відповідно до компетенції.

При виявленні формального та бездіяльного (пасивного) підходу до виконання виробничих та управлінських функцій керівником управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ, начальник офісу може прийняти одноосібне або за поданням заступників начальника, начальників відділів та служб МОЗМ дніпровських водосховищ рішення щодо зменшення розміру премії керівника або позбавлення його премії повністю.

Керівники управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ повністю або частково позбавляються премії за невиконання завдань і функцій водогосподарської організації за порушення чинного законодавства та виробничі упущення, зазначені у додатку 4.

6. Розмір премії до святкових та ювілейних дат (до професійного свята - Дня працівників водного господарства та ювілейних дат, починаючи з 45-річчя та за кожні наступні 5 років) не може перевищувати 100% посадового окладу керівника управління захисних масивів дніпровських водосховищ.

Пропозиції щодо погодження премії до Дня працівників водного господарства подаються до МОЗМ дніпровських водосховищ не пізніше 15 травня.

Пропозиції щодо погодження премії до ювілейних дат подаються до МОЗМ дніпровських водосховищ не пізніше ніж за місяць до такої дати.

У разі порушення визначеного строку, подані пропозиції залишаються без розгляду.

7. Окрім премій, визначених у пункті 3 цього Положення, керівникам управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ може встановлюватися заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародної технічної допомоги (грантів), спрямованих на розвиток водної галузі.

Заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародних технічних допомог (грантів) виплачується на підставі підтвердження виконання показників, визначених у додатку 3 за умови:

- 1) своєчасного і якісного виконання договірних зобов'язань (відсутність претензій замовника);
- 2) наявності коштів для заохочувальної виплати.

Розмір заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародних технічних допомог (грантів) не може перевищувати 150 % фонду посадового окладу керівника у розрахунку на місяць.

Виплата заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародних технічних допомог (грантів) здійснюється в межах, передбачених кошторисом грантової угоди та/або партнерської угоди видатків на оплату праці.

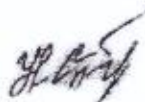
Пропозиції щодо погодження заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародних технічних допомог (грантів) подаються МОЗМ дніпровських водосховищ до 15 числа місяця, що настає за звітним. Винятком є виплата, що припадає на останній місяць календарного року, пропозиції щодо погодження якої подаються до 10 грудня.

У разі порушення визначених строків, подані пропозиції залишаються без розгляду.

Керівники управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ повністю або частково позбавляються заохочувальної виплати за невиконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародних технічних допомог (грантів) за порушення чинного законодавства та неякісне виконання договірних зобов'язань (додаток 4).

8. Персональна відповідальність за достовірність нарахування та виплати премій та інших заохочувальних виплат покладається на керівників та головних бухгалтерів управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ.

Начальник відділу економіки



Н. Прошенко

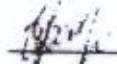
Погоджено:

Провідний юрисконсульт
служби правового забезпечення



А. Варова 20__ р.

Начальник відділу управління персоналом



О. Умікова 20__ р.

Додаток 3
до Колдоговору 2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Кам'янського управління
захисних масивів
дніпровських водосховищ
01 жовтня 2023 № 184

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та інші заохочувальні виплати
керівників, фахівців та службовців
Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ
на 2024 – 2026 роки

1. Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників, фахівців та службовців Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – Положення) розроблено відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02 червня 2011 року № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України, Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України і встановлює порядок преміювання та інших заохочувальних виплат робітникам Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – управління).

2. Мета впровадження Положення – матеріальне стимулювання у своєчасному та якісному виконанні основних виробничих завдань і функцій, покладених на Кам'янське управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – управління): виконанні довгострокових комплексних програм щодо забезпечення надійної експлуатації водогосподарських систем, гідротехнічних споруд, окремих об'єктів інженерної інфраструктури, які знаходяться на балансі управління; здійсненні заходів, пов'язаних із запобіганням шкідливої дії вод у межах сільських населених пунктів та сільськогосподарських угідь і ліквідацією її наслідків, включаючи протипаводковий захист цих територій у межах захисних масивів Кам'янського водосховища, а також функціонування

системи державного моніторингу довкілля; ефективному використанні фінансових і матеріальних ресурсів.

3. Керівникам, фахівцям та службовцям управління можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за виконання завдань і функцій управління;
- премія до святкових та ювілейних дат.

4. Преміювання керівників, фахівців та службовців здійснюється щомісячно відповідно до їх особистого внеску в загальні результати господарської діяльності: своєчасному та якісному забезпеченні виконання природоохоронних заходів, а також планів капітального та поточного ремонтів, ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах, що експлуатуються управлінням.

5. Преміювання керівників, фахівців та службовців здійснюються у відсотках до посадового окладу з урахуванням надбавок та доплат за фактично відпрацьований час в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом. Конкретний розмір премії працівників граничним розміром не обмежується.

