

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

Від роботодавця:

Годова профспілкового комітету
Управління каналу Дніпро-Донбас

В.о. начальника Управління
каналу Дніпро-Донбас



Н. Ємець



І. Поставний

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Управління каналу Дніпро-Донбас
по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників

на 2020 – 2022 роки

Ухвалений на зборах трудового
колективу «21» вересня 2020 року
протокол № 1

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ I	Загальні положення
Розділ II	Виробничі і трудові відносини, забезпечення зайнятості та соціальна підтримка вивільнюваних працівників
Розділ III	Оплата та нормування праці
Розділ IV	Гідні умови праці та соціальний захист працюючих
Розділ V	Соціальний діалог
Розділ VI	Гарантії діяльності профспілок
Розділ VII	Заключні положення

Сторонами цього колективного договору є:
з однієї сторони – **Управління каналу Дніпро-Донбас (далі Управління)** в особі **в.о. начальника Поставного І.М.**, який діє на підставі Положення і наділених відповідними повноваженнями на укладання колективного договору, забезпечення його реалізації;

з іншої сторони – **Профспілковий комітет (далі Профком)** в особі **голови профспілкового комітету Ємець Н.Г.**, який представляє інтереси працівників Управління каналу Дніпро-Донбас, (далі – Сторони).

«Сторони» спільно уклали даний колективний договір (надалі «**Колективний договір**») про нижченаведене:

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», ПКМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», інших законодавчих актів, Генеральної і Галузевої угод.

1.2. Колективний договір укладено на 2020-2022 роки.

1.3. Колективний договір набирає чинності з моменту реєстрації і діє до укладення нового або відповідно до прийнятого Сторонами рішення про продовження терміну дії цього Договору.

1.4. Сторони в період дії Колективного договору спрямовуватимуть зусилля на вирішення першочергових соціально-економічних і трудових завдань в Управлінні каналу Дніпро-Донбас, а саме: забезпечення зайнятості працівників, удосконалення оплати праці, підвищення рівня номінальної і реальної заробітної плати, забезпечення своєчасності її виплати, покращення умов праці і соціального забезпечення працівників, підвищення ефективності соціального діалогу на всіх рівнях.

1.5. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права одна одної, виконувати встановлені в цьому колективному договорі норми, зобов'язання, здійснювати контроль та нести відповідальність за виконання положень Договору в порядку, визначеному законодавством України, і цим Договором.

1.6. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, його виконання, вирішення всіх питань.

1.7. Колективним договором, укладеним згідно з чинним законодавством, регулюються соціально-економічні і трудові відносини, встановлюються трудові та соціально-економічні норми і мінімальні гарантії для працівників Управління каналу Дніпро-Донбас. Прийняті в Колективному договорі норми, зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами, що його уклали.

Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які встановлюють, змінюють або припиняють дію норм і положень цього Договору.

1.8. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і підписуються Сторонами не пізніше як через 5 днів після завершення переговорів (статті 10, 14, 16).

Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору повинні розглядатися Сторонами на переговорах протягом 10 днів з дня отримання їх іншою Стороною.

Зміни і доповнення набирають чинності з дня підписання, або у визначені в них терміни.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНА ПІДТРИМКА ВИВІЛЬНЮВАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ

У сфері виробничих відносин

Сторони домовилися:

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

2.2. Вживати заходів щодо підвищення ефективності утримання каналу в належному технічному стані та підтримання його експлуатаційної надійності; створювати умови та надавати можливість для забезпечення участі працівників Профспілки в управлінні водогосподарською організацією згідно з чинним законодавством.

2.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

Покласти, на громадських засадах, обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного із заступників начальника Управління

2.4. Вживати заходи соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку (Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»).

2.5. Надавати представникам профспілкових органів відповідні документи, відомості, пояснення стосовно забезпечення зайнятості, умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступ до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування.

Профком зобов'язується:

2.6. Брати участь, через своїх представників, в діяльності Управління, в його соціальній сфері, організаційних заходах щодо удосконалення та підвищення мотивації праці.

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

2.8. Проводити роз'яснювальну роботу в колективах щодо діяльності соціальних партнерів, спрямовану на удосконалення надання послуг, економічного і соціального стану організації і збалансування інтересів роботодавця і працівників.

2.9. Проводити роботу, спрямовану на формування свідомості працівників щодо доброго використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.

У сфері трудових відносин

Сторони домовилися:

2.10. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин на галузевому, виробничому рівнях здійснювати на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

2.11. В Управлінні трудовий договір укладається, як правило, на невизначений строк (безстроковий трудовий договір).

Трудовий договір, як правило, укладається в письмовій формі і оформлюється наказом.

Трудовий договір вважається укладеним і у випадках, коли наказ не був виданий, але працівник фактично був допущений до роботи.

Строковий трудовий договір може укладатися 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.

2.12. Забороняється вимагати, примушувати, схилити працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою), без їх згоди і відповідного оформлення, і оплати праці згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою і Колективним договором.

2.13. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.14. Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи в межах робочого тижня повинна бути однаковою.

Колективним договором тривалість щоденної роботи в окремих випадках може бути продовжена до 10 годин, за умови дотримання тижневої тривалості норми робочого часу 40 годин.

2.15. Скорочений робочий час встановлюється згідно з чинним законодавством для працівників віком від 15 до 18 років, а також зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці та у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2.16. Неповний робочий час (день, тиждень) за ініціативою 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 строк його застосування не повинен перевищувати 6 місяців.

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

2.17. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на одну годину.

На безперервно діючих підприємствах або видах робіт, де з виробничих причин неможливе зменшення тривалості робочого часу у передсвяткові дні, робота в такий час компенсується наданням додаткового часу відпочину або за згодою сторін оплачується як надурочна.

2.18. Основним режимом робочого часу є п'ятиденний робочий тиждень з однаковою щоденною тривалістю робочого часу. Він є базовим для обчислення норми тривалості робочого часу при встановленні інших режимів.

Незалежно від режиму, що застосовується в Управлінні, встановлена законодавством і цим договором норма тривалості робочого часу (40 годин на тиждень) є обов'язковою.

2.19. У разі, коли робота виконується в дві, три або чотири зміни, працівники, які об'єднані у зміни, чергуються у змінах рівномірно, в порядку, встановленому в цьому Договорі.

Кожна зміна виконує роботу згідно з графіком змінності, що затверджується на строк не менший за один місяць. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

Встановлення графіків змінності на строк менший як один місяць не допускається.

Залучення працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється чинним законодавством.

Тривалість перерви між змінами не може бути меншою за подвійну тривалість робочої зміни (включаючи час перерви на обід).

2.20. Для забезпечення безперебійної роботи Управління каналу Дніпро-Донбас вводити підсумований облік робочого часу працівників відповідно до статті 61 КЗпП України, при цьому норма робочого часу в обліковому періоді реалізується шляхом виходу на роботу за графіком. **Додаток № 1.**

Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу вважається рік.

Тривалість робочого часу за обліковий період повинна дорівнювати встановленій нормі робочого часу за цей період.

При підсумованому обліку робочого часу максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин, робочого тижня - 48 годин.

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.

Умови застосування підсумованого обліку робочого часу, тривалість робочого дня, порядок чергування робочих і вихідних днів визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цим Колективним договором.

Графіки виходу на роботу за підсумованим обліком робочого часу затверджуються не менш ніж за місяць і доводяться до відома працівників не пізніше ніж за один місяць до введення в дію.

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

Невідпрацьований з вини роботодавця час до 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.

2.21. Надурочні роботи (понад встановлену норму тривалості робочого часу) можуть застосовуватися лише у випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовою згодою працівника та за обов'язковим погодженням з профкомом і не повинні перевищувати 4 години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

2.22. Встановити тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки згідно з чинним законодавством 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку. Інвалідам першої та другої групи надається щорічна основна відпустка протягом 30 календарних днів, інвалідам третьої групи - 26 календарних днів.

2.23. Працівникам з ненормованим робочим днем, обов'язковим

Роботою на умовах ненормованого робочого часу вважається епізодична робота за вказівкою керівника управління (структурного підрозділу), або коли без такої вказівки працівник зобов'язаний працювати понад норму робочого часу.

У разі, коли працівник з ненормованим робочим днем залучається до роботи понад норму робочого часу систематично, така робота вважається надурочною і повинна проводитися у дозволених межах і оплачуватися як надурочна.

2.24. Працівники можуть залучатися до роботи у дні, які є для них вихідними, а також у святкові дні лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.25. Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надаються за Списками виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятості працівників, які дають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами). **Додаток № 3.**

Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток встановлюється за роботу із шкідливими і важкими умовами праці залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах (стаття 7 Закону України «Про відпустки»).

2.26. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профкомом на початок календарного року і доводяться до відома всіх працівників.

2.27. Забороняється ненадання щорічних основної і додаткової повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до 18 років, а також працюючим з шкідливими і важкими умовами праці.

2.28. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі несвоєчасної виплати роботодавцем середньої заробітної плати за час відпустки та в інших випадках, встановлених чинним законодавством.

Щорічна відпустка за ініціативою роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період лише за письмовою згодою працівника.

2.29. Надавати робітникам відпустки без збереження заробітної плати:

- за бажанням працівників в обов'язковому порядку на термін, передбачений ст. 25 Закону України «Про відпустки»;
- за згодою сторін у разі виникнення у працівників сімейних обставин та з інших причин тривалістю до 15 календарних днів на рік згідно ст. 26. Закону України «Про відпустки».

2.30. Водіям на перевезенні людей вводиться режим праці з розривом зміни.

2.31. Ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками робіт, розпорядком робочого дня, колективним договором. Режим роботи встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими начальником Управління за погодженням з профспілковим комітетом. **Додаток №4.**

2.32. Ознайомлювати працівників з кожним записом, внесеним в трудову книжку.

2.33. До працівників, які допустили прогул без поважних причин, з'явилися на роботу в нетверезому стані, наркотичному або токсичному сп'янінні, здійснили розкрадання державного майна, встановленого вироком суду, що вступив в законну силу приймаються наступні заходи впливу:

- на протязі трьох місяців з дня винесення...

- звільнення працівника за ст.40 пп.4,7,8 КЗпП України.

2.34. Забезпечити належну організацію праці, виробничу і трудову дисципліну.

2.35. Надавати пільгове пенсійне забезпечення робітникам по списку № 1 згідно з Додатком № 5.

У сфері зайнятості

Сторони домовилися:

2.36. Адміністрація аналізує стан та перспективи використання трудових ресурсів; здійснює прогнозування попиту і пропозиції робочої сили та вносить, у разі необхідності, відповідні пропозиції до регіональних програм зайнятості; доводить до відома державної служби зайнятості інформацію про наявність вакантних робочих місць, умови працевлаштування.

2.37. Встановлює конкретні заходи щодо забезпечення ефективної зайнятості працівників та зменшення плінності кадрів, зокрема: збереження робочих місць, забезпечення фінансування та визначення обсягів професійного навчання та перепідготовки кадрів, періодичного підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.

2.38. У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України:

- не пізніше як за три місяці до звільнення подавати профспілковому комітету (представнику) інформацію про причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення;

- проводити консультації з первинною профспілковою організацією (профспілковим представником) та визначити заходи щодо запобігання звільненню чи зведення його до мінімуму та пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

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

- обмежити або не допускати прийняття на роботу нових працівників;
- застосовувати поетапне звільнення у зв'язку із скороченням;
- надавати можливість працівникам для навчання, перенавчання або підвищення кваліфікації;

- протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень;

- звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати;

- інші заходи, передбачені колективним договором та визначені шляхом консультацій з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.39. У разі невідворотності масового вивільнення працівників з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, роботодавець розробляє за погодженням з Профкомом заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки вивільнюваних працівників, які повинні передбачати, зокрема:

- конкретні заходи щодо забезпечення їх працевлаштування на вакантні місця (перепідготовка, підвищення кваліфікації, застосування гнучких форм зайнятості).

- додержання їх прав та інтересів щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.

2.40. Вживати заходів для забезпечення працевлаштування випускників професійно-технічних та вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів та створення умов для їх професійної адаптації на робочому місці.

2.41. При визначенні нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів враховувати лише ту кількість місць, які не пов'язані зі шкідливими, важкими та небезпечними умовами праці. Фактична кількість робочих місць для працевлаштування інвалідів визначається залежно від фактичної потреби за погодженням з органами місцевого самоврядування.

Профком зобов'язується:

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

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

2.44. Вносити пропозиції роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове припинення або скасування заходів щодо звільнення працівників.

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

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

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

2.48. Представляти та захищати інтереси працівників, за їх дорученням, при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх законному вирішенню.

Розділ III

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Оплата праці

Сторони домовилися:

3.1. Здійснювати оплату праці в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці за загальним та спеціальним фондом згідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу Законів про працю в Україні, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, інших законодавчих та нормативних актів, Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2020-2022 роки, наказу Міністерства екології та природних ресурсів України № 185 від 02 червня 2011 року «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України» (зі змінами) та цього колективного договору.

3.2. Забезпечити мінімальну гарантовану заробітну плату.

3.3. Застосовувати схеми тарифних розрядів посад (професій) керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників згідно з **Додатками № 6-11.**

3.4. Посадові оклади заступникам керівника Управління встановити на 5 – 15 відсотків, головного бухгалтера на 10 – 30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад керівника, визначений за схемами тарифних розрядів. Посадовий оклад заступнику головного бухгалтера встановити на 5-15 відсотків нижче, ніж посадовий оклад начальника відділу, визначений за схемами тарифних розрядів.

3.5. Встановити надбавки працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (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 (тарифної ставки). **Додаток № 12.**

3.6. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, працівникам, котрі допустили таке, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за звітний період часу.

3.7. Посадові оклади працівникам управління, які мають почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР „Заслужений” підвищувати на 20 відсотків. **Додаток № 12.**

Надбавка за почесні звання встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником організації.

3.8. Доплати працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановити у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника або за вакантною посадою. **Додаток № 12.**

Зазначені види доплати не встановлюються керівнику Управління, його заступнику, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, керівникам структурних підрозділів.

3.9. Доплата за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) нараховується у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи.

3.10. Доплату за роботу у важких і шкідливих умовах праці та в особливо шкідливих умовах праці здійснювати до 24 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) згідно **Додатку № 13.**

Зазначені доплати встановлюються працівникам на підставі атестації робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з чинним законодавством, та відповідно до переліку робіт з важкими та шкідливими та особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці.

3.11. Водіям автотранспортних засобів: надбавки за класність водіям II класу встановлюються в розмірі 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час на лінії по подорожнім листам.

3.12. Водіям легкових автотранспортних засобів надбавка за ненормований

3.13. За розрив зміни водіям автотранспортних засобів, які перевозять людей, встановлюється доплата до 40 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожний день роботи в такому режимі.

3.14. Надбавки за стаж роботи за спеціальністю:

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

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

Зазначені надбавки виплачуються трактористам-машиністам та машиністам насосних установок відповідно до Положення про порядок і умови виплати надбавки за стаж роботи за спеціальністю. **Додаток № 14.**

3.15. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду оплати праці.

3.16. У межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах по загальному і спеціальному фондах, преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати згідно з **Додатком № 15, 16.**

3.17. У межах фонду оплати праці, застосовувати преміювання за спеціальними системами преміювання, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародної технічної допомоги (грантів), спрямованих на розвиток водної галузі.

Заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародних технічних допомог (грантів) виплачується на підставі підтвердження показників, визначених у **Додатку № 17**

3.18. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам регулярно в робочі дні у строки з 15-го по 17-е число і з 29 (30,31) -го по 1-е число, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.19. Сума авансу має бути в розмірі 45 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час в першій половині місяця.

3.20. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників структурних підрозділів і окремих працівників, посади (професії) яких не передбачені наказом Міністерства екології та природних ресурсів України № 185 від 02 червня 2011 року «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України» (зі змінами), здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників бюджетних установ, закладів та організацій відповідних галузей економіки згідно з нормативно-правовими актами.

3.21. Розміри заробітної плати переглядати на підставі нормативно-правових актів для організацій, котрі фінансуються з бюджету.

3.22. У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до Закону України від 06.02.2003 р. № 491 «Про індексацію грошових доходів населення» (зі змінами) та «Порядку проведення індексації грошових доходів населення», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

3.23. Начальнику Управління забезпечити своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати, сплату єдиного страхового внеску на загальнообов'язкове державне

При наявності заборгованості з виплати заробітної плати, сплати єдиного страхового внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України, вжити термінових заходів щодо їх погашення.

Забезпечити виплату компенсації втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством та цим колективним договором.

3.24 У разі затримки виплати заробітної плати надавати на вимогу профспілок інформацію про наявність коштів на рахунках Управління відповідно до статті 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника відомості про нараховану і невикрашену йому заробітну плату відповідно до статті 31 Закону України «Про оплату праці».

3.25. Оплату праці за виконану роботу працівникам, які направлені у відрядження, здійснювати як за робочі дні, але не нижче середнього заробітку.

Профком зобов'язується:

3.26. Здійснювати громадський контроль за дотриманням вимог законодавства про працю, в тому числі за виконання договірних гарантій з оплати праці та своєчасністю виплати заробітної плати.

3.27. Інформувати адміністрацію про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Проводити обговорення проблем на засіданнях Профкому із запрошенням представників адміністрації.

У разі відмови керівника організації усунути порушення або недотримання згоди у зазначений термін, Профкому домагатися їх усунення всіма передбаченими законодавством засобами.

3.28. Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати, представляти їх інтереси у комісіях з трудових спорів та судах.

3.29. Проводити навчання профспілкового активу з питань організації, оплати та нормування праці, індексації грошових доходів та компенсаційних виплат.

Нормування праці

Сторони домовилися:

3.30. Для нормування праці працівників використовувати чинні галузеві, міжгалузеві норми і нормативи праці.

3.31. Тарифікацію робіт і присвоєння кваліфікаційних розрядів проводити на підставі Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників, інших нормативних документів за узгодженням із профкомом.

3.32. Запровадження нових, перегляд і зміну встановлених норм праці здійснювати за погодженням із профкомом та завчасним, не пізніше як за два місяці, повідомленням працівників.

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

3.34. Проводити консультації з профкомом щодо об'єктивності і необхідності запровадження і заміну діючих норм і нормативів праці.

Профком зобов'язується:

3.36. Представляти і захищати права працівників, порушені унаслідок застосування норм праці, які потребують необґрунтованого підвищення інтенсивності праці, що перевищує нормальну.

Розділ IV

ГІДНІ УМОВИ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

Охорона та умови праці

Сторони домовилися:

4.1. Здійснювати обмін інформацією про виявлені факти порушень законодавства України щодо трудових та соціально-економічних прав працюючих та вживати заходів до усунення таких порушень.

4.2. З метою створення належних, безпечних і здорових умов праці, запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням 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».

4.3. Розробляти та впроваджувати заходи щодо запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам в Управлінні, а також здійснювати контроль за їх виконанням. **Додаток №18.**

4.4. На спільних засіданнях адміністрації та первинної профспілкової організації розглядати стан охорони праці, здійснювати контроль за їх виконанням.

4.5. Удосконалювати систему управління охороною праці відповідно до економічних вимог і вимог нормативно-правових актів з цих питань.

4.6. Надавати допомогу в забезпеченні відділень Управління необхідною праці.

4.7. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкочувальними засобами. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів за свої кошти компенсувати всі витрати.

4.8. Організовувати навчання посадових осіб і спеціалістів з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

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

4.10. Своєчасно проводити атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у 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.

4.11. Проводити своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року № 337.

4.12. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі повторення

4.13. Не застосувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

4.14. При використанні праці інвалідів, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

4.15. Передбачити щороку у розрахунках до кошторисів відповідно до статті 19 Закону України «Про охорону праці» окремим розділом видатки на охорону праці в межах виділених лімітів.

4.16. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, виплачувати грошову компенсацію за молоко (ст.7 Закону України «Про охорону праці»). **Додаток № 20.**

4.17. Забезпечити роботу санітарно - побутових приміщень.

4.18. Враховувати рівень стану охорони праці, виробничого травматизму, профзахворювань, як основний показник при підведенні підсумків роботи та преміювання працівників.

4.19. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Управлінні.

4.20. Здійснювати за встановленими нормами (200 гр. у місяць) своєчасну видачу молока працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням. **Додаток № 21.**

4.21. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Управлінні.

Адміністрація зобов'язується:

4.22. Вживати заходів для припинення виконання робіт у разі наявності безпосередньої загрози життю за здоров'ю працівників, у тому числі за поданням представників профспілки.

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

- забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів, впроваджувати безпечні технології, нову техніку з метою створення здорових та безпечних умов праці і відпочинку;

- забезпечити проведення інструктажів, щорічного навчання і перевірки знань для працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, навчання і перевірки знань для посадових осіб, не рідше ніж один раз на три роки.

4.24. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Результати використовувати для розробки заходів з приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці, санітарними нормами та правилами, а також для встановлення пільг, компенсацій, гарантованих державою (лікувально-профілактичного харчування, скорочення тривалості робочого часу, додаткової оплачуваної відпустки, відпочинку).

про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

4.26. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за згодою працівника на таку роботу, якщо така робота є на підприємстві, на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

4.27. Забезпечити в межах фінансування працівників спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту. **Додаток № 19.**

4.28. Забезпечити фінансування та організувати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічних медичних оглядів.

УКДД є не прибутковою організацією, тому попередній медичний огляд під час прийняття на роботу, працівник проходить за власні кошти.

4.29. Забезпечити організацію і фінансування навчання з питань охорони праці керівних працівників і спеціалістів, службові обов'язки яких пов'язані з організацією безпечного ведення робіт, а також обраних представників профспілкової організації з питань охорони праці.

4.30. Дотримуватися вимог чинного законодавства про заборону застосування праці неповнолітніх у виробництвах і на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

4.31. Вживати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

4.32. При виникненні питань техногенно-економічної безпеки та надзвичайних ситуацій, для забезпечення санітарно-епідеміологічного благополуччя працівників Управління каналу Дніпро-Донбас перевозити працівників до місця роботи автотранспортом підприємства.

Профком зобов'язується:

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

4.34. Здійснювати громадський контроль з делегуванням представників профкому до складу комісій з проведення на підприємстві атестацій робочих місць.

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

4.36. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві.

4.37. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з

Соціальний захист працюючих

Адміністрація зобов'язується:

4.38. Відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням через комісію із соціального страхування здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

4.39. Виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах, по догляду за дитиною та іншим видам допомоги, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям із дітьми».

4.40. При відсутності транспорту загального користування забезпечити перевезення працівників, які мешкають на відстані понад 10 км від місця роботи, транспортними засобами, які знаходяться на балансі організації та призначені для перевезення людей, за рахунок організації. При відсутності або недостатньому фінансуванні перевозити працівників, як виняток, використовуючи паливно-мастильні матеріали, придбані за кошти працівників. При зверненні родичів померлих працівників організації надавати безкоштовно автотранспорт для організації похорон, використовуючи паливно-мастильні матеріали замовника.