6. Розмір премії за виконання завдань та функцій визначається з урахуванням таких критеріїв:

служба моніторингу захисних споруд та водних об'єктів, техногенно-екологічної безпеки:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- своєчасність та якість виконання плану робіт служби;
- своєчасне і якісне здійснення моніторингу технічного стану гідротехнічних споруд, надання пропозицій по підвищенню надійності їх роботи;
- своєчасне та якісне складання звітів та надання оперативної інформації;
- контроль за забезпеченням оптимальних гідрогеологічних умов на захищених територіях;
- дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

служба з управління інфраструктурою:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- своєчасне і якісне виконання плану експлуатаційних заходів, доглядових природоохоронних заходів.
- безаварійна робота гідротехнічних споруд;
- безаварійний пропуск повені і паводків;
- своєчасне та якісне складання звітів, надання оперативної інформації;

- дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

служба енергоефективності та механізації:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- забезпечення безаварійної роботи енергосилового обладнання та енергетичного устаткування насосних станцій і дільниць;
- виконання планів по ремонту насосносилового устаткування, засобів зв'язку згідно з графіками ППР;
- дотримання встановлених лімітів електроенергії, водопостачання, послуг зв'язку; виконання заходів з енергозбереження; дотримання питомих витрат електроенергії на перекачку води; економія коштів на оплату електроенергії за рахунок багатотарифного обліку;
- забезпечення безаварійної роботи механічного устаткування;
- виконання планів по ремонту та технічному огляду машин і механізмів;
- своєчасне і якісне складання звітів та надання оперативної інформації;
- дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

служба економіки:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- своєчасне складання кошторису доходів та видатків, штатних розписів;
- дотримання встановлених лімітів фонду оплати праці;
- своєчасне та якісне складання звітів і надання оперативної інформації;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
- дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

служба бухгалтерського обліку та звітності:

- сумлінне та якісне виконання своїх посадових обов'язків;
- своєчасне та якісне подання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності;
- ініціативність в роботі;
- виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);

- дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

експлуатаційні дільниці:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- своєчасне і якісне виконання планів експлуатаційних та природоохоронних заходів, доглядових робіт;
- дотримання затверджених режимів роботи насосних станцій;
- утримання територій промислових баз, виробничих приміщень і насосних станцій в санітарному і естетичному стані;
- дотримання установлених лімітів споживання електроенергії, водопостачання, послуг зв'язку, виконання заходів з енергозбереження;
- забезпечення збереження державного майна, відсутність крадіжок, нестач;
- дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

електромашинний цех:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
 - своєчасне і якісне виконання ППР;
- забезпечення безаварійної роботи закріпленого електросилового обладнання;
- економне використання електроенергії на закріплених дільницях;
 - дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку.

7. Преміювання інших керівників, фахівців та службовців, що не входять до складу вищевказаних відділів та структурних підрозділів, а також сестри медичної, здійснюється з урахуванням виконання кожним працівником своїх посадових обов'язків, відсутності порушень вимог нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку.

8. Преміювання керівників, фахівців та службовців здійснюється за рахунок та у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

9. Розмір премії до святкових та ювілейних дат (до професійного свята – Дня працівників водного господарства та ювілейних дат починаючи з 45-річчя і за кожні наступні 5 років) не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

10. Преміювання керівників, фахівців та службовців здійснюється за наказом начальника управління. Проект наказу на преміювання керівників, фахівців та службовців готується службою економіки.

11. Оцінювання показників роботи працівників з метою нарахування премії проводять:

- служби бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер;
- служби енергоефективності та механізації – головний енергетик;
- служби економіки – головний економіст;
- експлуатаційних дільниць – начальники дільниць;
- головного енергетика, начальників експлуатаційних дільниць та начальника електромашинного цеху, працівників служби моніторингу захисних споруд та водних об'єктів, техногенно-екологічної безпеки, служби з управління інфраструктурою – заступник начальника;
- заступника начальника, головного бухгалтера, головного економіста, провідного інженера з охорони праці, провідного юрисконсульта, уповноваженого з антикорупційної діяльності, провідного фахівця з публічних закупівель, провідного інженера з підготовки кадрів, діловода – начальник управління.

12. Пропозиції (службові записки) начальнику управління:

- щодо преміювання за підсумками роботи за місяць подаються не пізніше 23 числа місяця, за який здійснюється преміювання;
- щодо преміювання до Дня працівників водного господарства подаються провідним інженером з підготовки кадрів не пізніше 15 травня;
- щодо преміювання до ювілейних дат подаються провідним інженером з підготовки кадрів не пізніше ніж за місяць до такої дати.

13. Преміювання начальника управління здійснюється відповідно до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівникам управлінь захисних масивів дніпровських водосховищ, що підпорядковані Міжрегіональному офісу захисних масивів дніпровських водосховищ державного агентства водних ресурсів України, затвердженого наказом Міжрегіонального офісу захисних масивів дніпровських водосховищ від 01.04.2020 № 57.

14. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни працівники можуть бути повністю або частково позбавлені премії.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

15. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівників не застосовуються.

16. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця, за який надається премія.

17. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

18. Це Положення набирає чинності з моменту підписання та діє до затвердження нового.

Провідний економіст



Тетяна БУРКАЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Кам'янського регіонального управління водних ресурсів



Олена ПРЄСНЕЦОВА

Додаток 4
до Колдоговору 2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Кам'янського управління
захисних масивів
дніпровських водосховищ
01 грудня 2023 № 184

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та інші заохочувальні виплати
робітників Кам'янського управління захисних масивів
дніпровських водосховищ
на 2024 – 2026 роки

1. Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати робітників Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – Положення) розроблено відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02 червня 2011 року № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України, Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України і встановлює порядок преміювання та інших заохочувальних виплат робітникам Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – управління).