4.41. Працівників, які отримали нагороди за значний внесок в розвиток водогосподарсько-меліоративного комплексу, преміювати в межах фонду оплати праці по загальному фонду бюджету в розмірі:

- за нагрудний знак - 350 грн.;
- за «Почесний працівник Державного агентства водних ресурсів України»-300 грн.;
- за Почесну грамоту Державного агентства водних ресурсів України - 250 грн.;
- за Грамоту Державного агентства водних ресурсів України - 150 грн.;
- за Подяку Державного агентства водних ресурсів України - 100 грн.

4.42. Направляти на санаторно-курортне лікування застрахованих осіб та членів їх сімей за заявою працівника, медичною довідкою встановленого зразку та згідно кошторису Фонду соціального страхування. Санаторно-курортні путівки розподіляються між застрахованими особами за рішенням комісії із соціального страхування підприємства та видаються з частковою оплатою згідно Положення про видачу санаторно-курортних путівок.

Профком зобов'язується:

4.43. Здійснювати контроль за цілеспрямованим використанням коштів на оздоровлення робітників та членів їх сімей та інших виплат по соціальному страхуванню.

4.44. За рахунок кошторису профкому виділяти:

- матеріальну допомогу за заявою;
- ветеранам Великої Вітчизняної війни та воїнам – інтернаціоналістам до Дня Перемоги, учасникам АТО по 150 грн. кожному;
- членам профспілки, в зв'язку з похованням близьких по крові та шлюбу в сумі 300 грн.;
- членам профспілки в зв'язку з важкими хворобами на часткове погіршення здоров'я.

- в зв'язку з важким матеріальним становищем - 200 грн;
- ювілярам — ветеранам праці - 180 грн.;
- на відвідування хворих працівників до 50 грн.

Розділ V

СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

З метою визначення та узгодження позицій Управління каналу Дніпро-Донбас та Профспілкового комітету під час прийняття рішень з трудових, соціальних, економічних питань,

Сторони домовилися:

5.1. Здійснювати соціальний діалог з питань економічної політики, регулювання трудових відносин у формах обміну інформацією, консультацій, колективних переговорів, узгоджувальних процедур.

5.2. Надавати можливість представникам Сторін брати участь у засіданнях з питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин.

5.3. Інформувати іншу Сторону про необхідність прийняття рішень з питань, що зачіпають соціально-економічні і трудові права та інтереси працівників і є предметом цього Колективного договору, та здійснювати попередні узгодження рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

5.4. Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях робочих груп, комісій проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходів щодо їх реалізації.

5.5. Здійснювати обмін наявною у Сторін інформацією, документами і матеріалами, статистичними даними з питань цього Колективного договору для виконання взятих на себе зобов'язань та контролю за реалізацією договору іншою стороною.

Розділ VI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

Сторони домовилися:

На підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", інших нормативно-правових актів Державного агентства водних ресурсів, в межах своїх повноважень, керівник через колективний договір гарантуватиме:

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

6.2. Безоплатне перерахування щомісяця на рахунки профспілкових органів членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, за наявності їх письмових заяв, одночасно з виплатою заробітної плати.

6.4. Надання працівникам Управління, обраних до складу Профкому, можливостей для здійснення своїх повноважень, зокрема, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі профспілкових органів, консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків на умовах, визначених у колективному договорі, але не менше, ніж дві години на тиждень.

6.5. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників без попередньої згоди виборного профспілкового органу згідно з чинним законодавством.

6.6. Забезпечення участі представників роботодавця в заходах профспілкового органу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення.

6.7. Надання у п'ятиденний термін Профкому інформації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, виконання угод і колективних договорів, даних про результати господарської діяльності організації.

6.8. Надання представнику профкому відповідних документів, відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-економічних питань працівників, доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування.

6.9. Забезпечення безперешкодного відвідування та оглядання членами профспілкових органів робочих місць членів профспілки.

6.10. Залучення представників профспілкової організації до:

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

6.11. Обов'язковий розгляд пропозицій та подань профспілкових органів з питань соціально-економічних і трудових прав і інтересів найманих працівників за участю представників Профкому та надання аргументованих відповідей.

6.12. Дотримання прав Профспілки, її організацій і виборних органів, не втручання у статутну діяльність Профспілки, забезпечення норм Конвенції № 87 МОП «Про свободу асоціації та захист прав на організацію» та законодавства України.

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

6.14. Оперативний розгляд звернень органів або представників Профспілки щодо порушення прав Профспілки, перешкоджання її діяльності та притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.

6.15. Надання начальником Управління на вимогу профспілкового комітету інформації щодо відомостей про юридичну особу, ідентичної інформації, яку юридична особа щороку подає державному реєстратору.

Розділ VII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

7.1. Здійснювати контроль за виконанням

7.2. Сприяти приведенню норм та положень колективного договору у відповідність з Галузевою угодою.

7.3. Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання цього Колективного договору, шляхом проведення консультацій і переговорів.

7.4. Здійснювати обмін інформацією з питань, які є предметом Договору.

7.5. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

7.6. Стан виконання Договору розглядати на спільному засіданні колегіальних органів Сторін.

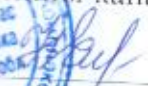
Сторона, яка не забезпечила виконання норм і положень Угоди, в місячний термін вживає заходів щодо їх виконання.

7.7. Вирішувати спірні питання та проблеми, що виникають під час виконання цієї Угоди, шляхом проведення консультацій і переговорів.

7.8. Угода підписана у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу, які зберігаються у кожної зі Сторін Договору.

Колективний договір підписали:

Продового колективу:
Галузевого профспілкового комітету
Управління каналу Дніпро-Донбас

 Н. Ємець

Від роботодавця:
В.о. начальника Управління
каналів Дніпро-Донбас

 І. Поставний





Уточнено:

Голова профкому Управління
каналу Дніпро-Донбас
 Н. Ємець



Затверджено:

В.о. начальника Управління
каналу Дніпро-Донбас
 І. Поставний

**Перелік
професій робітників і спеціалістів,
для яких здійснюється підсумований облік робочого часу за рік**

- при тривалості робочої зміни не більше 12 годин:

1. Машиністи насосних установок на насосних станціях.
2. Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування на насосних станціях, Краснопавлівському гідровузлі.
3. Машиністи котельної установки (в опалювальний сезон).
4. Диспетчери.
5. Слюсарі-ремонтники на водовипуску Краснопавлівського гідровузла.
6. Слюсарі-ремонтники на водовипуску ремонтної ділянки Орільського відділення.
7. Слюсарі-ремонтники головного гідровузла Головного відділення.

- при тривалості робочої зміни не більше 10 годин:

8. Водії автотранспортних засобів, зайняті на перевезенні людей.

- при тривалості робочої зміни 24 години:

9. Сторожі.

Провідний інженер
служби з управління персоналом



Ю. Блажко

Затверджено:

Голова профспілки Управління
каналів Дніпро-Донбас
Н. Ємець

Затверджено:

В.о. начальника Управління
каналів Дніпро-Донбас
І. Поставний

Перелік

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за
ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Основна відпустка (календарні дні)	Додаткова відпустка (календарні дні)
Управління каналу Дніпро-Донбас			
Керівництво			
1	Начальник	24	6
2	Заступник начальника	24	6
3	Заступник начальника	24	6
При керівництві			
1	Провідний фахівець з організації майнової та особистої безпеки	24	5
2	Провідний фахівець з публічних закупівель	24	5
3	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	24	5
4	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	5
5	Провідний інженер з охорони праці	24	5
6	Провідний юрисконсульт	24	5
7	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	24	5
8	Діловод	24	5
Відділ водокористування			
1	Начальник відділу	24	6
2	Провідний інженер	24	5
3	Провідний інженер з використання водних ресурсів	24	5
4	Інженер з охорони навколишнього середовища 2 категорії	24	4
5	Інженер із застосування комп'ютерів 1 категорії	24	4
Служба з управління інфраструктурою			
1	Провідний інженер	24	5
2	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	24	5
3	Провідний інженер з проектно-кошторисної роботи	24	5
4	Інженер 1 категорії	24	4
Служба енергоефективності			
1	Головний енергетик	24	6
2	Провідний інженер-енергетик	24	5
3	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	24	5
4	Інженер з метрології 1 категорії	24	4
Служба механізації			
		24	4

3	Провідний інженер з транспорту	24	5
4	Інженер з організації експлуатації та ремонту I категорії	24	5
<i>Лабораторія моніторингу вод</i>			
1	Завідувач лабораторії	24	6
2	Хімік I категорії	24	4
3	Біолог I категорії	24	4
4	Технік лаборант (хімічного аналізу)	24	4
<i>Служба економіки</i>			
1	Головний економіст	24	6
2	Провідний економіст	24	5
3	Провідний економіст з праці	24	5
<i>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</i>			
1	Головний бухгалтер - начальник відділу	24	6
2	Заступник начальника відділу	24	5
3	Провідний бухгалтер	24	5
3	Бухгалтер будь-якої категорії	24	5
<i>Служба з управління персоналом</i>			
1	Провідний інженер	24	5
2	Інспектор з кадрів	24	5
3	Інженер з підготовки кадрів I категорії	24	5
<i>Служба господарського забезпечення</i>			
1	Завідувач господарства	24	5
2	Технік 2 категорії	24	4
3	Архіваріус	24	0
<i>Диспетчерська служба</i>			
1	Диспетчер	24	4
<i>Водолазний загін</i>			
1	Провідний інженер з підводно-технічних робіт	24	5
<i>Головне відділення</i>			
1	Начальник відділення каналу	24	6
4	Начальник станції насосної № 1	24	5
5	Провідний інженер станції насосної	24	4
6	Начальник станції насосної № 2	24	5
7	Провідний інженер станції насосної	24	4
8	Завідувач електротехнічної лабораторії	24	6
9	Начальник ремонтної дільниці	24	6
10	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту електроустаткування	24	4
11	Провідний інженер зв'язку	24	4
12	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту транспорту	24	4
13	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту гідротехнічних споруд	24	4
14	Технік з обліку	24	4
15	Сестра медична	24	0
16	Начальник Головного гідровузла	24	6
17	Провідний інженер-гідротехнік	24	4
18	Інженер будь якої категорії	24	4

2	Начальник станції насосної № 3	24	5
3	Провідний інженер станції насосної	24	4
4	Начальник станції насосної № 4	24	5
5	Інженер станції насосної будь-якої категорії	24	4
6	Начальник станції насосної № 5	24	5
7	Провідний інженер станції насосної	24	4
8	Начальник Ремонтної ділянки	24	6
9	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту електроустаткування	24	4
10	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту гідротехнічних споруд	24	4
11	Технік з обліку	24	4
12	Сестра медична	24	0
13	Провідний інженер-гідротехнік	24	4
14	Інженер будь якої категорії	24	4

Перещепинське відділення

1	Начальник відділення каналу	24	6
2	Начальник станції насосної № 6	24	5
3	Провідний інженер станції насосної	24	4
4	Начальник Ремонтної ділянки	24	6
5	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту гідротехнічних споруд	24	4
6	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту механічного устаткування	24	4
7	Сестра медична	24	0
8	Інженер-гідротехнік 2 категорії	24	4
9	Геодезист	24	4
10	Інженер будь якої категорії	24	4

Орільське відділення

1	Начальник відділення каналу	24	6
2	Начальник станції насосної № 7	24	5
3	Начальник станції насосної № 8	24	5
4	Начальник станції насосної № 9	24	5
5	Начальник станції насосної № 10	24	5
6	Провідний інженер станції насосної	24	4
7	Начальник Ремонтної ділянки	24	6
8	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту механічного устаткування	24	4
9	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту транспорту	24	4
10	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту гідротехнічних споруд	24	4
11	Інженер з організації експлуатації та ремонту транспорту	24	4
12	Технік з обліку	24	4
13	Сестра медична	24	0
14	Інженер будь якої категорії	24	4

Краснопавлівське відділення

1	Начальник відділення каналу	24	6
2	Начальник Краснопавлівського гідровузла	24	6

	якої категорії		
4	Начальник станції насосної № 11	24	5
5	Провідний інженер станції насосної, інженер будь-якої категорії	24	4
6	Начальник насосної станції № 12	24	5
7	Провідний інженер станції насосної	24	4
8	Начальник Ремонтної ділянки	24	6
9	Провідний інженер зв'язку	24	6
10	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту електроустаткування	24	4
11	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту механічного устаткування	24	4
12	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту транспорту	24	4
13	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту гідротехнічних споруд	24	4
14	Технік з обліку	24	4
15	Сестра медична	24	0
16	Провідний інженер-гідротехнік	24	5
17	Інженер будь якої категорії	24	4

Провідний інженер
служби з управління персоналом



Ю. Блажко



Узгоджено:

Голова профспілкового комітету
Управління каналу Дніпро-Донбас
Н. Ємець

Затверджую:

В.о. начальника Управління
каналів Дніпро-Донбас
І. Поставний

Перелік

професій робітників для надання основних і додаткових відпусток за роботу
в шкідливих і важких умовах праці

(календарні дні)

№ з/п	Найменування професій	Основна відпуст- ка	Додаткова відпустка за шкідливі і важкі умови праці	Всього	Обґрунту- вання: список виробни- чих цехів, професій і посад із шкідлив ими умовами праці пост. КМУ № 1290 від 17.11.199 7 р.
1	Електрогазозварник	24		24	
2	Слюсар – ремонтник	24		24	
3	Прибиральник виробничих і службових приміщень	24		24	
4	Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва	24		24	
5	Водій автотранспортних засобів (вантажних, спеціальних автомобілів) вантажністю тонн:				
	від 1,5 до 3	24		24	
	від 3 та вище	24		24	
6	Водії автотранспортних засобів (вантажних автомобілів, у т.ч. спеціальних) вантажністю, тонн:				
	до 1,5 (Москвич – 2715)	24		24	
7	Слюсар – сантехнік, зайнятий ремонтом, оглядом і обслуговуванням внутрішньої каналізації і водопроводу	24		24	

	електромонтер з ремонту апаратури, релейного захисту й автоматики				
9	Комірник	24		24	
10	Машиніст насосних установок на насосних станціях, заглиблених більш ніж на 3 м	24	3	27	стор. 386
11	Слюсар-ремонтник на Головному гідровузлі	24		24	
12	Верстатник широкого профілю	24		24	
13	Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку	24		24	
14	Кабельник – спаювальник безпосередньо зайнятий спаюванням освинцованих кабелів, здиранням з них свинцю (муфт, рукавичок і т.п.), а також зварюванням кабелів у поліетиленових та поліхлорвінілових оболонках	24		24	
15	Налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	24		24	
16	Столяр	24	2	26	
17	Водолаз	24	5	29	Стор. 355, 385
18	Машиніст крана	24		24	
19	Сторож	24		24	
20	Машиніст крана автомобільного, що виконує одночасно обов'язок водія автомобіля вантажністю, тонн: від 1,5 до 3 від 3 і вище	24 24		24 24	
21	Водії автотранспортних засобів (автобусів)	24	4	28	стор. 360
22	Ремонтувальник русловий	24		24	
23	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	3	24	стор. 386

Атестація проведена 28 серпня 2019 року та 26 листопада 2020 року.

Провідний інженер з охорони праці

Провідний інженер служби
з управління персоналом




Ю. Якушева

Ю. Блажко

Затверджено:
Голова профкому управління
каналів Дніпро-Донбас

Н. Ємець



Затверджую:
В.о. начальника Управління
каналів Дніпро-Донбас

І. Поставний

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ УПРАВЛІННЯ КАНАЛУ ДНІПРО-ДОНБАС

I. Загальні положення

Згідно Конституції та законів України кожен має право на працю в Управлінні каналу Дніпро-Донбас (надалі в тексті Правил -УКДД) при наявності вакантних посад, місць,згідно штатному розпису, по опанованій ним професії, кваліфікації, на яку він погоджується.

Використання примусової праці в УКДД забороняється.

Кожен має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом.

Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

Працівникам УКДД гарантується захист від незаконного звільнення.

Кожен працівник УКДД має право на відпочинок : наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого часу щодо окремих категорій робітників.

II. Порядок прийому на роботу та звільнення працівників

2.1. Прийом працівників на роботу в УКДД здійснюється у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України шляхом угоди між працівником та УКДД, за якою працівник зобов'язується; виконувати роботу, визначену угодою, з дотриманням діючих правил внутрішнього трудового розпорядку, а УКДД зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату, і забезпечити умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законами про працю та Колективним договором.

2.2. Трудовий договір між УКДД та працівником може бути: безстроковим, укладеним на невизначений строк; на визначений строк, за згодою сторін.

2.3. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний надати паспорт , трудову книжку, а у випадках передбачених законом, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, та інші документи, передбачені чинним законодавством України, ознайомитися з робочою чи посадовою Інструкцією, даними правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Трудовий договір оформлюється шляхом написання громадянином заяви, виданням наказу начальника УКДД про зарахування працівника на роботу та повідомленням про прийняття працівника на роботу Державної фіскальної служби. У наказі зазначається найменування роботи (посади) у відповідності з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій, штатним розписом, кваліфікаційною професією України, а також умови та розмір зарплати працівника.

висновку, запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. При укладанні трудового договору може бути застосовано випробувальний термін на період, зазначений у Кодексі законів про працю України.

2.5. Перед тим, як допустити прийнятого працівника до виконання роботи, або при переведенні його, у встановленому порядку, на іншу роботу, відповідні посадові особи УКДД зобов'язані:

ознайомити працівника з його робочою або посадовою інструкцією під розпис;

ознайомити з діючими в УКДД Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

ознайомити працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

провести вступний інструктаж з питань охорони праці та вступний інструктаж з питань пожежної безпеки;

на робочому місці безпосередній керівник прийнятого працівника проводить йому первинний інструктаж з питань охорони праці та інструктаж з питань пожежної безпеки;

допуск до самостійного виконання робіт підвищеної небезпеки після проходження стажування (дублювання) та задовільних результатах перевірки знань, здійснюється на підставі наказу по Управлінню;

забезпечити працівника необхідним інвентарем, засобами індивідуального захисту, спецодягом, відповідно до чинного законодавства;

з працівниками, що являються матеріально відповідальними особами укладаються договори про повну матеріальну відповідальність;

2.6. Розірвання трудового договору між УКДД і працівником (звільнення працівника) здійснюється на підставі вимог відповідних статей Кодексу законів про працю України.

2.7. Незалежно від ініціативи звільнення (ініціатива працівника або ініціатива власника - УКДД) до дня звільнення, працівник зобов'язаний повернути, передати та відзвітуватися перед відповідними посадовими особами УКДД про всі матеріальні цінності, інструменти, матеріали, документи, спецодяг, спецвзуття та інше, які він отримав для виконання певної роботи в УКДД. В разі нестачі матеріальних цінностей, матеріалів, котрі мають грошову вартість, працівник, з вини якого це втрачено, несе матеріальну відповідальність у порядку і розмірах передбачених законами України, як під час отримання розрахунку, так і після звільнення - через суд.

2.8. Про розірвання трудового договору (звільнення працівника) видається наказ начальника Управління, у якому визначається дата звільнення, посада, професія, підстава звільнення. При необхідності у наказі зазначається, за що та які утримання необхідно здійснити з заробітної плати працівника, мотивовані, у відповідності до законів, підстави таких утримань.

2.9. У день звільнення УКДД зобов'язане: видати працівникові його трудову книжку та здійснити з ним повний розрахунок.

III. Основні обов'язки та права працівників

3.1. Основні права і обов'язки кожного працівника передбачені Конституцією та

Кодексом законів про працю України, а саме:

розпорядження та накази керівництва, дотримуватись правил трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, протипожежної безпеки, охорони навколишнього природного середовища, проходити періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди, бережливо ставитись до майна УКДД.

ПРАВА: кожен працівник незалежно від походження, соціального положення, національності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин має рівні трудові права по відношенню до всіх працівників;

кожен працівник може приймати активну участь в обговоренні питань та вносити пропозиції для покращення роботи структурних підрозділів, управління, а також, з питань соціально-культурного і побутового обслуговування;

3.2. Належне виконання обов'язків, як правило, призводить до підвищення: кваліфікації, посади, оплати праці, винагороди. Неналежне виконання обов'язків може призвести до дисциплінарного стягнення.

IV. Основні обов'язки та права адміністрації

Адміністрація Управління зобов'язана:

4.1.Трудові відносини встановлювати та регулювати згідно чинного законодавства України, Галузевою угодою та Колективним договором; правильно організовувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту; встановлювати тривалість робочого часу, відпочинку, надання та відклик з відпустки тільки на підставі відповідних статей Кодексу законів про працю України та Закону про відпустки.

4.2.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

4.3.Здійснювати оплату праці відповідно до Закону України "Про оплату праці", КЗпП України та інших нормативно-правових актів, Галузевої угоди та Колективного договору:

- забезпечити мінімальну заробітну плату, розмір якої встановлено чинним законодавством;
- розмір заробітної плати працівникам переглядати на підставі нормативних актів;
- в межах фонду заробітної плати, преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Управління, згідно з Положенням про оплату праці, діючим в УКДД;
- заробітну плату виплачувати працівникам в терміни, встановлені у Колективному договорі;

4.4. Розробити і забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, пожежної безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань;

створити на робочих місцях, згідно законодавству, безпечні умови праці та санітарно-побутові умови, забезпечити працівників засобами колективного та індивідуального захисту, відповідно до вимог нормативних актів про охорону

робочі інструкції, дотримуючись законодавчих та нормативних актів України, організовувати підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників необхідних професій.

4.6. Організовувати, у відповідності до вимог діючих законів, проведення медичних оглядів, своєчасно видавати спеодяг та спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

4.7. Створювати працівникам умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

4.8. Посадові особи УКДД зобов'язані у встановлений законодавством термін розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників та повідомляти їм про прийняті міри.

Адміністрація Управління має право:

4.9. Вимагати, у порядку встановленому законодавством, підзаконними актами, безумовного виконання працівниками у повному обсязі і своєчасно положень законів і нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, охорони природного навколишнього середовища.

4.10. Вимагати дотримання працівниками розпорядку дня, трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених посадовими та робочими Інструкціями;

4.11. У разі порушень працівниками інструкцій та закону про працю, інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки, проводити розслідування і при виявленні вини працівника, накладати дисциплінарне стягнення, а при наявності підстав, подавати матеріали до відповідних органів на притягнення винного працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності.

4.12. При наявності передбачених законодавством підстав, відсторонювати працівників від роботи, документувати факт і причину відсторонення, приймати передбачені законодавством міри до порушників, у тому числі здійснювати звільнення з ініціативи адміністрації УКДД.

4.13. У разі нанесення УКДД матеріального збитку з вини працівника проводити необхідне розслідування і своєчасно приймати міри для відшкодування збитків винним працівником у порядку і розмірах, передбачених законами та нормативними актами.

V. Час роботи та відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу в УКДД не може перевищувати 40 годин при п'ятиденному робочому тижні. Відповідно до ст.52 КЗпП України для працівників Управління встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними:

тривалість робочого часу – 8 годин 00 хвилин

початок роботи – з 7 годин 30 хвилин

перерва на відпочинок становить 30 хвилин:

початок перерви – з 11 години 30 хвилин

закінчення перерви – о 12 годині 00 хвилин

закінчення роботи – о 16 годині 00 хвилин.