2. Мета впровадження Положення – підвищення матеріальної зацікавленості робітників в своєчасному та якісному виконанні виробничих завдань, що сприятиме покращенню технічного стану об'єктів, які в експлуатації управління, забезпеченню надійної роботи гідротехнічних споруд та будівель, обладнання, машин та механізмів.

3. Робітникам управління можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за виконання виробничих завдань;
- премія до святкових та ювілейних дат.

4. Преміювання робітників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

5. Преміювання робітників за підсумками роботи здійснюється щомісячно у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час. Конкретний розмір місячної премії робітників граничним розміром не обмежується.

6. Розмір премії до святкових та ювілейних дат (до професійного свята – Дня працівників водного господарства та ювілейних дат починаючи з 45-річчя і за кожні наступні 5 років) не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

7. Преміювання робітників здійснюється за наказом начальника управління. Проект наказу на преміювання робітників готується службою економіки.

8. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за II половину місяця, за який надається премія.

9. Розмір премії визначається з урахуванням таких критеріїв:

машиніст екскаватора одноковшового, машиніст бульдозера:

- а) своєчасне та якісне виконання виробничих завдань;
- б) утримання техніки в належному технічному стані,
- в) своєчасне проведення технічного обслуговування техніки;
- г) дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

водій автотранспортних засобів:

- а) своєчасне та якісне виконання виробничих завдань;
- б) безаварійна робота, своєчасне технічне обслуговування автомобілів та проведення технічного нагляду;
- в) економія пально-мастильних матеріалів;
- г) дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

ремонтувальник русловий, обхідник гідроспоруд, оглядач гідротехнічних об'єктів, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків:

- а) виконання норм виробітку по нормованими завданнями;
- б) добра якість робіт;
- в) дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- г) виконання додаткових завдань керівництва дільниці, пов'язаних із своєчасним і якісним виконанням нормованих та виробничих завдань;

машиніст насосних установок, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з випробувань та вимірювань:

- а) забезпечення безаварійної роботи енергосилового і механічного обладнання;
- б) своєчасне і якісне проведення поточних ремонтів, планового обслуговування,
- в) виконання планових завдань, графіків ППР;
- г) утримання обладнання, територій насосних станцій і водоприймачів в належному санітарному стані;
- д) дотримання встановлених режимів роботи насосних станцій;
- е) виконання додаткового обсягу завдань;
- ж) дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, токар:

- а) своєчасне і якісне виконання виробничих завдань;
- б) забезпечення своєчасного виконання ремонтів та ТО автотранспорту;
- в) якісне виконання робіт, відсутність претензій від водіїв;
- г) утримання робочого місця в належному стані;
- д) дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

сторож:

- а) збереження адміністративно-промислових будівель (цілісність замків і пломб);
- б) збереження машин, механізмів, обладнання та матеріальних цінностей на відкритих площадках дільниці;
- в) дотримання порядку на території, утримання робочого місця в належному стані;
- г) дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку;

прибиральник службових приміщень:

- а) своєчасне і якісне виконання встановлених завдань, відсутність зауважень;
- б) дотримання нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки дорожнього руху, правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. Пропозиції (службові записки) начальнику управління щодо преміювання робітників, виходячи із критеріїв преміювання:

- начальники структурних підрозділів щодо преміювання за підсумками роботи за місяць подають не пізніше 23 числа місяця, за який здійснюється преміювання;
- начальники структурних підрозділів щодо преміювання до Дня працівників водного господарства подають не пізніше 15 травня;
- провідний інженер з підготовки кадрів щодо преміювання до ювілейних дат подає не пізніше ніж за місяць до такої дати.

11. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни робітники можуть бути повністю або частково позбавлені премії.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

12. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до робітників не застосовуються.

13. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

14. Це Положення набирає чинності з моменту підписання та діє до затвердження нового.

Провідний економіст

Тетяна БУРКАЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

первинної профспілкової організації

Кам'янського регіонального управління водних ресурсів

Олена ПРЕСНЕЦОВА

М.П.



Додаток 5
до Колдоговору на 2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
зборами трудового колективу
Кам'янського управління захисних
масивів дніпровських водосховищ
протокол № 4 від 30.11.2023

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Положення про Кам'янське управління захисних масивів дніпровських водосховищ.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – управління), сприяють виконанню основних завдань і функцій, покладених на управління, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисциплін, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішуються керівництвом управління у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, разом або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.5. Відповідно до Законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» на період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою адміністрації.

1.6. Правила доводять до відома всіх працівників управління під підпис.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

2.1. Громадяни реалізують право на працю шляхом укладення трудових договорів про роботу відповідно до законодавства про працю, за умови наявності вакантних посад згідно зі штатним розписом управління та відповідності встановленим кваліфікаційним вимогам для відповідної посади, на конкурентних засадах.

2.2. При працевлаштуванні кандидат на роботу має подати :

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (за наявності). Таку довідку не надають громадяни, у яких в паспорті є відмітка, що вони відмовилися від ідентифікаційного номеру;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- військово-обліковий документ;
- документ про стан здоров'я;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- документ про освіту, якщо робота потребує спеціальних знань;
- заяву-дозвіл на обробку персональних даних;
- фотографію.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

2.4. Прийняття на роботу оформляються наказом начальника управління, що оголошується працівникові під підпис. У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій та штатного розпису, табельний номер, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.5. Під час укладення трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути зазначена в наказі про прийняття на роботу.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівників під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором у відповідних журналах;
- ознайомити працівників під підпис з посадовою (робочою) інструкцією, яка затверджується начальником управління (перший екземпляр зберігається у провідного інженера з підготовки кадрів, другий – у безпосереднього керівника, працівнику видається копія);
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати під підпис з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.7. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

2.8. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

2.9. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво управління письмово за два тижні.

У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом управління законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.

2.10. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівництва може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівництва може бути проведено лише за попередньою згодою з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом начальника управління, який оголошується працівникові під підпис. У день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка (за наявності), копія наказу про звільнення, проводиться виплата всіх сум, що належать йому від управління, а також видається письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки і права працівників

3.1. Працівники управління зобов'язані :

- сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи;
- поліпшувати стан відповідності своїх умінь, знань і навичок функціям та завданням займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень за освітньо-професійними програмами та шляхом самоосвіти;
- дотримуватися трудової та виконавчої дисципліни, своєчасно і якісно виконувати посадові (службові, робочі) обов'язки та доручення керівництва;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- в разі хвороби та/або неможливості заступити на роботу, сповістити про це безпосереднього керівника по телефону або іншим способом для організації безперервного процесу;
- забезпечити своєчасне подання провідному інженеру з підготовки кадрів відомостей про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зняття з військового обліку тощо);
- дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходи щодо негайного усунення причин і умов, що створюють перешкоди чи ускладнюють нормальне виконання обов'язків, та негайно повідомляти про це керівництво управління;
- утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, а також дотримуватися забезпечення встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;
- дбайливо ставитися до державного майна, ефективно використовувати обладнання, економно витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси (цінності);
- шанобливо ставитися до колег і громадян, уникати нецензурної лексики, не допускати підвищеної інтонації під час спілкування;
- при виконанні своїх трудових обов'язків спілкуватися українською мовою;
- до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно безпосередньому керівнику або визначеній особі.

3.2. Працівники управління мають право:

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва та співробітників;

- на оплату праці залежно від посади, яку вони займають, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- працівники мають також інші права відповідно до чинного законодавства України.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація управління зобов'язана:

- неухильно дотримуватися вимог чинного трудового законодавства;
- створювати для працівників управління умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;
- забезпечувати раціональне витрачання фонду оплати праці, виплачувати заробітну плату в установлені терміни;
- забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи;
- забезпечувати здійснення заходів, спрямованих на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку, уникнення втрат робочого часу;
- застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці, забезпечувати засобами індивідуального захисту;
- забезпечувати вимоги охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

4.2. У випадках, передбачених чинним законодавством України, керівництво здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом управління.

5. Робочий час і час відпочинку, надання відпусток

5.1. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

5.2. В управлінні встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

Для працівників управління встановлюється такий розпорядок роботи:

початок робочого дня: 8.00

перерва на відпочинок і харчування: 12.00 – 12:30

кінець робочого дня: 16:30

У зв'язку з виробничою необхідністю, зумовленою специфікою та особливостями роботи в управлінні, може встановлюватися інший режим роботи відповідно до законодавства про працю на підставі наказу і з обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

5.4. Облік робочого часу в управлінні здійснюється в таблиці обліку робочого часу.

Організація табельного обліку працівників апарату управління покладається на провідного інженера з підготовки кадрів.

Організація табельного обліку працівників структурних підрозділів покладається на начальників дільниць (цеху).

Складений та підписаний у встановленому порядку таблиць обліку робочого часу подається відповідальними особами на затвердження начальнику управління.

Табель відкривають першого числа кожного місяця й передають до служби бухгалтерського обліку та звітності двічі на місяць для: нарахування авансових платежів за першу половину місяця (аванс) і розрахунку заробітної плати за місяць. Табель є підставою для оплати праці працівників.

5.5. Для працівників зі змінним графіком (сторожів та машиністів насосних станцій), тривалість робочої зміни визначається графіками змінності. Графіки змінності складають відповідальні особи та затверджують начальники експлуатаційних дільниць.

Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше як за один місяць до їх введення в дію.

5.6. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Працівники чергують по змінах рівномірно.

5.7. Забороняється залишати зміну до приходу працівника, який змінює. У разі невиходу працівника, який змінює, працівник повинен повідомити безпосереднього керівника, який в свою чергу зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.8. Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівниками управління на власний розсуд, на цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.8. Перебування працівників із службових питань у робочий час поза робочим місцем здійснюється лише з дозволу керівництва.

5.9. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники управління можуть залучатися до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у встановленому законодавством порядку. Робота в ці дні компенсується відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Відповідно до чинного законодавства за угодою сторін може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

В умовах пандемії, воєнного стану з дозволу адміністрації може запроваджуватися дистанційна форма організації праці.

5.11. Працівник, який з'явиться на роботу в стані наркотичного або алкогольного сп'яніння, до роботи не допускається, а цей день вважається прогулом.

5.12. У робочий час забороняється відривати працівників від їхньої безпосередньої роботи, змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи брати участь у різних заходах, не пов'язаних із виробничою діяльністю.

5.13. Працівникам управління надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки відповідно до чинного законодавства України.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується до 05 січня наказом начальника управління за погодженням з головою профспілкового комітету, з врахуванням необхідності забезпечення роботи управління і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік і доводиться до відома всіх працівників управління.