Відповідно до ст.61 КЗпП України для працівників, які зайняті на безперервній цілодобовій змінній роботі встановлено:

	1 зміна	2 зміна
Початок роботи	8-00	20-00
Закінчення роботи	20-00	8-00

5.3. відповідності до чинного законодавства.

5.4. На передодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину, крім працівників, яким щоденний робочий час скорочений згідно чинного законодавства.

5.5. У окремих випадках, передбачених законодавством України, на прохання працівників може встановлюватись неповний робочий час (неповний робочий день чи неповний робочий тиждень), з оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Забороняється залучення до роботи в нічний час вагітних та жінок що мають дітей віком до 3-х років.

5.7. Час початку та закінчення щоденної роботи, перерва для відпочинку затверджується керівником УКДД. Графіки роботи працівників на яких поширюється підсумковий облік робочого часу розробляються відповідно до законодавства України, погоджуються з профспілковим комітетом та затверджуються керівником управління.

5.8. Згідно з розкладом робочого часу при змінних роботах працівники чергуються рівномірно. Перехід з одної зміни в іншу, як правило, повинен проходити в години, що визначені графіками змінності.

Перерви між змінами не повинні бути меншими подвійної тривалості часу робота у попередній зміні (разом з часом для перерви на обід).

У разі виробничої необхідності та роботах з особливими умовами і характером праці, робочий день працівника може розділятися на частини, або застосовується підсумковий облік робочого часу у відповідності до чинного законодавства.

Надурочні роботи застосовуються тільки у випадках і порядку, встановленими законами України і не повинні перевищувати для кожного працівника чотири години на протязі двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.8. Працівникам УКДД надається перерва для відпочинку та харчування згідно чинного законодавства. Перерва не враховується в робочий час. Працівники використовують перерву на власний розсуд і можуть відлучатись з місця роботи під час перерви. Там, де за умовами виробництва, не можливо надати працівнику перерву, йому надається можливість прийому їжі на протязі робочого часу. Перелік таких робіт визначається керівником УКДД і погоджується з профспілковим комітетом.

5.9. Вихідними днями для більшості працівників УКДД є субота і неділя. Якщо призупинення роботи через виробничо-технічні умови неможливі, вихідні дні надаються згідно графіка змінності, затвердженого керівником УКДД та погодженого з профспілковим комітетом.

5.10. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається тільки з дозволу профспілкового комітету УКДД і лише у виняткових випадках, що визначаються чинним законодавством.

5.11. Залучення працівників до роботи у вихідні чи святкові дні провадиться за письмовим наказом начальника УКДД.

5.12. Робота у вихідний чи святковий день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Оплата за роботу у вихідний чи святковий день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України.

5.13. Щорічні відпустки (основна та додаткова) у перший рік роботи може надаватися працівникам після шести місяців безперервної роботи в УКДД. Відпустки за другий та подальші роки надаються згідно графіків щорічних відпусток, узгодженими з профспілковим комітетом та затвердженими

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва (роботи), особисті інтереси та можливість відпочинку працівників.

Допускається поділ відпустки на частини, на прохання працівника, але безперервна частина відпустки має бути не меншою 14 календарних днів. Мінімальна щорічна основна відпустка - 24 календарних днів.

Відклик з відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, на вимогу працівника, як виключення, тільки у випадках і порядку прямо зазначених у чинному законодавстві.

Надання відпустки без збереження заробітної плати дозволяється лише у випадках, та розмірах, передбачених чинним законодавством.

5.14. Для ефективного функціонування УКДД керівник періодично відряджає працівників на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Направлення працівника у відрядження оформляється наказом, який повинен містити дані про пункт призначення, назву підприємства, куди відряджається працівник та термін, мету або службове завдання.

Виплати на відрядження проводяться відповідно до чинного законодавства.

VI. Трудова дисципліна

6.1. Трудова дисципліна працівників УКДД забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, свідомим відношенням до праці, методами переконання, виховання, заохочування за сумлінну працю.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівників застосовуються міри дисциплінарного стягнення, передбачені чинним законодавством.

6.3. За сумлінну працю, дисциплінованість, активну життєву позицію, начальником УКДД, а також керівництвом Держводагентства працівники можуть бути заохочені у порядку, передбаченому законодавством.

Провідний інженер
служби з управління персоналом



Ю. Блажко

Провідний інженер з охорони праці



Ю. Якушева

Перелік
професій робітників каналу Дніпро-Донбас з пільговим пенсійним
забезпеченням, згідно списку № 1

№ з/п	код за ДК 003:2010	Найменування професій	Шифр по Списку № 1
1	7216	Водолаз	Список № 1, розділ XXIII, Шифр 12100000 – 11465

Провідний інженер з охорони праці



Ю. Якушева

Провідний інженер служби
з управління персоналом



Ю. Блажко

Розміри
коефіцієнтів з оплати праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
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
16	2,79
17	3,00

С Х Е М А

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

Посади	Тарифні розряди
Управління каналу	
Керівники	
Начальник управління	14 - 17
Заступник начальника	13 - 16
Керівники структурних підрозділів	
Начальник: відділу, відділення каналу, ділянки; головні: економіст, механік, енергетик	9 - 12
Начальник: ділянки; завідувач: лабораторії	8 - 11
Начальник: насосної станції	8 - 12
Інші головні фахівці	8 - 11
Професіонали та фахівці	
Провідні: інженер, інженер з використання водних ресурсів, інженер з ремонту, інженер з транспорту, інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер станції насосної, інженер- енергетик, інженер з метрології, економіст, економіст з праці, юрисконсульт та інші	9 - 10
Інженер-гідротехнік, інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер-енергетик, інженер з підготовки кадрів, диспетчер, економіст, геодезист, бухгалтер та інші	
I категорії	8 - 9
II категорії	7 - 8
без категорії	6 - 7

Схема
тарифних розрядів посад (професій) керівників інших структурних підрозділів,
фахівців, технічних службовців, загальних для всіх організацій меліорації та
водного господарства

Посади (професії)	Тарифні розряди
Завідувач господарством	5 - 8
Техніки всіх спеціальностей I категорії	6 - 7
Техніки всіх спеціальностей II категорії	5 - 6
Техніки всіх спеціальностей без категорії	5
Інші фахівці та технічні службовці: Інспектор з кадрів, діловод	4 - 5

Схема
тарифних розрядів посад (професій) робітників, загальних для всіх організацій
меліорації та водного господарства

Посади (професії)	Тарифні розряди
1	2
1. Робітники, які виконують прості, некваліфіковані або допоміжні роботи:	
Комірник, сторож, прибиральник виробничих (службових) приміщень	1 - 2
2. Робітники, які виконують малокваліфіковані роботи:	
Ремонтувальник русловий	2 - 3
3. Робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи:	
Слюсар-сантехнік	2 - 5
Столяр та інші:	
I розряду	2
II розряду	2
III розряду	3
IV розряду	4
V розряду	5
Машиніст котельних установок, слюсар-ремонтник	
II розряду	
III розряду	2
IV розряду	3
V розряду	4
VI розряду	5
	6
Машиніст крана автомобільного:	
IV розряду	3
V розряду	4
VI розряду	5

Інші робітники з ремонту техніки та устаткування, робітники, зайняті на ремонтно-будівельних роботах	2 - 5
4. Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні і відповідальні) роботи:	
Верстатник широкого профілю, електрогазозварник в ремонтних дільницях; електромонтер з ремонту апаратури, релейного захисту й автоматики, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.	3
I розряду	4
II розряду	5
III розряду	6
IV розряду	7
V розряду	8
VI розряду	
Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку, машиніст крана (кранівник), слюсар-ремонтник, налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики та інші на ремонтних дільницях та насосних станціях	
II розряду	4
III розряду	5
IV розряду	6
V розряду	7
VI розряду	8
Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва та інші:	
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

Примітка: трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва встановлюється надбавка за класність: I класу – 20 відсотків, II класу – 10 відсотків відрядного заробітку (тарифної ставки).

**Схема
тарифних розрядів водіїв автотransпортних засобів**

1. Вантажні автомобілі

Вантажопід- йомність (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, автонавантажувачі та інші, сідельні тягачі з причепами	автомобілі по перевезенню 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

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

3. Автобуси (в тому числі спеціальні)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Тарифні розряди
Особливо малий	до 5	2
Малий	від 5 до 7,5	3
Середній	від 7,5 до 9,5	4
Великий	понад 9,5	5

Примітки:

1. Тарифні розряди водіїв автомобілів, переобладнаних для перевезення людей, водіїв бурових установок на базі автомобілів встановлюється на один пункт вище за вантажність базового автомобіля.

Схема
тарифних розрядів посад (професій) членів екіпажів суден річкового флоту,
земснарядів, землесосів, дноочисних снарядів організацій меліорації та
водного господарства

Посади (професії)	Тарифні розряди
Водолаз III класу	8
За час перебування водолаза під водою залежно від глибини (крім тарифної ставки):	
до 6 метрів	5
від 6 до 12 метрів	6
від 12 до 20 метрів	7
За час тренувальних і кваліфікаційних спусків, у тому числі і в декомпресійних камерах (крім тарифної ставки) встановлюється 4 розряд	

Надбавка за клас кваліфікації (у відсотках до тарифної ставки водолаза III класу)	I клас	II клас
	25	15

Загальна тривалість перебування під водою з початку водолазної практики (годин)	Одноразова винагорода
500	У розмірі 1 ставки заробітної плати за I тарифним розрядом
1000	У розмірі 2-х ставок заробітної плати за I тарифним розрядом
За кожні наступні 1000 годин перебування водолаза під водою розмір одноразової винагороди збільшується на 0,5 ставки заробітної плати за I тарифним розрядом, а максимальний розмір одноразової винагороди, яка виплачується за кожні наступні 1000 годин перебування водолаза під водою, не може перевищувати 3-х ставок заробітної плати за I тарифним розрядом.	

П Е Р Е Л І К
та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і
посадових окладів працівників організацій і підприємств
Державного агентства водних ресурсів України

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
--------------------	---------------------------

ДОПЛАТИ:

За суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50 відсотків тарифної ставки або окладу, при наявності вакантної посади, затвердженої у штатному розписі
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника (одному працівнику, виконуючому обов'язки, до 50% тарифної ставки)
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 та 24 відсотків тарифної ставки (окладу)
За роботу у нічний час	До 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За ненормований робочий день (водіям легкових і спеціальних автомобілів)	До 25 відсотків місячної тарифної ставки (окладу)
За поділ робочого дня (зміни) на частини (водіям на перевезенні людей)	До 40 відсотків тарифної ставки за кожний день праці в такому режимі
За використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	У розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу

НАДБАВКИ:

За високі досягнення у праці	До 50 відсотків місячного посадового окладу		
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	До 50 відсотків посадового окладу		
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу		
Трактористам-машиністам за класність			
I класу	20 відсотків	відрядного заробітку (тарифної ставки)	
II класу	10 відсотків	відрядного заробітку (тарифної ставки)	
За класність водіям автотransпортних засобів (легкових і вантажних автомобілів, автобусів)	Водіям 2-го класу - 10 відсотків, 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм		
За стаж роботи за спеціальністю (трактористи-машиністи, машиністи насосних і компресорних станцій)	Стаж	Машиністи НС	Трактористи-машиністи
	Відсотки від річного заробітку		
	Від 2 до 5 років	-	8%
	Від 3 до 5 років	6%	-
	Від 5 до 10 років	8%	10%
	Від 10 до 15 років	10%	13%
	Понад 15 років	15%	16%
За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «Заслужений»	20 відсотків посадового окладу		

Додаток № 13

Перелік
робітників, зайнятих на роботах із важкими та шкідливими умовами праці,
яким встановлені доплати до тарифних ставок (окладів)

№ з/п	Найменування професій	Розмір доплат, %
1	Водолаз	8

Провідний інженер з охорони праці



Ю. Якушева

Узгоджено:

Голова проєкту Управління
каналу Дніпро-Донбас
Н. Смець

25843567



Затверджую:

В.о. начальника Управління
каналу Дніпро-Донбас
І. Поставний



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати надбавки за стаж роботи
за спеціальністю трактористам-машиністам, машиністам насосних
установок

І. Порядок виплати надбавки за стаж роботи за спеціальністю

1.1. Надбавка за стаж роботи за спеціальністю встановлюється трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва (у тому числі їх помічникам), машиністам насосних установок, які пропрацювали безперервно в даній організації, у таких розмірах:

Безперервний стаж роботи в даній організації	Розмір надбавки (у відсотках до установленної тарифної ставки, місячного окладу)
Трактористи-машиністи:	
від 2 до 5 років	8
вище 5 до 10 років	10
вище 10 років до 15 років	13
вище 15 років	16
Машиністи насосних установок:	
від 3 до 5 років	6
вище 5 до 10 років	8
вище 10 років до 15 років	10
вище 15 років	15

1.2. Надбавка за стаж роботи за спеціальністю машиністам насосних установок числиться за фактично відпрацьований час на перекачці води, трактористам-машиністам - за фактично відпрацьований час на лінії по подорожнім листам.