5.15. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Щорічна основна відпустка може бути використана частинами за умови, якщо безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

5.16. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» машиністам насосних установок насосної станції Верхньодніпровської експлуатаційної дільниці та машиністам насосних установок насосних станцій №№ 5-6 Кременчуцької експлуатаційної дільниці встановлюється щорічна додаткова відпустка тривалістю 4 календарні дні, як машиністам насосних

установок, зайнятих обслуговуванням меліоративних насосних станцій, що знаходяться на глибині більш як 3 метри.

5.17. Працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється щорічна додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється колективним договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

5.18. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, соціальні відпустки, відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства.

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

5.20. Працівники управління можуть бути відкликані з відпустки в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.21. Відпустка надається на підставі заяви.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників управління застосовуються такі види заохочень :

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- нагородження почесною грамотою.

Подякою нагороджуються працівники управління, які відпрацювали не менше як 1 рік.

Грамотою нагороджуються працівники управління, які відпрацювали не менше як 2 роки, та вже були нагороджені подякою.

Почесною грамотою нагороджуються працівники управління, які відпрацювали не менше як 3 роки, та вже були нагороджені подякою та грамотою.

Висунення кандидатур, які представляються до нагороди відзнаками управління, здійснюється гласно з трудовим колективом, де працює особа, і оформлюється відповідним поданням.

6.2. Начальник управління видає наказ про заохочення і доводить до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення керівництво управління разом із профспілковим комітетом можуть подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, цих Правил або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника управління покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування дисциплінарного стягнення.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване лише одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

7.3. Стягнення накладається керівництвом безпосередньо за фактом проступку, але не пізніше ніж за один місяць із дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.4. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців із дня вчинення проступку.

7.5. Під час накладання дисциплінарного стягнення мають ураховуватися тяжкість провини й заподіяна шкода, обставини, за яких учинено проступок, попередні робота й поведінка працівника.

7.6. Дисциплінарне стягнення оформляється наказом, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівник не мав нових дисциплінарних стягнень, то це дисциплінарне стягнення знімається.

7.8. Якщо працівник не допускав нових порушень трудової дисципліни й до того ж виявив сумлінність у роботі, то стягнення може бути зняте достроково.

7.9. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовуються.

Провідний інженер з підготовки кадрів



Олена ПРЕСНЕЦОВА

СПИСОК
посад і професій працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка
за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади (професії)	Кількість календарних днів щорічної основної відпустки	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день	Загальна кількість днів щорічної відпустки
1	Начальник управління	24	6	30
2	Заступник начальника	24	6	30
3	Головний бухгалтер	24	6	30
4	Начальники: дільниць, цеху, станції насосної	24	6	30
5	Головні: економіст, енергетик, інші	24	6	30
6	Провідні: економіст, бухгалтер, гідрогеолог, інженер-гідротехнік, інженер-енергетик, інженер з охорони праці, інженер з підготовки кадрів, інженер станції насосної (групи станцій), фахівець з публічних закупівель, інші	24	6	30
7	Інженери всіх спеціальностей, топограф, механік	24	6	30
8	Діловод	24	6	30
9	Водій автотранспортних засобів	24	2	26

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на відпустку. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

Начальник Кам'янського управління
захисних масивів дніпровських
водосховищ



Віталій УЖВА

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Кам'янського регіонального
управління водних ресурсів



Олена ПРЕСНЕЦОВА

СПИСОК

посад і професій працівників, робота яких виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Структурний підрозділ	Посада (професія)	Кількість календарних днів щорічної основної відпустки	Кількість календарних днів щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці	Загальна кількість днів щорічної відпустки
1	Верхньодніпровська експлуатаційна дільниця	машиніст насосних установок насосної станції	24	4	28
2	Кременчуцька експлуатаційна дільниця	машиніст насосних установок насосних станцій № 5 та № 6	24	4	28

Начальник Кам'янського управління
захисних масивів дніпровських

водосховищ



Віталій УЖВА

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Кам'янського регіонального
управління водних ресурсів



Олена ПРЕСНЕЦОВА

Додаток 8
до Колдоговору на 2024-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Кам'янського УЗМДВ
27 грудня 2022 р. № 188

ПОЛОЖЕННЯ
про проведення атестації працівників
Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про проведення атестації працівників (далі – Положення) Кам'янського управління захисних масивів дніпровських водосховищ (далі – управління) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про професійний розвиток працівників».

1.2. Атестація працівників – це система заходів, спрямована на всебічне комплексне оцінювання їх професійної діяльності, за якою визначаються відповідність працівника займаній посаді, рівень його кваліфікації, присвоюється кваліфікаційна категорія або тарифний розряд.

1.3. Метою атестації працівників є проведення об'єктивної оцінки результатів їх роботи, ділових якостей, рівня кваліфікації, наявності практичних навичок і компетенцій, необхідних для виконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

1.4. Атестації підлягають працівники посади і професії яких, віднесені до категорій: керівники, професіонали, фахівці та технічні службовці (далі – атестація працівників) відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1).

1.5. Атестація працівників управління є обов'язковою і проводиться на підставі наказу начальника управління.

1.6. Атестація може бути черговою або позачерговою. Чергова атестація проводиться один раз на три роки.