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

II. Порядок обчислення стажу роботи за спеціальністю

2.1. До стажу роботи, який дає право на встановлення надбавки за стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам (у тому числі їх помічникам), машиністам насосних установок, включається:

- час роботи у якості тракториста-машиніста, машиніста насосних установок за розпорядженням адміністрації на інших роботах у даній організації;
- час підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, якщо до направлення на підвищення кваліфікації тракторист-машиніст, машиніст насосних установок працював у цій же організації за спеціальністю;
- період, коли тракторист-машиніст, машиніст насосних установок не працював з поважних причин, але залишився у трудових відносинах з організацією.

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

2.3. Стаж роботи за спеціальністю не переривається, якщо тракторист-машиніст, машиніст насосних установок із даної організації переведений на роботу в іншу організацію Державного агентства водних ресурсів України.

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

- при прийнятті на роботу не пізніше 3-х місяців після повернення з військової служби, якщо тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, машиніст насосних установок перед призовом на військову службу працював за спеціальністю у даній організації;
- при прийнятті на роботу протягом місяця після припинення тимчасової інвалідності чи хвороби, яка викликала звільнення, якщо тракторист-машиніст, машиніст насосних установок повернувся на роботу за спеціальністю після переведення внаслідок хвороби на іншу роботу у даній організації;
- при прийнятті на роботу в організацію після перерви, викликаній скороченням штату, або у зв'язку з ліквідацією (реорганізацією) організації, якщо перерва у роботі не перевищила одного місяця;
- тимчасового переведення тракториста-машиніста, машиніста насосних установок на іншу не обумовлену трудовим договором роботу в разі виробничої потреби, простою, зміни відсутнього працівника.

2.5. Стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам (у тому числі їх помічникам), машиністам насосних установок встановлюється комісією, затвердженою начальником Управління, до складу якої входять начальники відділень, начальник служби з управління персоналом, інспектор кадрової служби, представник профспілкової організації.

2.6. Надбавка за стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам, машиністам насосних установок обчислюється щомісячно при наявності фонду оплати праці.

Додаток № 15

Утверджено:

Голова профкому Управління
каналів Дніпро-Донбас

Н. Смець

№ 25843567

ІНШО - ІНШО

Затверджую:

В.о. начальника Управління
каналів Дніпро-Донбас

І. Поставний

ПОЛОЖЕННЯ**про оплату праці і матеріальне стимулювання робітників****I. Загальні положення**

1.1 Дійсне положення запроваджується з метою регулювання соціально економічних і трудових відносин в Управлінні каналу, матеріального заохочення робітників у підвищенні ефективності використання робочого часу і зростання продуктивності праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298, наказу Міністерства екології та природних ресурсів України № 185 від 02 червня 2011 року і Колективного договору в межах загального та спеціального фонду бюджету.

1.2. Оплата праці здійснюється:

а) по погодинно - преміальній системі за виконання нормованих або виробничих завдань по діючим тарифним ставкам (окладам) за відпрацьований час.

б) по відрядно - преміальній системі за виконання обсягу робіт по відрядним розцінкам, визначеним із діючих тарифних ставок, окладів та норм праці;

1.3. При відсутності фронту робіт за спеціальністю, робітники Управління можуть залучатися до виконання робіт, не передбачених СТКС, але необхідних для Управління. Виконання робітниками не врахованих у перелік робіт по спеціальності пояснюється специфікою роботи експлуатаційних організацій, при необхідності робітники опановують інші та суміжні професії.

II. Умови оплати праці

2.1. Для оплати праці керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників управління застосовуються розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників організацій меліорації та водного господарства на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці згідно Додатка № 6-11.

- схеми розрядів посад керівних працівників, професіоналів і фахівців організацій меліорації та водного господарства згідно Додатка № 7,8.

- схеми тарифних розрядів посад (професій) керівників інших структурних підрозділів, фахівців, технічних службовців, загальних для всіх організацій меліорації та водного господарства згідно Додатка № 6.

- схеми тарифних розрядів посад (професій) робітників загальних для всіх організацій меліорації та водного господарства згідно Додатка № 9.

- схеми тарифних розрядів водіїв автотранспортних засобів згідно Додатка № 10.

- схеми тарифних розрядів посад (професій) членів екіпажів суден річкового флоту, земснарядів, землесосів, дноочисних снарядів організацій меліорації та водного господарства згідно **Додатка № 11**.

2.2 Норми праці (виробітку, часу, обслуговування, нормативи чисельності) розробляються в Управлінні на підставі галузевих і міжгалузевих типових норм праці. На роботи, які не забезпечені типовими нормами праці, розробляються місцеві норми на підставі фото-хронометражних спостережень.

2.3. Трактористи – машиністи.

Оплата праці трактористів-машиністів здійснюється погодинно згідно з присвоєними розрядами відповідно до потужності трактора. Час зайнятості на ремонті техніки та господарських роботах оплачується по тарифним ставкам трактористів - машиністів.

Трактористам-машиністам здійснюється виплата надбавок за стаж роботи за спеціальністю від 2 до 5 років – 8 відсотків; вище 5 до 10 років – 10 відсотків; вище 10 до 15 років - 13 відсотків; вище 15 років - 16 відсотків установленої тарифної ставки згідно Положення про порядок і умови виплати надбавки за стаж роботи. **Додаток № 14.**

2.4 Водії автотранспортних засобів.

Оплата праці водіїв автотранспортних засобів здійснюється по погодинно-преміювальній системі по тарифним ставкам (тарифним розрядам) згідно **Додатка № 10**. Тарифні ставки водіїв - почасовиків, що працюють на автомобілях із причепами, підвищуються на 20 % за фактично відпрацьований час із причепами.

Час зайнятості водія автомобіля на чергуванні та ремонті закріпленого за ним транспорту, господарських роботах оплачується по тарифних ставках водія. Водіям автомобілів і автобусів виплачується щомісяця надбавка за класність до місячної тарифної ставки (окладу) за відпрацьований час на лінії по подорожнім листам у таких розмірах:

- водіям II класу - 10 %;
- водіям I класу - 25 %.

На заробітну плату, нараховану за час, витрачений водієм на ремонти автомобілів, господарські роботи та чергування, надбавки за класність та складність і напруженість у роботі не нараховується.

Для водіїв легкових і спеціальних автомобілів вводиться ненормований робочий день, який підтверджується у подорожніх листах раннім виїздом або пізнім приїздом. Оплата за ненормований день здійснюється у розмірі до 25 % тарифної ставки за фактично відпрацьований час на лінії по подорожнім листам. Водіям автотранспортних засобів на перевезенні людей може вводиться режим праці з розривом зміни з оплатою до 40% тарифної ставки (окладу) за кожний день роботи в такому режимі.

2.5. Доплата за роботу в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) нараховується в розмірі 35 відсотків тарифної ставки (окладу).

2.6. Доплата за роботу в вихідні та святкові дні оплачується в подвійному розмірі:

- відрядникам - по подвоєних відрядних розцінках;
- почасовикам - по подвоєній годинній або денній тарифній ставці (окладу);

або денної ставки, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата у встановленому розмірі провадиться за часи фактично відпрацьовані у святкові та вихідні дні. За бажанням робітника, що відпрацював у вихідний або святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.7. Доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 та 24 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати) нараховуються в залежності від умов праці на підставі атестації робочих місць відповідно до переліку професій.
Додаток № 13.

2.8. Доплати робітникам - за суміщення професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт доплати проводяться в розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу) при наявності вакантної посади (професії), затвердженої у штатному розписі;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника доплати проводяться до 100 % тарифної ставки (окладу) відсутнього робітника. Конкретний розмір доплати до 50 % робітнику визначається з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт, підтверджених табелями обліку робочого часу або іншою документацією.

2.9. Оплата роботи в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі відповідно до статті 106 КЗпП України.

2.10. Оплата простою. Час простою не з вини робітника оплачується у розмірі двох третин тарифної ставки (окладу).

2.11. Оплата водолазів.

Для оплати праці водолазів III класу встановлюється годинна тарифна ставка 8 тарифного розряду. За клас кваліфікації водолазам виплачується щомісячна надбавка до тарифної ставки водолаза III класу в розмірі:

- водолазам II класу – 15 %,
- водолазам I класу – 25 %.

За час перебування під водою (крім тарифної ставки) залежно від глибини занурення встановлюються:

При глибині занурення (у метрах)	Тарифний розряд
до 6 м	5
від 6 м до 12 м	6

За час тренувальних і кваліфікаційних спусків, у тому числі в декомпресійних камерах (крім тарифної ставки) водолазу встановлюється 4-х тарифний розряд.

Водолазам виплачується одноразова винагорода при загальній тривалості перебування під водою з початку водолазної практики 500 годин – у розмірі 1 ставки заробітної плати за 1 тарифним розрядом, 1000 годин - у розмірі 2-х ставок заробітної плати за 1 тарифним розрядом.

За кожні наступні 1000 годин перебування водолаза під водою розмір

наступні 1000 годин перебування водолаза під водою, не може перевищувати 3-х ставок заробітної плати за 1 тарифним розрядом.

Премія водолазам нараховується на заробітну плату, нараховану за час перебування під водою та за час тренувальних та кваліфікаційних спусків.

2.12. Надбавки робітникам за складність, напруженість в роботі проводяться в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- робітникам насосних станцій: машиністам насосних станцій за забезпечення надійної та безпечної роботи механічного обладнання насосної станції за фактично відпрацьований час; електромонтерам з ремонту та обслуговування електроустаткування за забезпечення надійної та безпечної роботи електрообладнання за фактично відпрацьований час;

- машиністам котельні - за забезпечення надійної та безперебійної роботи котельні;

- водіям, трактористам - машиністам - за забезпечення безперебійної роботи по перевезенню вантажів та працівників відділень за фактично відпрацьований час;

- водолазам - на заробітну плату, нараховану за час перебування під водою та за час тренувальних та кваліфікаційних спусків;

- робітникам ремонтних дільниць (столярам, ремонтувальникам русловим) - на заробітну плату за час, відпрацьований по нормованим завданням та за виконання планових завдань за фактично відпрацьований час;

- робітникам ремонтних дільниць - на заробітну плату за фактично відпрацьований час за виконання планових завдань;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) встановлюються в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного робітника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

III. Порядок нарахування і розрахунку заробітної плати робітників

3.1. Щомісяця всі структурні підрозділи надають у бухгалтерію Управління:

- таблиць обліку робочого часу, підписаний начальником підрозділу (відділення, дільниці), перевірений і завізований провідним інженером (інспектором) служби з управління персоналом;

- протокол засідання ради бригади (дільниці) про встановлення коефіцієнтів трудової участі, підписаний профгрупоргом і двома членами бригади, затверджений начальником дільниці, насосної станції, Головного гідровузла, Краснопавлівського гідровузла.