1.7. Атестації не підлягають:

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

- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

1.8. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.9. На час перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (якщо дитина потребує домашнього догляду – до досягнення дитиною шестирічного віку) за працівниками зберігаються кваліфікаційні категорії (тарифні розряди). Вони проходять атестацію не раніше, ніж через 1 рік після виходу на роботу.

1.10. Атестація працівника, який підлягає черговій атестації, може бути перенесена у випадку тривалої тимчасової непрацездатності. За такими працівниками до наступної чергової атестації зберігаються встановлені попередньою атестацією кваліфікаційні категорії (тарифні розряди).

1.11. Позачергова атестація проводиться за заявою працівника з метою підвищення кваліфікаційної категорії (тарифного розряду) або за поданням його безпосереднього керівника з метою присвоєння працівнику кваліфікаційної категорії або у разі зниження ним рівня професійної діяльності, а також в разі виробничої необхідності. Позачергова атестація з метою підвищення кваліфікаційної категорії може проводитися не раніше як через два роки після присвоєння попередньої.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для організації та проведення атестації працівників наказом начальника управління створюється атестаційна комісія.

2.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, заступника голови, секретаря, членів атестаційної комісії. Головою атестаційної комісії є начальник або заступник начальника управління. Секретарем призначається провідний інженер з підготовки кадрів. Кількість членів атестаційної комісії не може бути меншою п'яти осіб.

2.3. Атестаційна комісія формується з висококваліфікованих спеціалістів управління та представника ППО Кам'янського РУВР. До складу атестаційної комісії також можуть входити представники Міжрегіонального офісу захисних масивів дніпровських водосховищ.

2.4. Заступник голови атестаційної комісії виконує обов'язки голови у разі його відсутності.

2.5. Атестаційна комісія створюється на один рік до формування нового складу атестаційної комісії. Персональний склад атестаційної комісії протягом року може змінюватися.

2.6. Атестаційна комісія повинна забезпечувати об'єктивний розгляд та професійну оцінку роботи, професійних та організаційних якостей працівника, який атестується, принциповий підхід у підготовці рекомендацій щодо подальшого використання його досвіду і знань на займаній посаді.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА СТРОКИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Начальник Управління видає наказ, яким визначає строки та графіки проведення атестації працівників, які погоджуються з ППО Кам'янського РУВР.

3.2. Працівники, що атестуються, ознайомлюються з графіком проведення атестації під підпис.

3.3. На кожного працівника, який підлягає атестації, безпосередній керівник, а за відсутності структурного підрозділу начальник управління, складає подання на діяльність працівника у міжатестаційний період, що подається атестаційній комісії після ознайомлення з ним працівника, але не пізніше ніж за тиждень до атестації. Подання повинно містити оцінку виконання працівником посадових обов'язків, відомості про його професійну підготовку, творчі та організаторські здібності, ініціативність, компетентність, організованість, інформацію про виконання рекомендацій, наданих попередньою атестаційною комісією, тощо.

3.4. Працівник не пізніше як за десять днів до проведення атестації ознайомлюється з поданням під підпис. У разі незгоди з відомостями, викладеними у характеристиці, працівник може подати до атестаційної комісії відповідну заяву з обґрунтуванням.

3.5. Засідання атестаційної комісії проводиться у присутності працівника, який атестується. На засіданні може бути присутнім його безпосередній керівник, але він не може бути членом атестаційної комісії.

3.6. Члени атестаційної комісії проходять атестацію на загальних підставах, але у цьому випадку вони не беруть участь у голосуванні щодо себе.

3.7. Під час засідання атестаційної комісії члени комісії мають право ставити працівнику питання щодо виконання/невиконання ним планових завдань та обов'язків, передбачених посадовою інструкцією тощо. Уточнюючі питання також можуть ставитися безпосередньому керівнику працівника, який атестується.

3.8. Під час засідання атестаційної комісії працівник має право давати усні та письмові пояснення, подавати додаткові матеріали щодо своєї професійної діяльності.

3.9. За рішенням атестаційної комісії атестація може бути проведена за відсутності працівника, якщо він не з'явився на засідання атестаційної комісії з об'єктивних причин (службове відрадження, лікарняний та інші причини, що перешкоджають присутності на засіданні) і дав на це письмову згоду, за винятком випадків атестації працівників, стосовно яких порушено питання про невідповідність займаній посаді. У разі неявки працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію за його відсутності.

3.10. Засідання атестаційної комісії оформлюється протоколом (додаток 2). На кожного працівника, що атестується, складається окремий протокол. Члени атестаційної комісії можуть у письмовій формі викласти окрему думку щодо рішення атестаційної комісії, яка додається до протоколу. Протоколи зберігаються у провідного інженера з підготовки кадрів.

3.11. Засідання атестаційної комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 її членів. Рішення атестаційної комісії приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується.

3.12. Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

3.13. За результатами атестації атестаційна комісія приймають такі рішення:

- працівник відповідає займаній посаді;
- присвоїти працівнику більш високу кваліфікаційну категорію (тарифний розряд);
- працівник відповідає займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією;
- працівник не відповідає займаній посаді.

3.14. Результати атестації використовують при розробленні заходів щодо:

- покращення процесу відбору персоналу при прийнятті на роботу та переведенні на інші посади;
- планування підвищення кваліфікації працівників;
- планування навчання працівників новим професіям, методам праці;
- формування кадрового резерву.

3.15. Рішення атестаційної комісії доводяться до відома працівника та начальника управління протягом трьох днів після його прийняття.

3.16. На кожного працівника, який атестується, оформлюється атестаційний лист у двох примірниках, один з яких зберігається з характеристикою в особовій справі працівника, а другий не пізніше трьох днів після атестації видається йому на руки під підпис.

3.17. Начальнику управління голова атестаційної комісії передає усі атестаційні матеріали для прийняття кадрових рішень.

3.18. У разі виявлення окремих недоліків у роботі працівника, які не вплинули на якість виконання службових обов'язків, атестаційна комісія може прийняти рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання ним заходів, визначених атестаційною комісією.

4 РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ПОРЯДОК ЇХ ОСКАРЖЕННЯ

4.1. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення начальник Управління протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій

(встановлення тарифних розрядів). Наказ доводиться до відома працівника під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

4.2. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про відповідність працівника займаній посаді за умови виконання певних заходів, спрямованих на усунення виявлених недоліків, атестаційна комісія у встановлений нею строк, але не більше одного року, проводить повторну атестацію з метою перевірки їх виконання та приймає рішення про відповідність або невідповідність працівника займаній посаді.

4.3. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність працівника займаній посаді начальником управління може бути прийнято рішення про розірвання трудового договору на підставі п. 2 ст. 40 Кодексу законів про працю. Розірвання трудового договору за таких підстав допускається у разі, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу в управлінні, яка відповідає його кваліфікації. Наказ про звільнення або переведення працівника за його згодою на іншу роботу за результатами атестації може бути видано лише після розгляду його апеляцій (у разі їх подання) з дотриманням законодавства про працю.

4.4. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

Провідний інженер з підготовки кадрів

Олена ПРЕШЕЦОВА

Додаток № 1
до Положення про проведення
атестації працівників

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників,
які підлягають атестації

1. КЕРІВНИКИ:

- заступник начальника
- головний бухгалтер
- головний економіст
- головний енергетик
- начальник дільниці
- начальник цеху
- начальник станції насосної

2. ПРОФЕСІОНАЛИ:

- гідрогеолог
- топограф
- інженер-гідротехнік
- інженер-енергетик
- інженер з охорони праці
- інженер з підготовки кадрів
- інженер з проектно-кошторисної роботи
- інженер станції насосної (групи станцій)
- бухгалтер
- економіст
- фахівець з публічних закупівель

3. ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ:

- діловод

Примітка. Атестації підлягають усі працівники, посади яких зазначені в цьому переліку, з урахуванням похідних слів та категорії:
«змінний», «черговий», «заступник» – для керівників;
«провідний», «I категорії», «II категорії» – для професіоналів;
«I категорії», «II категорії» – для фахівців;
«старший» - для технічних службовців.

ЗАГАЛЬНІ КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, пожежної безпеки, підвищення існуючого рівня
охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійним захворюванням і аваріям

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	Опосвідчення та технічна діагностика об'єктів підвищеної небезпеки	протягом року	механік I категорії
2	Проходження працівниками медичних оглядів	протягом року	провідний інженер з підготовки кадрів, провідний інженер з охорони праці
3	Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	постійно	провідний інженер з охорони праці
4	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	протягом року	атестаційна комісія
5	Навчання з питань охорони праці керівників, спеціалістів і фахівців виробничих підрозділів	протягом року	провідний інженер з охорони праці
6	Придбання нормативно-технічної документації	протягом року	провідний інженер з охорони праці
7	Придбання аптечок та медикаментів для їх поповнення	протягом року	провідний інженер з охорони праці
8	Придбання, технічний огляд та перезарядка вогнегасників	протягом року	відповідальний за пожежну безпеку

Начальник Кам'янського управління
захисних масивів дніпровських
водосховищ



Віталій УЖВА

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Кам'янського регіонального
управління водних ресурсів



Олена ПРЄСНЄЦОВА

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням
і яким безкоштовно видається мило

Норма видачі - 400 г на місяць

1. Машиніст бульдозера, машиніст екскаватора одноковшового, які займаються ремонтом механізмів.
2. Машиніст насосних установок.
3. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з випробувань та вимірювань.
4. Ремонтувальник русловий.
5. Оглядач гідротехнічних об'єктів.
6. Обхідник гідроспоруд.
7. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.
8. Водій автотранспортних засобів.
9. Сторож.
10. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів.
11. Токар.
12. Прибиральник службових приміщень.

Примітка: милом обов'язково забезпечуються умивальники в туалетах.

Начальник Кам'янського
управління захисних масивів
дніпровських водосховищ



Віталій УЖВА

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Кам'янського регіонального
управління водних ресурсів



Олена ПРЄСНЄЦОВА

**Норми безплатної видачі спецодягу, спецвзуття
та інших засобів індивідуального захисту
працівникам Кам'янського УЗМДВ на 2024 -2026 роки
згідно з Типовими нормами безплатної видачі спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту
працівникам водного господарства**

№ з/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях	№ позиції типових норм безплатної видачі ЗІЗ працівників водного господарства
1	2	3	4	5
1	Водій автотransпортних засобів КП 8322	<i>Для зайнятих на ремонтно-будівельних роботах і при виконанні експлуатаційних заходів на захисних спорудах:</i> Костюм бавовняний Напівчоботи Рукавиці комбіновані <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці	12 12 2 36	п.8
2	Прибиральник службових приміщень КП 9132	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Напівчоботи гумові	12 1 4 12	п.59
3	Сторож КП 9152	<i>На охороні зовнішніх об'єктів:</i> Костюм бавовняний Черевики шкіряні Плащ з капюшоном <i>Взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Валянки Калоші	12 12 черговий 36 36 48 48	п.73
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків КП 7129	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці	12 2 36 36	п.98
5	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів КП 7231	Костюм бавовняний з пілонепроникної тканини Берет бавовняний Окуляри захисні Куртка на утепленій підкладці Черевики шкіряні	12 12 до зносу 36 12	п.71
6	Машиніст бульдозера КП 8332.1	<i>При виконання робіт з ремонту гідротехнічних і захисних споруд:</i> Комбінезон бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний <i>Взимку на зовнішніх роботах і в кабінах, що не опалюється, додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці	12 12 2 12 36	п.33

		Штани на утепленій підкладці Шапка Чоботи утеплені Рукавички	36 36 48 24	
7	Машиніст екскаватора одноковшового КП 8332.1	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані з двома пальцями Жилет сигнальний <i>Під час роботи у мокрих умовах додатково:</i> Чоботи гумові <i>На зовнішніх роботах взимку додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій підкладці Штани бавовняні на утепленій підкладці Чоботи теплі Шапка Рукавички утеплені	12 12 2 12 24 36 36 48 до зносу до зносу	п.37
8	Машиніст насосних установок КП 8163.2	<i>Для зайнятих перекачуванням стічних і дренажних, зрошувальних вод на меліоративних і захисних спорудах:</i> Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Берет Каска захисна Рукавиці діелектричні Навушники протишумові Окуляри захисні <i>На роботах у вологих умовах додатково:</i> Чоботи гумові <i>При роботі взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці	12 12 до зносу до зносу 2 чергові до зносу до зносу чергові 36	п.42
9	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування КП 7241.1 Електромонтер з випробувань та вимірювань КП 7241	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці діелектричні Калози діелектричні Рукавиці комбіновані <i>Про виконанні робіт взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці	12 24 чергові чергові 3 36	п.18
10	Токар КП 8211.2	Комбінезон бавовняний з пилонепроникної тканини Берет бавовняний Окуляри захисні Черевики шкіряні з гладким верхом Рукавиці комбіновані Респіратор пилозахисний	12 12 до зносу 12 3 до зносу	п.75
11	Ремонтувальник руслівий КП 8163.2	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Плащ з капшоном <i>При виконанні робіт взимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Чоботи утеплені	12 12 2 36 36 36 48	п.63

12	Гідрогеолог КП 2114.2 Гідротехнік КП 2142.2	Для лінійного персоналу на роботі у польових умовах на захисних спорудах: Плащ с капюшоном Чоботи гумові При виконанні зовнішніх робіт взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці	черговий 12	п.12
13	Топограф КП 2148.2	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Плащ с капюшоном Взимку додатково: Куртка на утпленій підкладці	12 12 36 36	п.14
14	Обхідник гідроспоруд КП 8163.3 Оглядач гідротехнічних об'єктів КП 8163.2	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Плащ з капюшоном При виконанні робіт взимку додаткового: Куртка на утепленій підкладці	12 4 36 36	п.54

Примітка:

1. При виконанні робіт, пов'язаних з перебуванням зимою робітників на вулиці, видавати працівникам управління теплий одяг – черговий.

2. Засоби індивідуального захисту працівникам всіх професій видають при потребі незалежно від характеру та умов виконуваної роботи як чергові, якщо не має по нормах видачі.

3. Можливе застосування спеціального одягу, виготовленого з інших типів тканин, сертифікованих у встановленому порядку, в тому числі тих, які забезпечують допустимий тепловий стан організму людини.

Начальник Кам'янського управління
захисних масивів дніпровських

ВОЛОСХОВИЩ



Віталій УЖВА

М.П.

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації

Кам'янського регіонального
управління водних ресурсів



Олена ПРЄСНЄЦОВА

М.П.

ПЕРЕЛІК
робіт, професій і посад, працівники яких
підлягають періодичному медичному огляду

1 раз на рік

1. Працівники усіх професій віком до 21 року.
2. Водій автотранспортних засобів.
3. Машиніст бульдозера, машиніст екскаватора.

1 раз в 2 роки

1. Начальник електромашинного цеху.
2. Начальник станції насосної, провідний інженер станції насосної (групи станцій).
3. Машиніст насосних установок.
4. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
5. Електромонтер з випробувань та вимірювань.
6. Працівники, які обслуговують діючі електроустановки напругою вище 1000 В.
7. Токар.
8. Працівники, які виконують роботи на висоті більше 1.3 м.

1 раз в 5 років

1. Робота в полі, на воді.
2. Топограф.
3. Працівники, які виконують роботи в колодязях, траншеях, камерах та колекторах, шурфах.
4. Слосар з ремонту колісних транспортних засобів.

Начальник Кам'янського управління
захисних масивів дніпровських
водосховищ



Віталій УЖВА

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Кам'янського регіонального
управління водних ресурсів



Олена ПРЭСНЄЦОВА

Прощнуровано
і пронумеровано 79 арк



Начальник
Кам'янського УЗМДВ

Віталій УЖВА



Голова профспілки

Олена ПРЕСНІЦОВА