- довідку про виконання показників преміювання на робітників підписує начальник підрозділу (дільниці, насосної станції) і затверджує начальник відділення, візує начальник відділу (служби) (у підпорядкуванні якого знаходиться відповідна служба) і служба економіки. Для преміювання працівників начальник структурного підрозділу надає пропозиції щодо встановлення розмірів премії, враховуючи особистий внесок в виконання показників преміювання та дотримання виконавчої дисципліни згідно чого встановлюються конкретні розміри премії, які фіксуються в протоколі оперативної наради.

Преміювання робітників за основні результати роботи провадиться за підсумками роботи за місяць в межах фонду оплати праці.

3.2. При відсутності довідки про виконання показників преміювання, відділ бухгалтерського обліку та звітності здійснює оплату робітникам по тарифу (окладу) без нарахування премії.

IV. Порядок і умови преміювання

4.1. Робітники, зайняті на обслуговуванні і ремонті устаткування на насосних станціях, Головному і Краснопавлівському гідровузлах:

4.1.1. Машиністи насосних установок, електромонтери по ремонту й обслуговуванню електроустаткування, слюсарі - ремонтники за забезпечення безаварійної роботи технологічного та допоміжного устаткування, своєчасне та якісне виконання графіків технічного обслуговування та планово-попереджувальних ремонтів, забезпечення водокористувачів водою та якісне ведення документації.

4.2. Ремонтна дільниця:

4.2.1. Робітники, які зайняті на ремонті та обслуговуванні обладнання, за забезпечення безаварійної роботи енергосилового та механічного устаткування, якісне і своєчасне проведення ремонтів технологічного устаткування, виконання планових завдань, відсутність претензій з боку замовників та утримання робочого місця в належному стані.

4.2.2. Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку, кабельник - спаювальник за відсутність простоїв, несправностей з їхньої провіні, забезпечення безперебійної роботи устаткування, виконання встановлених завдань відповідно до графіка профілактичних робіт, планово-попереджувальних ремонтів, своєчасне виконання заявок та якісне забезпечення абонентів телефонним зв'язком.

4.2.3. Водії автотранспортних засобів, зайняті на вантажних перевезеннях за безаварійну роботу та утримання в технічно справному стані автотранспорту, якісне виконання робіт та відсутність претензій із боку замовників.

4.2.4. Водії автотранспортних засобів, зайняті на перевезенні людей за безаварійну роботу та утримання в технічно справному стані автобуса, автомобіля, утримання салону в чистоті та відсутність претензій із боку замовників.

4.2.5. Трактористи-машиністи, машиністи крану за якісне і своєчасне виконання завдань по ремонтним та оглядовим роботам.

4.2.6. Столяр за своєчасне і якісне виконання ремонтних робіт, нормованих завдань та утримання робочого місця в належному стані, виконання доглядових робіт.

4.2.7. Ремонтувальники руслові за виконання нормованих завдань, забезпечення безаварійної роботи гідротехнічних споруд та якісне виконання доглядових робіт.

4.2.8. Комірники за якісне ведення документації по складу та забезпечення своєчасного прийому, видачі і якісного збереження товарно-матеріальних цінностей.

4.2.9. Прибиральники виробничих та службових приміщень за своєчасне і якісне виконання робіт, передбачених посадовою інструкцією.

4.2.10. Сторожі за відсутність розкрадань та утримання закріпленої території в належному стані.

4.2.11. Водолази за забезпечення постійної готовності до виконання підводно - технічних робіт та за своєчасне і якісне їх виконання.

4.2.12. Машиністи котельних установок на вугіллі:

- на опалювальний сезон за дотримання графіка температурного режиму та відсутність аварій, за дотримання норм і правил експлуатації котлів. Початок та кінець опалювального сезону встановлюється відповідними наказами начальника Управління.

4.2.13. Слюсар-сантехнік за якісне і своєчасне виконання встановлених завдань.

Премії нараховуються в межах фонду оплати праці за фактично відпрацьований час на тарифну ставку (оклад) працівникам відповідно до їх особистого внеску в основні результати роботи.

V. Порядок змін коефіцієнтів трудової участі при нарахуванні премії

5.1. Критерії зниження КТУ від базового:

- | | |
|--|--------|
| а) безгосподарне відношення до техніки та інструментів, устаткування; | до 0,3 |
| б) низька виконавча дисципліна, невчасне виконання розпоряджень керівника, спеціаліста; | до 1,0 |
| в) невиконання нормованих завдань; | до 0,2 |
| г) незадовільний санітарний стан на закріпленій ділянці робіт (території); | до 0,1 |
| д) неякісне ведення документації; | до 0,1 |
| е) перевитрата ПММ, електроенергії з вини виконавця; | до 0,2 |
| ж) створення конфліктних ситуацій, грубість; | до 0,2 |
| з) порушення правил технічної експлуатації устаткування та техніки безпеки, промислової санітарії, пожежної безпеки та безпеки руху; | до 0,2 |
| і) порушення виробничої дисципліни; | до 0,2 |

5.2. Критерії збільшення КТУ від базового:

- | | |
|---|--------|
| а) суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт; | до 0,3 |
| б) впровадження нової техніки, технологій; | до 0,2 |
| в) утримання в задовільному стані робочого місця; | до 0,2 |
| г) технічно справний стан автомобілів, механізмів та устаткування, своєчасне та якісне його обслуговування, проведення технічного огляду. | до 0,2 |

Збільшення КТУ від базового здійснюється за умови зменшення КТУ розмірі, що не перевищує КТУ зниження.

Узгоджено:
Голова профкому Управління
каналу Дніпро-Донбас
 Н. Сметь

Затверджую:
В.о. начальника Управління
каналу Дніпро-Донбас
 І. Поставний

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання завдань і функцій керівників, фахівців та службовців Управління каналу Дніпро-Донбас

Дійсне Положення розроблено відповідно до 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 меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 червня 2011 року за № 708/1944 (зі змінами), наказу Державного агентства водних ресурсів України від 26.03.2020 р. № 279 «Про деякі питання оплати праці керівників організацій, що належать до сфери управління Держводагентства».

Преміювання проводиться 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.

1. Показники і умови преміювання

1.1. Розмір премії за виконання завдань і функцій визначається з урахуванням таких критеріїв:

- своєчасність та якість виконання завдань, визначених Положенням по управлінню каналу Дніпро-Донбас, наказів, доручень розпоряджень начальника Управління та Держводагентства;
- здійснення заходів, що сприяють розвитку водогосподарської організації;
- своєчасне наповнення Автоматизованої системи «Юридичні особи» Єдиного реєстру об'єктів державної власності.

Виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародних технічних допомог (грантів) виплачується на підставі підтвердження виконання показників, визначених у Додатку №17 за умови:

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

1.2. Преміювання керівників, фахівців та службовців здійснюється щомісяця або щоквартально у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

Преміювання начальника Управління здійснюється щоквартально у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час за погодженням з Держводагентством у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

1.3. Премія виплачується за умови виконання всіх показників, наведених у Додатку № 16.1.

2. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії

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

2.2. Премія керівникам, фахівцям та службовцям нараховується за фактично відпрацьований час та виплачується за підсумками роботи за місяць (квартал).

2.3. Начальник Управління має право одноосібно позбавляти керівників, фахівців та службовців премії цілком або частково згідно пропозицій, наданих керівниками структурних підрозділів за невиконання обов'язків, передбачених посадовими інструкціями, за виробничі упущення, порушення чинних законодавчо-номативних актів, котрі керівники, фахівці та службовці зобов'язані виконувати в процесі своєї трудової діяльності. **Додаток № 16.2.**

2.4. Конкретний розмір премії керівникам, фахівцям та службовцям встановлюється протоколом оперативної наради та наказом начальника Управління з урахуванням пропозицій, наданих керівниками структурних підрозділів.

2.5. Керівникам, фахівцям та службовцям, що прийняті на роботу на протязі місяця (кварталу) премія може бути нарахована і виплачена згідно рішення начальника Управління.

Керівникам, фахівцям та службовцям, що звільнилися до закінчення місяця (кварталу) у зв'язку з призовом на службу в Збройні сили України, переводом на іншу роботу, зі вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів, премія виплачується пропорційно відпрацьованого часу.

Керівникам, фахівцям та службовцям, звільненим з роботи до кінця місяця (кварталу) за власною ініціативою, ст. ст. 38, 39, 40 пункти 3, 4, 7, 8 КЗПППУ премія виплачується згідно рішення начальника Управління.

2.6. Премія керівникам, фахівцям та службовцям затверджується начальником Управління і виплачується не пізніше місячного терміну після звітного періоду.

2.7. Персональна відповідальність за достовірність показників преміювання покладається на начальника Управління та головного бухгалтера.

Додаток № 16.1
до Положення про преміювання за
виконання завдань і функцій
керівників, фахівців та службовців
Управління каналу Дніпро-Донбас

**Інформаційна довідка
про роботу Управління каналу Дніпро-Донбас**

Показники	Квартал			Разом
	місяць	місяць	місяць	
2	3	4	5	6
Кількість проведених вимірювань якості поверхневих вод, шт.				
Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах, тис.грн.				
Кількість розроблених в області паспортів водних об'єктів та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%				
Кількість водних об'єктів, на які своєчасно розроблено режими роботи водних об'єктів, та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%				
Кількість підготовлених та наданих територіальному органу Держводагентства пропозицій щодо дозвільно погоджувальних документів, шт.				
Кількість розглянутих звернень громадян, місцевих органів влади, з проблемних питань, що стосуються сфери діяльності водогосподарської організації, шт.				

7.	Обсяг коштів, залучених з місцевих бюджетів та інших джерел (крім коштів держбюджету, отриманих у межах реалізації бюджетних програм, відповідальним виконавцем яких є Держводагентство) тис.грн.				
8.	Обсяг надходжень від оренди майна, тис.грн.				
9.	Сума власних надходжень від надання платних послуг, тис.грн.				
10.	Сума коштів спецфонду, спрямована на покриття дефіциту загального фонду, тис.грн.				
11.	Кредиторська заборгованість, тис.грн. *				
	у т.ч. із виплати заробітної плати				
12.	Дебіторська заборгованість, тис.грн. *				
13.	Сума нестач (крадіжок), тис.грн. *				
14.	Кількість направлених претензій із зазначенням суми заборгованості в тис.грн.				
15.	Кількість заявлених позовів про стягнення заборгованості із зазначенням суми заборгованості в тис.грн.				

Станом на кінець звітного періоду

начальник

підпис

овний бухгалтер

підпис

Додаток № 16.2

До Положення про преміювання
за виконання завдань і функцій
керівників, фахівців та службовців
Управління каналу Дніпро-Донбас

ПЕРЕЛІК

підстав, за наявності яких премія зменшується або не виплачується повністю

1. Утворення заборгованості із заробітної плати працівникам.
2. Невжиття заходів щодо зменшення простроченої заборгованості із платежів до бюджету, Пенсійного фонду, інших боргів.
3. Нецільове та неефективне використання бюджетних коштів, коштів міжнародної технічної допомоги, державного майна.
4. Приписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання.
5. Перевищення питомих витрат електроенергії (доведених Держводагентством) на перекачку води на зрошуваних землях та встановленого нормативу витрат води із вини керівника, спеціаліста.
6. Наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками з вини керівника, спеціаліста.
7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення.
8. Невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання наказів Держводагентства та начальника Управління, умов грантових угод та/або партнерських угод, розпоряджень органів виконавчої влади, оперативних і технічних нарад і обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
9. Наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна з вини керівника, спеціаліста.
10. Невжиття заходів щодо відшкодування збитків, неподання листів, заяв до правоохоронних органів щодо попередження, відвернення та усунення наслідків крадіжок майна.
11. Несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків.
12. Невиконання заходів із енергозбереження.
13. Рішення суду щодо порушення вимог чинного антикорупційного законодавства, яке набрало законної сили.
14. Несвоєчасне, неналежне внесення або не внесення даних до Автоматизованої

15. Невжиття заходів щодо усунення недоліків та порушень виявлених під час проведення внутрішніх аудитів та не врахування наданих аудиторських рекомендацій за їх результатами.

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

17. Наявність аварій, що спричинили тривалий простій устаткування насосних станцій і гідротехнічних споруд і призвели до матеріального збитку з вини керівника, фахівця.

18. Показник, визначений у гр. 3 та 4 додатку 16.1 становить менше 85%.

Головний економіст
служби економіки



Ю. Антонова

Додаток 17

до Положення про преміювання
за виконання завдань і функцій
керівників, фахівців та службовців
Управління каналу Дніпро-Донбас

Інформаційна довідка
про виконання показників, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням
проектів міжнародних технічних допомог (грантів)

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Наростаючим підсумком з початку реалізації грантової угоди та/або партнерської угоди на виконання грантової угоди	
			План	Факт
1	2	3	4	5
1.	Сума фактично залученої міжнародної технічної допомоги (відповідно до грантової угоди, даних бухгалтерського обліку)	тис. грн.		
2.	Сума коштів, направлених на збільшення (придбання) основних фондів (форма баланс або фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
3.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на покращення, оновлення та ремонт наявних основних фондів (звіти ВГ, ВДР або фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
4.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги. Направлена на розробку наукових робіт, посібників рекламно-інформаційного характеру, проектів, програмного забезпечення (фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
5.	Кількість підготовлених і поданих у відповідні організації бухгалтерських,	шт.	X	

таблиць, технічної документації, протоколів та звітів оціночного комітету, договорів.			
---	--	--	--

Начальник

підпис

Головний бухгалтер

підпис



Узгоджено:
Голова профкому Управління
каналу Дніпро-Донбас
Н. Ємець



Додаток № 18

Затверджую:

В.о. начальника Управління
каналу Дніпро-Донбас
І. Поставний

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
на 2021 рік

№	Найменування заходів	Сума, грн.	Ефективність		Термін виконан ня	Відповідальний
			план	факт		
1	2	3	4	5	6	7
1	Придбати спецодяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту.	1000000			Впродовж року	Провідний інженер з ОП Якушева Ю.В.
2	Придбати журнали інструктажів з охорони праці на відділення	2000				Провідний інженер з ОП Якушева Ю.В.
3	Придбати вахтові журнали для машиністів кранів відділень	2000				Головний механік Пікуш В.М.
4	Придбати медикаменти для поповнення аптечок на робочих місцях	20000			Шкв.	Провідний інженер з ОП Якушева Ю.В.
5	Провести експертизи кранів та судів під тиском для оформлення дозволів на роботи та обладнання по УКД	160000			Впродовж року	Провідний інженер з ОП Якушева Ю.В. Головний механік Пікуш В.М.
6	Провести медичний огляд працівників, робота яких пов'язана зі шкідливими та важкими умовами праці.	30000			Впродовж року	Провідний інженер з ОП Якушева Ю.В.
7	Провести технічне обслуговування та перезарядку вогнегасників	30000			Впродовж року	Провідний фахівець з питань цивільного захисту Ткач О.Г.
8	Для працівників, робота яких пов'язана з забрудненням, придбати мило.	20000			Впродовж року	Провідний інженер з ОП Якушева Ю.В.

**Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття
та інших засобів індивідуального захисту працівникам
Управління каналу Дніпро-Донбас**

№ п/ п	Код згідно з ДК 003:2005	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу та інших засобів індивідуального захисту	Строк ношіння (місяців)	При міт ка
1	2	3	4	5	6
1	8162.2	Машиніст котельних установок	Костюм х/б Черевики шкіряні Окуляри захисні Рукавиці <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка утеплена	12 12 чергові 2 36	ЗП-9
2	8163.2	Машиніст насосних установок	Костюм х/б Черевики шкіряні Чоботи гумові Рукавички Навушники протишумові Рукавички діелектричні <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка утеплена	12 12 чергові 2 до зносу чергові 36	ЗП-15
3	7136.2	Слюсар – сантехнік	Костюм х/б Черевики шкіряні Рукавиці <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка утеплена	12 12 1 чергова	ЗП-27
4	8159.1	Завідувач лабораторії, хімік, біолог, технік - лаборант хімічного аналізу	Халат бавовняний <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка утеплена	12 чергова	ЗП-43
5	7241.1	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм х/б Черевики шкіряні Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Каска захисна з підшоломником <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка утеплена	12 12 2 чергові чергові 36 36	ЗП-63
6	7241.1	Електромонтер станційного	Костюм х/б Черевики шкіряні	12 12	

		Електромонтер з ремонту апаратури, релейного захисту й автоматики	Куртка утеплена	36	
7	8333.1	Машиніст крана	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці Каска захисна рукавиці Рукавички діелектричні <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка утеплена	12 12 1 36 1 чергові 36	3П- 78
8	5169	Сторож	Костюм х/б Плащ прогумований Куртка утеплена	12 черговий чергова	3П- 105
9	9132	Прибиральник виробничих та службових приміщень	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові	12 12 1	3П- 106
10	8322.2 15а) 15б)	Водій автотранспортних засобів	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка на утепленій підкладці	12 3 36	ВГ- 8 ВГ- 9
11	720.1	Електрогазозварник	Костюм брезентовий Черевики шкіряні з захисним носком (чоботи кирзові) Рукавиці для зварника з крагами Рукавички діелектричні Каска захисна з підшоломником Щиток захисний <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка утеплена	12 12 1 чергові до зносу до зносу 36	ВГ- 17
12	7245.1	Кабельник - спаювальник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Плащ прогумований <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка на утепленій підкладці	12 24 1 черговий 36	ВГ - 24
13	8332.1	Тракторист - машиніст	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані	12 12 3	

			На зовнішніх роботах узимку: Куртка утеплена	36	
14	8333.1	Машиніст крана автомобільного	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний На зовнішніх роботах узимку: Куртка утеплена	12 12 3 12 36	ВГ - 41
15	7241.1	Налагоджувальник контрольно- вимірювальних приладів та автоматики	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані На зовнішніх роботах узимку: Куртка на утепленій підклад	12 12 2 36	ВГ - 49
16	1221.2	Начальник гідровузла, начальник станції, начальник відділення	При виїзді на лінію для перевірки стану гідротехніч них споруд: Плащ з капюшоном Чоботи гумові Куртка на утепленій підклад.	черговий черговий черговий	ВГ - 50
17	8163.2	Ремонтувальник - русловий	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Плащ прогумований На зовнішніх роботах узимку: Куртка на утепленій підкладці	12 12 3 черговий 36	ВГ - 63
18	7231.2 7233.1 7231.2	Слюсар-ремонтник (водовипуск) Слюсар - ремонтник	Костюм бавовняний Костюм з водовідштовху- вальним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці	12 черговий 12 2 до зносу 36 36	ВГ - 71
19	7422.2 7124.2	Столяр	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку: Куртка на утепленій	12 12 1 до зносу 36	ВГ - 70

20	8211.2	Верстатник широкого профілю	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні <i>На зовнішніх роботах узимку:</i> Куртка на утепленій підкладці	12 12 3 до зносу 36	
21	3115	Лінійний інженерно – технічний персонал, провідний інженер з охорони праці	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка на утепленій підкладці Плащ прогумований	24 3 36 18	
22	7216.2	Водолаз	Комбінезон бавовняний Плащ прогумований Чоботи гумові (кирзові) Рукавиці комбіновані <i>При виконанні робіт на значних глибинах і в холодний період року додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Светр шерстяний Білизна шерстяна Шкарпетки шерстяні Рукавички шерстяні	12 36 24 2 24 24 36 36 36 36	

Провідний інженер з охорони праці

Ю. Якушева

**Перелік
робітників, які мають право на одержання 0,5 літра молока
за роботу в шкідливих умовах праці**

1. Електрогазозварник.
2. Водолаз.

Примітка: 1. Молоко видається в дні фактичного виконання робітниками робіт з шкідливими умовами праці, якщо робітник працював на цих роботах і відображено в табелях обліку робочого часу та в журналі реєстрації виконання робіт.

2. В разі, коли робітнику немає змоги видати молоко, видається грошова компенсація, вартість якої визначається по моніторингу цін в роздрібній торгівлі за цінами в Дніпропетровській області.

Провідний інженер
з охорони праці

Ю. Якушева

Перелік

професій робітників, яким видається мило: 200 г на місяць.

1. Трактористи-машиністи, які займаються ремонтом механізмів.
2. Машиніст насосних установок.
3. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
4. Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку.
5. Електромонтер з ремонту апаратури, релейного захисту й автоматики.
6. Слюсар-ремонтник.
7. Слюсар-ремонтник (водовипуск).
8. Слюсар-сантехнік.
9. Електрогазозварник.
10. Машиніст котельної установки.
11. Водій автотранспортних засобів.
12. Верстатник широкого профілю.
13. Водолаз.
14. Прибиральник виробничих та службових приміщень.
15. Ремонтувальник русловий
16. Машиніст крана
17. Машиніст крана автомобільного
18. Кабельник спаювальник
19. Столяр
20. Налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики

Перелік

професій робітників, яким видається мило: 200 г на два місяці.

1. Головний механік, головний енергетик.
2. Начальник відділення, начальник гідровузла, начальник насосної станції.
3. Лінійний інженерно – технічний персонал.
4. Провідний інженер з охорони праці.
5. Завідувач лабораторії моніторингу вод, хімік, біолог, технік-лаборант.

Примітка: Мило видається по 0,2 кг за фактично відпрацьований календарний місяць незалежно від того, видається мило на руки чи ні, на робочих місяцях мило повинно бути на умивальниках з розрахунку 200 г на місяць.

Провідний інженер з охорони праці



Ю. Якушева

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 66 (шістдесят шість) аркушів.

В.о. начальника Управління
каналу Дніпро-Донбас



І.Поставний



**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

11.01.2021 р. № 15

На № _____ від _____

**В.о. начальника Управління
каналу Дніпро-Донбас**

Ігорю ПОСТАВНОМУ

**Голові профспілкового комітету
Управління каналу Дніпро-Донбас**

Наталії ЄМЕЦЬ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови 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 Управління каналу Дніпро – Донбас на 2020 – 2022 роки зареєстровано 11.01.2021 під реєстровим №1 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ I «Загальні положення»:
 - п.1.8 – не вірне посилання на статтю Закону України «Про колективні договори і угоди».
2. Розділ II «Виробничі і трудові відносини, забезпечення зайнятості та соціальна підтримка вивільнювальних працівників»:
 - п.2.31 – порушує вимоги ст.142 Кодексу законів про працю України.
3. Розділ IV «Гідні умови праці та соціальний захист працюючих»:
 - абз.2 п.4.28 – не відповідає вимогам ст.169 Кодексу законів про

4. Додаток №4 «Правила внутрішнього трудового розпорядку Управління каналу Дніпро – Донбас»:

- не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](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.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК