



УКРАЇНА

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ХАРКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Офіційна адреса: вул. Інтернаціональна 3, смт. Покровське, Харківський район, Харківська область, 62458.
Фізична адреса: вул. Габрієлюк, 157, м. Харків, 61124, тел. (05724)2-01-79, Е-пошта: uap@harkivrai.gov.ua

18.11.2019 № 04-29/4898

на № 769/02-01 від 18.11.2019

Харківське міжрайонне
управління водного
господарства

Управління соціального захисту населення повідомляє, що поданий Вами колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Харківського міжрайонного управління водного господарства на 2019-2022 роки зареєстрований за №4 від 18.11.2019, без зауважень.

Начальник управління

Світлана ЛУДАН

Марія Крутова 721 18 99

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету



Л.О.Цьома

2019 р.

«Погоджено»

Начальник управління



В.М.Жук

2019 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і трудовим колективом
Харківського міжрайонного управління
водного господарства**

на 2019 - 2022 роки

«ПРИЙНЯТО»

**на конференції трудового
колективу**

Протокол № 11

від 26 серпня 2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією і трудовим колективом Харківського міжрайонного управління водного господарства (далі – Харківське МУВГ або Управління) на 2019 - 2022 роки укладений про наступні взаємні зобов'язання:

1. Загальні положення

1. Цей колективний договір укладений з метою врегулювання трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації з питань, які є предметом даного договору.

2. Положення і норми договору прийняті з урахуванням вимог Конституції України, законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про відпустки», КЗпП України, Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і профспілкою працівників агропромислового комплексу України, інших нормативних актів.

3. Договір укладений між уповноваженим роботодавцем в особі начальника Управління Жука Віталія Миколайовича з однієї сторони (далі – адміністрація) і представником трудового колективу в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Харківського МУВГ Цьоми Лариси Олександрівни з іншої сторони (далі – сторона профспілки).

4. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язалися дотримуватися принципів соціального партнерства і рівності представників, взаємної відповідальності при проведенні переговорів по укладенню договору і внесенню змін в нього.

5. Сторони зобов'язалися вживати заходів по усуненню причин виникнення колективних трудових суперечок в ході виконання зобов'язань і положень даного договору шляхом вирішення спірних питань, проведення консультацій, переговорів і примиренських процедур відповідно до законодавства.

2. Сфера дії договору

1. Умови цього колективного договору є обов'язковими для сторін, які уклали його. Ці умови у разі будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують в порівнянні з чинним законодавством України положення працівників, інакше вони визнаються недійсними.

2. Положення цього колективного договору розповсюджується на всіх працівників Управління і обов'язкові як для роботодавця і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

4. Цей колективний договір зберігає силу у разі зміни складу структури і найменування Харківського МУВГ, а у разі його реорганізації - він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника Управління дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період сторони

повинні розпочати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

5. Положення цього колективного договору діють до укладення нового договору.

6. Сторони розпочинають переговори по укладанню нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення дії колективного договору. Сторони мають створити комісію з ведення переговорів і розробки проекту колективного договору, осіб, відповідальних за його розділи, збирання та узагальнення пропозицій до колективного договору, узгодити порядок ведення колективних переговорів та визначити їх кінцевий термін.

7. Розбіжності, що виникають у ході переговорів, вирішуються згідно вимог ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди» та вимог Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8. Проект колективного договору обговорюється у трудовому колективі і вноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

9. Договір набуває чинності з дня схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу (або з дня, безпосередньо зазначеного у колективному договорі). Після закінчення строку дії колективного договору його дія продовжується до прийняття нового договору або до моменту ліквідації Управління.

10. З умовами колективного договору повинні бути ознайомлені всі працівники, що працюють в Управлінні (протягом місяця з дня його прийняття).

11. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

3. Організація виробництва, праці, забезпечення виробничої зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання покладених обов'язків, виробничих завдань, норм праці.

2. Сприяти успішному та якісному виконанню намічених виробничих планів, договірних зобов'язань.

3. Забезпечити формування стратегій та прогнозування розвитку Управління на поточний та найближчі роки для найбільш ефективного його функціонування, нарощування виробничого, науково-технічного та економічного потенціалів.

4. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості

1. Жоден трудовий договір (контракт), що укладається Управлінням з працівниками (у тому числі і в усній формі), не може суперечити цьому колективному договору так, щоб в порівнянні з останнім інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимсь чином ущемлені. У разі

виникнення такої суперечності відповідні положення трудового договору признаються недійсними.

2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження роботодавця і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової і технологічної дисципліни та вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до майна Харківського МУВГ, за проханням адміністрації Управління негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

3. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання Управління, скорочення чисельності або штату працівників лише після переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

4. Працівники можуть бути звільнені з Управління у разі змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. В цих випадках вони персонально попереджаються, у письмовій формі, адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Управління надає працівнику іншу роботу за фахом, а у разі неможливості цього або при відмові працівника від неї, останній працевлаштується самостійно. При звільненні працівників певної категорії (вагітні жінки та жінки, які мають неповнолітніх дітей) за вказаною в цьому пункті підставою, їм виплачується вихідна допомога згідно вимог ст.44, ст.179, ст.184 КЗпПУ.

5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування

6. Зберегти протягом року за працівником, звільненим з Управління з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпПУ, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу при утворенні вакансії аналогічної професії.

7. Не допускати масових звільнень працівників, що перевищують 10% чисельності працюючих на рік.

При необхідності вивільнення (ліквідація, реорганізація Управління, зміна форм власності та інше) розробити спільно з профспілковим комітетом заходи щодо поетапного вивільнення, працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

8. Розрахувати квоту для працевлаштування категорії громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості у розмірі 5 % середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної зайнятості вже працюють в Управлінні і належать до таких, що неконкурентоспроможні на ринку праці (крім інвалідів), та забезпечити їх працевлаштування самостійно.

5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

1. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

В Харківському МУВГ встановлюється наступний режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

- початок роботи - 8 год.00хв.
- закінчення роботи - 16 год.30хв.
- перерви для відпочинку і прийняття їжі - з 12год. 00хв. до 12год. 30хв.
- субота, неділя та святкові дні згідно з КЗпПУ - вихідні дні.

Робота сторожів, машиністів насосних установок, диспетчерів визначається згідно графіка. В кінці року ведеться підсумований облік робочого часу. Тривалість робочого часу за обліковий період повинна дорівнювати встановленій нормі робочого часу за цей період.

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.

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

3. Адміністрація зобов'язана погоджувати з профспілковим комітетом зміни тривалості робочого дня, гнучкий графік роботи працівників. Робота в нічний час і надурочний час здійснюється відповідно до вимог, передбачених КЗпПУ.

4. Тривалість основної щорічної відпустки для працівників становить 24 календарні дні, додаткової щорічної відпустки за особливий характер праці (за ненормований робочий день) - до 7 днів.

5. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років, або дитину-інваліда, жінкам, які усиновили дітей, батькові, що виховує дитину без матері, особам, які узяли дітей під опіку, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

6. Графік щорічних відпусток затверджується адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом до 5 січня і доводиться до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особисті обставини кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку відпустки за 2 тижні.

7. Порядок надання додаткових відпусток регулюється законодавством України про відпустки.

8. Щорічна додаткова відпустка працівникам за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів надається згідно із списком посад, визначених у додатку № 4 відповідно до вимог КЗпП України та пропорційно відпрацьованому часу на роботі, що дає право на цю відпустку.

Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

9. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачений графіком термін, у випадках:

- невчасної виплати відпускних;

- порушення термінів повідомлення працівника про початок відпустки;
- в інших випадках з поважних причин за угодою сторін.

10. Відкликання з щорічної відпустки здійснювати відповідно до чинного законодавства.

11. Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за бажанням працівника та умови, що основна безперервна його частина складатиме не менше 14 календарних днів.

12. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівнику основної щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

13. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік. (Закон України «Про відпустки», ст. 25, 26)

14. Надавати додаткову оплачувану відпустку учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС згідно з п. 22, ст. 20 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» та учасникам бойових дій.

15. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6. Оплата праці і нормування

1. Заробітна плата виплачується працівникам Управління у національній валюті України регулярно в робочі дні 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, а саме: заробітна плата за першу половину місяця виплачується 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа. У випадку, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

2. Мінімальна тарифна ставка (посадовий оклад) не може бути нижчою рівня прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Заробітна плата працівників Управління не може бути меншою за законодавчо визначений мінімальний розмір за відпрацьований повний місяць.

3. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

4. При прийомі працівника адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної платні, а також умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

5. Всі питання оплати праці, преміювання, здійснення доплат узгоджуються з профспілковим комітетом.

6. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень (додаток №1)

7. Встановити працівникам Управління доплати та надбавки згідно «Положення про оплату праці» (додаток №1)

8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про суму заробітної плати, розміри і підстави утримань, загальну суму, що підлягає до виплати.

9. Надавати матеріальну допомогу працівникам Управління, в тому числі на оздоровлення, одноразово, у розмірі суми не більше ніж місячний посадовий оклад, при наявності економії фонду заробітної плати за бюджетний рік за рішенням адміністрації і узгодженням з профспілковим комітетом.

9. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях та в інших випадках, передбачених законодавством.

10. При звільненні працівника виплата всіх сум, які належать працівнику від Управління, проводити згідно вимог КЗпПУ в день звільнення.

11. Оплату праці в надурочний час, а також в святкові і неробочі дні проводити в подвійному розмірі годинної тарифної ставки, посадового окладу. За заявою працюючого за роботу в святковий день йому може бути наданий інший день відпочинку.

12. Робота в нічний час оплачується в підвищеному розмірі, але не нижче за 35% годинну тарифну ставку за кожну годину роботи в ніч (з 22.00 до 6.00).

13. Індесувати заробітну платню працівників на коефіцієнт зростання споживчих цін в порядку, передбаченому Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», у межах фінансових ресурсів Управління.

14. При виході у відпустку заробітну плату і відпускні виплачувати не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

15. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати.

16. Про нові умови оплати праці або зміну діючих умов оплати праці у бік погіршення адміністрація Управління повинна повідомити працівника не пізніше, ніж за 2 місяці.

17. Начальник Управління несе особисту відповідальність за затримку виплати заробітної платні, борг перед бюджетом і соціальними фондами. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Управлінням після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

18. При виникненні боргу з виплати заробітної плати скласти графік її погашення та з профспілковим комітетом контролювати його виконання.

19. Впроваджувати технічно-обґрунтовані норми для всіх категорій працюючих, затверджувати нові та переглядати діючі норми, а також встановлювати нормовані завдання для робітників з погодинною оплатою, проводити аналіз виконання норм і нормативів з праці. При нормуванні застосовуються такі види норм праці: норма часу, норма виробітку, норма обслуговування, норматив чисельності.

20. Про запровадження нових і зміну чинних норм праці адміністрація повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження (зміни) норм праці.

7. Умови і охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Виконувати Комплексні заходи (додаток №5) щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій та виділяти кошти на їх реалізацію.

2. Ознайомлювати працівника під розписку при прийнятті на роботу з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

3. Забезпечувати працівників безоплатним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також мийними та знешкоджувальними засобами.

4. Забезпечувати безоплатне проведення періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на роботі з підвищеною безпекою.

5. Проводити у визначені терміни експертизу технічного стану механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6. Забезпечувати за рахунок коштів Управління утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7. Забезпечити в Управлінні належний питний режим (за наявністю коштів)

8. Не залучати підлітків до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22.03.1996р. №59).

9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці, відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

- не допускати жінок до підіймання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм підіймання і переміщення важких предметів жінками (затвердженні наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241).

10. Забезпечити, згідно з чинним законодавством, страхування працівників Управління від нещасного випадку на виробництві. Соціальні виплати, які надаються потерпілим працівникам у зв'язку з ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, виплачуються Фондом соціального страхування України.

11. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

12. За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно діючому законодавству з охорони праці.

13. Забезпечувати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5% фонду заробітної плати за минулий рік.

14. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань, розробити конкретні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

15. Роботодавець зобов'язується забезпечувати працівників нормативними актами та навчальною літературою з охорони праці, розробити інструкції з охорони праці на робочому місці.

16. Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, інструктажі, моральне і матеріальне стимулювання з введенням відповідних видів та розмірів заохочень для працівників, які беруть активну участь і проявляють ініціативу щодо здійснення заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

17. Проводити пропаганду здорового способу життя, боротьби зі шкідливими звичками, запобігання травматизму, в тому числі і невиробничого характеру.

18. Передбачити для захисту соціально-трудових прав працівників участь представника первинної профспівкової організації у роботі комісії:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки праці на робочих місцях працівників

Управління.

Працівники:

19. Мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його здоров'я і життя чи здоров'я і життя людей, які його оточують, та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

20. Працівники Управління повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку та здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

21. Працівники при прийнятті на роботу і в процесі трудової діяльності повинні проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

22. Передбачити відповідальність працівників за порушення норм і вимог безпеки праці, ухилення від проходження навчання з охорони праці, медичних оглядів відповідно до ст. 14 Закону України «Про охорону праці».

8. Соціальний захист працівників

Визначити спільні дії із роботодавцем щодо:

- зростання рівня заробітної плати та продуктивності праці;
- забезпечення участі представників профспілкових організацій, як представників інтересів застрахованих осіб, у роботі комісії із соціального страхування Управління. Засідання відповідних комісій необхідно проводити по мірі надходження листків непрацездатності, але не рідше 2 разів на місяць (п. 4.1. Положення про комісію із соціального страхування, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008р. №25);
- забезпечення гендерної рівності працівників;
- проведення інформаційно-просвітницької роботи, профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі;
- недопущення дискримінації працівників зі статусом ВІЛ-інфікованих.
- здійснення постійного контролю за повною сплатою єдиного соціального внеску, що має значення при зверненні за призначенням пенсії та виплаті лікарняних листів працюючим;
- недопущення ліквідації Управління без вирішення питань збереження прав працівників на пенсійне забезпечення на пільгових умовах;
- працюючі, які утримують двох або більше дітей віком до 18 років, мають право на отримання податкової соціальної пільги у розмірі 50% прожиткового мінімуму для працездатної особи у розрахунку на кожную таку дитину.
(пункт 169.1.1. Податкового Кодексу України).

9. Гендерна рівність.

1. Гендерна рівність - це рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності.

2. Відповідно до статті 17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» сторони зобов'язуються забезпечувати рівність трудових прав всіх працівників незалежно від статі.

3. Роботодавець зобов'язується:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань
- вживати заходів щодо недопущення випадків дискримінації працівників за ознакою раси, кольору шкіри, статі, віросповідання, політичних поглядів, іноземного походження, національного, етнічного або соціального походження, працездатності чи віку.

4. Сторони домовилися:

- додержувати принцип комплектування кадрів та просунення по роботі з урахуванням дисбалансу осіб окремої статі;
- додержувати принцип рівності оплати праці жінок та чоловіків при однакових кваліфікації та умовах праці.

10. Соціальні пільги і гарантії

1. Пільги, гарантії та компенсації в колективному договорі встановлюються в межах економії коштів фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі по загальному та спеціальному фондах бюджету, які залишаються у розпорядженні Управління та використовуються в цілях:

- заохочувати преміями, оголошенням подяки, нагородженням Почесною грамотою працівників Управління та у зв'язку зі святами: День працівника водного господарства, міжнародний День Води, День незалежності України, День захисника України, День охорони праці в Україні, День заснування Управління, Міжнародний жіночий День - 8 березня та інші. Преміювання здійснювати відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці. Виплату проводити з урахуванням професійного рівня і трудових досягнень при наявності коштів фонду заробітної плати згідно доповідних записок начальників відділів і служб, підрозділів та дільниць у встановленому розмірі, але не більше одного посадового окладу або тарифної ставки.

- преміювати в розмірі не більше одного посадового окладу або тарифної ставки працівників Управління в зв'язку з ювілейними датами: **50, 55, 60** років та які пропрацювали в Управлінні не менше 5-ти років;

- преміювати в розмірі не більше одного посадового окладу або тарифної ставки працівників Управління в зв'язку з ювілейними датами: **65, 70, 75, 80** років та які пропрацювали в Управлінні не менше 10-ти років;

- преміювати в розмірі не більше одного посадового окладу або тарифної ставки робітників, спеціалістів, службовців та керівних працівників за виконання особливо важливої роботи по проведенню безаварійного пропуску повені та паводків на водосховищах, ставках та насосних станціях Управління та іншого важливого завдання на період його виконання;

- преміювати у розмірі не більше одного посадового окладу або тарифної ставки працівників Управління, які за особливі трудові досягнення та особистий вклад у розвиток водного господарства були нагороджені державними нагородами України, нагрудним знаком Державного агентства водних ресурсів України;

- надавати працівникам Управління у рамках наявних коштів матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не більше одного посадового окладу чи тарифної ставки 1 раз на рік при наданні щорічної відпустки або основної її частини (не менше 14 календарних днів). В окремих випадках матеріальна допомога може надаватися за заявою працівника (в межах наявності коштів).

- надавати матеріальну допомогу в розмірі не більше одного посадового окладу чи тарифної ставки при виході на пенсію по інвалідності (при втраті працездатності внаслідок нещасного випадку на виробництві.)

Всі види виплат та преміювань здійснюються у межах наявних коштів.

2. Виділяти транспорт і техніку працівникам Управління, ветеранам праці і ветеранам бойових дій, які в минулому працювали в Управлінні, для їх господарсько-побутових потреб згідно калькуляції затрат Управління.

- поздоровляти ветеранів бойових дій, які в минулому працювали або працюють в Управлінні, привітальними листівками з нагоди свят, ювілейних дат за сумлінну працю в галузі меліорації.

- поздоровляти ветеранів праці листами Управління за сумлінну працю до Дня працівника водного господарства, які пропрацювали в галузі меліорації понад 40 років та знаходяться на відпочинку.

Адміністрація Харківського МУВГ гарантує надання працівникам Управління вільного часу для явки до державних органів за їх викликом без будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій.

За умови недостатнього або нерівномірного на протязі року фінансування забезпечити виплату пільг, гарантій та компенсацій у черговості за узгодженим рішенням адміністрації та профспілки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- Забезпечувати працівників, особливо ветеранів праці, згідно їх заяв необхідними путівками ФСС до санаторіїв, пансіонатів, реабілітаційних центрів, дитячих оздоровчих закладів (за можливістю та за наявністю коштів).

- Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним колективним договором, Галузевою угодою.

- Сприяти членам профспілки в одержанні безкоштовної юридичної допомоги з боку правової служби керівного профспілкового органу.

- контролювати додержання законодавства з питань законодавчих актів щодо соціально-економічного забезпечення працюючих;

За рахунок профспілкових внесків (за наявністю коштів) надавати членам профспілки матеріальну допомогу у зв'язку із:

- стаціонарним лікуванням;

- оперативним втручанням;

- тяжкою хворобою або смертю найближчих родичів (першого ступеню споріднення);

- вступом до шлюбу;

- народженням дитини;

- тяжким матеріальним становищем, пов'язаним із нещасними випадками техногенного походження та інше;

- інші складні непередбачувані обставини;

Виплати та їх розміри здійснюються за рішення профспілкового комітету.

За кошти профспілки (за наявністю коштів) надавати новорічні подарунки дітям до 14 років (включно), батьки яких являються членами профспілки.

12. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально - економічних інтересів працівників.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету згідно із статтею 249 КЗпП України та ст.43 Закону "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності" необхідне приміщення з усім обладнанням, засоби зв'язку, транспорт, сейф, канцтовари, приміщення для проведення зборів, засідань, тощо.
3. Проводити безготівкову сплату членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників за їх письмовими заявами шляхом перерахування на рахунок профспілки протягом трьох днів після виплати зарплати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях та виконання громадських обов'язків (але не менше двох годин на тиждень), а також на час короткострокового навчання (до шести днів) зі збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, обраних до профкому, без згоди профспілкового комітету.
7. Забезпечити профспілковому комітету вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів Управління для здійснення наданих профспілком прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом опороки праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Повноваження профспілкового комітету в Управлінні:

- разом з адміністрацією вирішує питання запровадження, перегляду та зміни норм праці;
- разом з адміністрацією вирішує питання оплати праці працівників Управління, форм і систем оплати праці, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (ст.247 КЗпП України);
- разом з адміністрацією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, дає дозвіл на проведення робіт у вихідні дні;
- профспілковий комітет здійснює контроль за додержанням Законодавства про працю, правил з охорони праці, за виконанням колективного договору (ст.248 КЗпП України).

13. Відповідальність сторін, вирішення спорів

1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності Управління або його структурних підрозділів.

2. В разі невиконання або неналежного виконання зобов'язань, передбачених цим договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі матеріалів перевірки, в ході якої від порушника отримані письмові пояснення.

3. Спори між сторонами вирішується в порядку, встановленому законодавством України.

4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає особистої, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

14. Заключні положення

1. Термін дії цього колективного договору до 31 грудня 2022 року.

Договір вступає в силу з дня прийняття його на конференції трудового колективу Управління і діє до укладення сторонами іншого колективного договору.

У випадку, якщо жодна із сторін не звернеться з пропозицією укласти новий колективний договір, він автоматично продовжується на той же термін.

2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

3. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами, які його уклали.

4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно роблять звіт перед трудовим колективом про його виконання (не рідше 2-х разів на рік: січень-лютий та липень-серпень поточного року)

5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через недостатнє бюджетне фінансування, тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому після проведення переговорів.

7. Сторони звільняються від відповідальності за часткове невиконання обов'язків по цьому колективному договору, якщо це невиконання є наслідком форс-мажорних обставин.

8. Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті.

Другий – в адміністрації Управління.

Третій (контрольний) - за місцем реєстрації.

9. Цей Колективний договір схвалений конференцією трудового колективу Харківського міжрайонного управління водного господарства.

Протокол № 11 від 26 серпня 2019 р

10. **За дорученням сторін та конференції трудового колективу колективний договір підписали:**

**Начальник
Харківського МУВГ**



В.М. Жук



**Голова профспілкового
комітету**



Л.О. Цьома



«Погоджено»
Голова ПДЮ
[підпис]
Л. О. Цьома
«26» 08 2019р.

«Затверджено»
Начальник управління
[підпис]
В. М. Жук
«26» 08 2019 р.

**Положення
про оплату праці і преміювання працівників
Харківського міжрайонного управління водного господарства**

**Положення
про умови оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів посад (професій)
працівників Харківського міжрайонного господарства водного господарства**

Відповідно до 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 02.06.2011 р. № 185 «Про умови оплати праці працівників на умовах Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України» (із змінами) та з метою упорядкування умов оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства

1. Затверджено:

- розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України згідно з додатком 1 до наказу;
- схеми тарифних розрядів посад (професій) керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників організацій меліорації та водного господарства згідно з додатками.
- оплата праці проводиться згідно штатного розпису, в якому встановлені місячні посадові оклади та доплати.

2. Встановлено:

- конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам Харківського МУВГ відповідно до затверджених цим наказом схем тарифних розрядів посад (професій) та тарифних коефіцієнтів, доплати та надбавки до них;
 - посадові оклади заступників керівників організацій меліорації та водного господарства, заступників керівників структурних підрозділів на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, затверджений цим наказом.
 - **надбавки працівникам:**
 - **за високі досягнення в праці** у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
 - **за виконання особливо важливої роботи** (на строк її виконання) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
 - **за складність, напруженість у роботі** у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
- Графічний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

- *за почесні звання України "Заслужений"* - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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.

• *Доплати працівникам:*

- *за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників* - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки), окремим випадком

- *за суміщення професій (посад)* - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- *за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт* - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

Значення вищої доплати не встановлюються керівникам організацій меліорації та водного господарства, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів організацій меліорації та водного господарства, їх заступникам.

- *за роботу в нічний та святковий час* - у розмірі від 35 до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку), оплата праці в святкові дні проводиться у подвійному розмірі за фактично відпрацьований час.

- *за науковий ступінь:*

- *доктора наук* - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- *кандидата наук* - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Значення доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

- *за використання в роботі дезінфікуювальних засобів*, а також працівникам, які займаються прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

- *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).

Значення доплати встановлюються працівникам на підставі атестації робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з чинним законодавством.

• *за використання автотранспортних засобів:*

- *надбавки за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів* - водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- *доплати за ненормований робочий день* - у розмірі до 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

• *робітникам надбавки за стаж роботи за спеціальністю:*

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

- *машиністам насосних і компресорних 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.

Доплати та надбавки одноразового характеру виплачуються відповідно до наказу керівника.

Надати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на псування.

• *Преміювання керівників, керівних працівників спеціалістів та службовців управління здійснювати згідно «Положення щодо преміювання керівного складу міжрайонних управлінь водного господарства за основні результати господарської діяльності», «Положенням про преміювання за надання платних послуг» та «Положенням за сквитом бюджетних коштів, що виділяються для оплати за електроенергію». Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах наявних коштів на оплату праці. Преміювання керівників організації меліорації та водного господарства, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.*

Тимчасове заступництво - це виконання службових обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це викликано виробничою необхідністю. Тимчасове виконання обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом по управлінню. Працівнику, який заміщує, виплачується різниця між його фактичним посадовим окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщує (без надбавки). Працівник який заміщує, одержує премію відповідно до Положення про преміювання, що поширюється на працівника, якого він заміщає. На різницю в окладах, яку він отримує, премія нараховується в тому ж порядку, як на доплату за суміщення посад. Тривалість тимчасового заступництва без згоди працівника обмежена 1 місяцем протягом календарного року. Але за згодою працівника воно може тривати і більше місяця. Працівник, який заміщує тимчасово відсутнього, на період заступництва не звільняється від виконання обов'язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи.

Суміщення професій (посад) - це виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією. Згідно з Галузевою угодою доплати за суміщення професій (посад) одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаною сквитом за тарифними ставками та окладу працівників сумісників.

Розширення зони обслуговування і збільшення обсяг виконуваних робіт, порядок оплати при цьому. Постановою № 1145, а також інструкцією із застосуванням цієї Постанови визначено, що розширення зони обслуговування і збільшення обсягу виконуваних робіт - це виконання поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткового обсягу робіт за однією і тією ж професією або посадою.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника. Порядок оплати в цьому випадку. Постановою № 1145, а також інструкцією із застосуванням цієї постановою зазначено, що під виконанням обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи слід розуміти заміну працівника відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрахованням та з інших причин, коли відповідно до чинного Законодавства за ним зберігається робоче місце (посада). Розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється на умовах, передбачених у Колективному договорі.

Встановлення доплат за всі вище перелічені види робіт. Усі ці види робіт допускаються за згодою працівника протягом встановленої законодавством тривалості робочого дня (місяця), якщо це економічно доцільно і не призводить до погіршення виконаних робіт тощо. Суміщення професій (посад) передбачає, що посада, яка суміщається, є у штатному розкладі, але вона не заповнена, тобто залишається вакантною. За відсутності вакансії суміщення не можливе. Відсутність вакансії визначає, що немає відповідних тарифних ставок і окладів і немає економії, розрахованої за цими ставками (окладами). Суміщення професій окладів дозволяється, як правило, у межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься працівник, який буде суміщати професію.

РОЗМІРИ

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

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,0
18	3,21
19	3,42
20	3,64

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робітників Харківського міжрайонного управління водного господарства

Преміювання машиністів насосних станцій,
електромонтерів з ремонту та обслуговуванню електроустаткування,
оглядачів гідротехнічних споруд.

Преміювання машиністів НС електромонтерів з ремонту та обслуговуванню електроустаткування, та оглядачів ГТС вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості у своєчасному та якісному виконанні завдань по поточному ремонту, ППР, виконанні заявок на подачу води.

1. Показники, умови та розміри преміювання.

- 1.1. Підставою для нарахування премії являється поданий рапорт начальника дільниці і затверджений начальником управління про підсумки роботи НС;
- 1.2. Премія нараховується за виконання планів поточного ремонту, ППР, доглядових робіт, згідно на подачу води, при роботі агрегатів 360 годин на місяць, в розмірі до 40 відсотків, а при роботі агрегатів менше 360 годин за місяць - премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу;
- 1.3. Виконання посадових, технологічних інструкцій, розпоряджень та наказів ;
- 1.4. Експлуатацій та санітарний стан обладнання, будівель, побутових приміщень, прилеглої територій;
- 1.5. Премії нараховуються в межах і при наявності економії фонду заробітної плати у розмірі до 40 % основного заробітку на місяць.
- 1.6. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2. Виробничі недоліки, за які машиністи НС та оглядачі ГТС позбавляються премії частково або повністю.

- 2.1. За порушення правил ТБ, технічної експлуатації насосних установ, протипожежної інструкції та робочої інструкції;
- 2.2. За ексесний прогул або знаходження на робочому місці у нетверезому стані;
- 2.3. За недоліки у веденні документації на НС;
- 2.4. За неохайне утримання будівель НС та прилеглої території;
- 2.5. За невиконання планових завдань доглядових робіт, технічного обслуговування механізмів систем.

Преміювання трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва та водіїв
Преміювання трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва та водіїв вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості у виході автотранспорту машин та механізмів на лінію.

1. Показники, умови та розміри преміювання.

- 1.1. Премії нараховуються за рахунок економії фонду заробітної плати до 40 % основного заробітку на місяць.
 - 1.2. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час за звітний місяць.
 - 1.3. В цілях підвищення виходу на лінію автотранспорту, машин і механізмів устаноюється коефіцієнт виходу на лінію, від якого залежить розмір премії
- | | |
|----------------|---------|
| від 0,65-0,69 | до 10 % |
| від 0,7 - 0,79 | до 20 % |
| від 0,8 і вище | до 40 % |

1.4. Водіям легкових автомобілів, зайнятих перевезенням людей, премія нараховується до 40%. Водіям вантажних автомобілів премія нараховується до 25%.

2. Виробничі недоліки.

за які трактористи-машиністи сільськогосподарського виробництва та водії позбавляються премії частково або повністю.

- 2.1. За невиконання вказівок та розпоряджень начальника управління та адміністрації.
- 2.2. За скоєний прогул та перебування на робочому місці у нетверезому стані.
- 2.3. За неакісне і несвоєчасне виконання завдань.
- 2.4. За порушення правил ТБ, виробничих і технологічних інструкцій, правил технічної експлуатації механізмів.
- 2.5. За порушення правил дорожнього руху.
- 2.6. За використання машин і механізмів, автотранспорту в корисних цілях.

Преміювання

робітників РММ, прибиральниць, підсобних робітників, сторожів.

Преміювання робітників запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості в якісному виконанні планових завдань, додержанні всіх інструкцій, утриманні робочих місць у чистоті.

1. Показники, умови та розміри преміювання.

- 1.1. Премія робітникам нараховується в межах економії фонду заробітної плати у розмірі до 40% від заробітної плати за місяць.
- 1.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час.

2. Недоліки, за які робітники позбавляються премії частково або повністю.

- 2.1. За невиконання розпоряджень і вказівок керівника і адміністрації.
- 2.2. За неакісне і несвоєчасне виконання завдань.
- 2.3. За порушення правил ТБ, протипожежної безпеки, правил трудового розпорядку.
- 2.4. За скоєний прогул і знаходження на роботі у нетверезому стані.
- 2.5. За порушення виробничих і технологічних інструкцій.
- 2.6. За не підтримання робочих місць і території у чистоті.

Премія нараховується після розгляду рапортів, які подаються завідувачем господарством, механіком управління і начальниками ЕД та затверджуються начальником управління або заступником начальника управління.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Харківського МУВГ
від 08.08.2019 року №32

ПОЛОЖЕННЯ

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

Положення розроблено відповідно до наказу Держзводагентства від 02 червня 2011 року № 185 "Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів професій з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Держзводагентства водних ресурсів України", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 червня 2011 року за № 708/19446, і визначає порядок і умови виплати надбавки за стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва, машиністам насосних і компресорних установок організацій меліорації та водного господарства Держзводагентства України (далі - надбавка за стаж роботи за спеціальністю).

1. 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 і компресорних установок, які пропрацювали безперервно в організаціях меліорації та водного господарства, у таких розмірах:

Безперервний стаж роботи в організаціях меліорації та водного господарства	Розмір надбавки (у відсотках до установленної тарифної ставки, місячного окладу):
<i>Трактористи-машиністи сільськогосподарського виробництва</i>	
від 2 до 5 років	8
вище 5 до 10 років	10
вище 10 до 15 років	13
вище 15 років	16
<i>Машиністи насосних і компресорних установок</i>	
від 3 до 5 років	6
вище 5 до 10 років	8
вище 10 до 15 років	10
вище 15 років	15

Надбавка за стаж роботи за спеціальністю обчислюється за фактично відпрацьований час, виходячи з тарифної ставки (місячного окладу), залежно від стажу, визначеного відповідно до цього Положення.

1.2. Надбавка за стаж роботи за спеціальністю виплачується за рішенням керівника організації на умовах колективного договору у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

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

2. Порядок обчислення стажу роботи за спеціальністю

2.1. До стажу роботи, який дає право на встановлення надбавки за стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва (у тому числі їх помічникам), машиністам насосних і компресорних установок в організації меліорації та водного господарства (далі - організації), включається:

- час роботи у якості тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва, машиніста насосних і компресорних установок, а також час роботи тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва, машиніста насосних і компресорних 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 сільськогосподарського виробництва, машиніст насосних і компресорних установок працював у цій же організації за спеціальністю;

- період, коли тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, машиніст насосних і компресорних 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 сільськогосподарського виробництва, машиніст насосних і компресорних установок із даної організації переведений на роботу в іншу організацію меліорації та водного

господарства.

24. 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 місяців після повернення з військової служби, якщо тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва, машиніст насосних і компресорних 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 сільськогосподарського виробництва, машиніст насосних і компресорних установок повернувся на роботу за спеціальністю у дану організацію, а також у разі повернення на роботу за спеціальністю після переведення внаслідок хвороби на іншу роботу у даній організації;

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

- тимчасового переведення тракториста-машиніста с/г виробництва, машиніста насосних і компресорних установок на іншу не обумовлену трудовим законодавством роботу в разі виробничої потреби, простою, заміни відсутнього працівника.

25. Стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам с/г виробництва (у тому числі їх помічникам), машиністам насосних і компресорних установок визначається комісією, склад якої затверджується керівником організації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Харківського МУВГ
від 26.06.2019 року №29

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання керівних працівників, спеціалістів та службовців Харківського міжрайонного управління водного господарства за основні результати господарської діяльності

Положення розроблено в межах статті 2 Закону України від 24.03.1995р №108/95-ВР «Про оплату праці», відповідно до наказу Державного агентства водних ресурсів України від 02 червня 2011 року № 185 "Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розмірів коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України", зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 червня 2011 року за № 708/19446, і визначає умови, розміри та порядок преміювання.

Положення запроваджується з метою підвищення матеріального заохочення керівників управління, керівних працівників, спеціалістів та службовців Харківського міжрайонного управління водного господарства у своєчасному та якісному виконанні плану капітального та поточного ремонту міжгосподарської мережі, нарощуванні обсягів платних послуг та виконанні отриманих від них коштів на ремонтно-експлуатаційні потреби, технічному обслуговуванні меліоративних систем, раціональному та ефективному використанні бюджетних коштів, матеріальних та енергетичних ресурсів.

1. Показники, умови та розміри преміювання.

1.1. Керівні працівники, спеціалісти та службовці управління преміюються щомісяця або за квартал за основні результати господарської діяльності – виконання плану ремонтних робіт на міжгосподарській мережі в обсягах, не менше суми фактично виділеного фінансування на ці цілі до 20 числа останнього місяця відповідного періоду, а також виконання плану ремонтно-доглядових робіт, показників інспекторської діяльності роботи на енергозбереження та організацію робіт з контролю меліоративного стану земель.

1.2. Премія виплачується за умови виконання показників, наведених у додатку.

1.3. Преміювання начальника управління здійснюється за рішенням РОВР у Харківській області у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі шестимісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці.

1.4. Дохід на виплату премії керівним працівникам, спеціалістам та службовцям управління надається начальником управління за перші 2 місяця кварталу – на підставі матеріальних даних за показниками згідно з додатком, а за останній місяць кварталу – на підставі письмового підтвердження показників наростаючим підсумком з початку року до 15 числа місяця, що настає за звітним періодом.

1.5. Місячний фонд оплати праці визначається із врахуванням надбавок і доплат, встановлених з чинним законодавством.

1.6. Преміювання керівних працівників, спеціалістів та службовців, здійснюється за виконання показників та умов преміювання у розмірах і порядку, визначених цим Положенням, за рішенням начальника управління.

2. Порядок нарахування, затвердження та виплата премії.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської, фінансової та статистичної частини, а за показниками, непередбаченими бухгалтерською та статистичною звітністю – дані оперативного обліку.

2.1. Премія керівним працівникам, спеціалістам та службовцям нараховується за фактично відпрацьований час.

2.2. Керівні працівники, спеціалісти та службовці позбавляються премії повністю або частково за порушення чинного законодавства та виробничі упущення (додаток 2).

2.3. При поданні матеріалів на преміювання за основні результати господарської діяльності додаються довідка про використання фонду оплати праці за відповідний період та, у разі перевищення обсягів ремонтних робіт від фактично профінансованих, пояснення, за рахунок яких коштів виконані роботи.

2.4. Персональна відповідальність за достовірність показників преміювання покладається на начальника та гол. бухгалтера управління.

Додаток 2

до Положення про преміювання керівних працівників, спеціалістів та службовців Харківського міжрайонного управління водного господарства

ПЕРЕЛІК

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

1. Невжиття заходів щодо зменшення простроченої заборгованості із платежів до Фонду Пенсійного фонду, із заробітної плати працівникам, інших боргів.
2. Нецільове та неефективне використання бюджетних коштів та державного майна.
3. Переписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання.
4. Перевищення питомих витрат електроенергії на перекачку води на зрошувальних землях та встановленого нормативу витрат води.
5. Наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками.
6. Невиконання або несвочасне і неякісне виконання рішень РОВР у Харківській області, наказів та доручень.
7. Наявність дисциплінарного стягнення.
8. Наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна.
9. Несвочасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації їх наслідків.
10. Невиконання заходів з енергозбереження.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Харківського міжрайонного управління водного господарства
за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб,
а також за економію електроенергії та бюджетних коштів, що виділяються на її оплату

1. Загальна частина

- 1.1. Положення про преміювання керівних працівників, спеціалістів та службовців Харківського міжрайонного управління водного господарства за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб (далі – Положення), розроблено відповідно до статей 413 Закону України «Про оплату праці», п.3.11 Галузевої угоди, Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року №228 (із змінами).
- 1.2. Премія за надання платних послуг є спеціальними видами преміювання і виплачується лише разово за основні результати господарської діяльності.
- 1.3. Положення розроблено з метою матеріального заохочення працівників у збільшенні обсягів платних послуг та підвищення ефективності використання основних фондів підприємств та організацій.
- 1.4. Платні послуги надаються на замовлення юридичних та фізичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року №1101 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються бюджетним установам, що належать до сфери управління Державного агентства водних ресурсів».
- 1.5. Джерелом преміювання є кошти на оплату праці, передбачені затвердженим в установленому порядку кошторисом по спеціальному фонду з урахуванням змін.

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

- 2.1. Преміювання за надання платних послуг здійснюється за умови:
- своєчасного і якісного виконання договірних зобов'язань (відсутність претензій замовників);
 - наявності коштів на виплату премії;
 - відсутності заборгованості з оплати праці;
- При преміюванні до уваги приймаються:
- сума фактичних власних надходжень за надання платних послуг згідно з договорами;
 - сума коштів спеціального фонду, направлених на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду.
 - сума коштів спеціального фонду, направлена на погашення заборгованості по загальному фонду.
- 2.2. Преміювання здійснюється в межах наявності коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі по спеціальному фонду, затвердженому у встановленому порядку.
- 2.3. Конкретні розміри і порядок преміювання працівників визначаються начальником управління з урахуванням їх особистого внеску, але не більше одного посадового окладу (окладу заробітної плати) в розрахунку на місяць.
- 2.4. Розмір премії керівників та керівних працівників не може перевищувати одного посадового окладу в розрахунку на місяць.
- 2.5. Преміювання начальника Харківського міжрайонного управління водного господарства здійснюється щоквартально за рішенням РОВР у Харківській області, а керівних працівників, спеціалістів та службовців - за рішенням начальника управління на підставі письмового підтвердження надходження коштів, отриманих як плата за послуги, відповідно до підсумком з початку року та виконання показників преміювання.
- 2.6. При наявності заборгованості із заробітної плати премія керівникам не виплачується.

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

3. Умова, порядок та розміри преміювання за економію електроенергії та бюджетних коштів, що виділяються на її оплату

Премія виплачується:

3.1. За економію електроенергії, яка досягнута та рахунок зменшення питомих витрат її на 1000 кубм перекачаної або поданої водокористувачам води. Питомі норми витрат електроенергії розраховуються управлінням по кожному об'єкту за діючими методиками та застосовуються в Обласному управлінні водних ресурсів.

Законом преміювання є одержана економія електроенергії за рахунок зниження фактичної питомої норми витрат проти планової перерахованої на обсяги фактично перекачаної води за звітний період (квартал, півріччя.) Підрахунок економії електроенергії повинен базуватись на приладному або непрямому обліку витрат води за затвердженими методами.

Преміювання начальника та Харківського міжрайонного управління водного господарства здійснюється щоквартально за рішенням РОВР у Харківській області, а керівних працівників, спеціалістів та службовців - за рішенням начальника управління на підставі виконання показників та умов преміювання.

Преміювання керівних працівників, спеціалістів та службовців здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах. При цьому сума коштів на преміювання не повинна перевищувати 30 відсотків від вартості зекономленої електроенергії, з яких на преміювання керівників спрямовується не більше 25%. Розмір премії керівників не повинен перевищувати 1,5 посадового окладу у квартал.

3.2. За економію бюджетних коштів, що виділяються для сплати за електроенергію, одержану за рахунок роботи насосних станцій в години доби, коли діють пільгові тарифи на електроенергію (нічні години), при подачі (перекачуванні) заданої кількості води. Законом преміювання є одержана економія коштів, що виділяються управлінням для сплати за електроенергію при подачі (перекачуванні) запланованої кількості води, за рахунок роботи електрообладнання в часи пільгових тарифів на електроенергію. Фактична економія коштів визначається як різниця вартостей спожитої електроенергії на перекачку води по середньому та диференційованому за зонами часу тарифам. Підрахунок спожитої електроенергії та її вартості ведеться на основі показань багатотарифних лічильників електроенергії.

Преміювання начальника управління здійснюється щоквартально за рішенням РОВР у Харківській області, а керівних працівників, спеціалістів, службовців та робітників управління - за рішенням начальника управління.

Преміювання здійснюється у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі, а розмір премії не повинен перевищувати одного місячного посадового окладу за квартал. Сума коштів на преміювання не повинна перевищувати 10 відсотків зекономлених від сплати за електроенергію сум. Премія за економію електроенергії і коштів для сплати за електроенергію виплачується понад розміри премії за основні результати господарської діяльності.

4. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

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

4.2. При наявності заборгованості із заробітної плати премія керівникам не виплачується.

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

Головний економіст

Сривкіна Л.Ю.

ШТАТНИЙ РОЗКІД
на 2018 р.

на Харківському МУВП (загальної форми)

Штат у складі 348 штатних посад
за кошиком фондів зарплатної плати
760 000 гривень

В.О. нагороджено ОУРОЗ у Харківській області
(посади)

Д.М. Тімонов
(співвідп. посади)



Вводиться з 01.08.2018 р.

№	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд зарплатної плати на місяць (грн.)	Фонд зарплатної плати на рік 2019 рік
				за місце дослуження у праці	за складність виконання у роботі	за елементарність роботи	за нормовану роботу	за виконання роботи за спеціальними знаннями	за роботу в певний час		
Харківське міжрайонне управління водного господарства											
Керівництво											
1	Начальник управління	1	4856								52268
2	Заступник начальника	1	4705								54744
		2	9504	0	0	0	0	0	0	0	173952
При керівництві											
1	Головний механік	1	4073								5702
2	Провідний інженер з експлуатації праці	1	3495								5244
3	Провідний економіст	1	3495								5055
4	Діловод	1	2440								3650
		4	13505	0	0	0	0	0	0	0	16675
Служба економіки											
1	Головний економіст	1	4073								5702
2	Провідний економіст	2	3495								5244
		3	11055	0	0	0	0	0	0	0	15017
Відділ бухгалтерського обліку та звітності											
1	Головний бухгалтер	1	4460								6890
2	Провідний бухгалтер	2	3495								5244
3	Бухгалтер 1 кат.	2	3320								5055
		5	18055	0	0	0	0	0	0	0	27140
Відділ водних об'єктів та техногенно-екологічної безпеки											
1	Начальник відділу	1	4073								5702
2	Провідний інженер з експлуатації водних ресурсів	2	3495								5244
3	Діловод 1 кат.	2	3150								4320
		5	17365	0	0	0	0	0	0	0	24717

Відділ управління інфраструктурою, модернізація та експлуатація ліній електропередачі змінного струму

1	Інженер	1	4073	2036					6109	73308
2	Прораб з питань організації виконання робіт	1	9406	1740					5244	62920
3	Прораб інженер з організації експлуатації та ремонту	1	3406	1306					4894	59726
4	Прораб інженер з організації експлуатації та ремонту	1	3323	1329					4652	58824
5	Земельний господарств	1	3150	1575					4725	56700
	Всього	5	17536	8086	0	0	0	0	26624	307456
Служба енергоефективності										
1	Головний енергетик	1	4073	2036					6109	73308
2	Інженер-енергетик 1 кат.	1	3150	1260					4410	52920
	Всього	2	7223	3296	0	0	0	0	10519	126228
Служба з управління персоналом										
1	Прораб інженер з підготовки кадрів	1	2496	1748					5244	62920
2	Інженер з підготовки кадрів 1 кат.	1	3150	1575					4725	56700
	Всього	2	5646	3323	0	0	0	0	9969	119620
	Разом	26	101104	47639	0	0	0	0	148743	1764916
Травнянська експлуатаційна дільниця										
1	Начальник дільниці	1	4073	2036					6109	73308
2	Начальник гидроузла	1	8406	1398					4694	53728
3	Начальник станції насосів	1	3764	1692					5676	66112
4	Інженер станції насосів (групи станцій) 1 кат.	1	3323	1329					4652	55824
5	Інженер з організації експлуатації та ремонту 1 кат.	1	3150	1260					4410	52920
6	Диспетчер 1 кат.	1	3150	1575					4725	56700
	Всього	6	20976	8490	0	0	0	0	30456	365592
7	Отриман гідротехнічних об'єктів	9	2094						18846	226152
8	Електроцентр з ремонту та обслуговування електрообладнання 2р.	1	2440						2440	29280
9	Машинист насосних установок 2р.	18	2440						40464	533568
10	Машинист насосних установок 4р.	7	2785				202		23673	280478
11	Водій автогидроліфних засобів (ЗНГ ММЗ-554) 3 кл.	1	2440						2440	29280
12	Водій автогидроліфних засобів (ГАЗ-53) 3 кл.	1	2440						2440	29280
13	Сторож	26	1621						56238	674656
14	Електролавежник 3р.	1	2613						2613	31356
15	Співробітників 5р.	2	2958						5916	70992
15	Транспорт-машинист спеціалізованої машини виробництва 5р.	1	2958						2958	35496
17	Транспорт-машинист спеціалізованої машини виробництва 4р.	2	2785						5570	66940
	Всього	69	196584	9400	0	0	1414	0	172296	2087676
	Разом	75	177600	9400	0	0	1414	0	202764	2433160

Додаток до бухгалтерського балансу

№ з/п	Назва об'єкта	к-ть	оцінка за балансом	оцінка за ринком	оцінка за балансом	оцінка за ринком	оцінка за балансом	оцінка за ринком	оцінка за балансом	оцінка за ринком	оцінка за балансом	оцінка за ринком
1	Начальник бізнесу	1	4073	2038	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Начальник станції насосної	1	3323	1329	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Інженер з організації експлуатації та ремонту 1 кат.	1	3160	1280	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Технік - підroteхнік 1 кат.	1	2958	1478	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Оглядач гідротехнічних об'єктів	4	13524	6104	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Машинист насосних установок 2р	16	2440	2094	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Машинист насосних установок 3р	1	2013	2013	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Машинист насосних установок 4р	3	2785	2785	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Водій автогидромашини зовнішнього виробництва 4р	1	2440	2440	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Сторож	12	1921	1921	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Слесар-ремонтник 2 р.	1	2440	2440	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Слесар-ремонтник 3р.	1	2013	2013	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Слесар-ремонтник 4р.	1	2785	2785	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Електролаварник 5р	1	2958	2958	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Тракторист-машинист сільськогосподарського виробництва 5р.	1	2780	2780	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Тракторист-машинист сільськогосподарського виробництва 2 р.	1	2440	2440	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Електролаварник 2р	1	2440	2440	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановлення 2р	1	2440	2440	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Слесар-ремонтник 4р	3	2785	2785	0	0	0	0	0	0	0	0
	Всього	44	111490	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Разом	50	132178	8661	0	610	0	0	0	0	0	0
	Резерв експлуатаційна дільниця											
1	Начальник бізнесу	1	4073	2038	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Начальник станції насосної	1	3323	1329	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Інженер з організації експлуатації та ремонту 1 кат.	1	3160	1280	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Технік - підroteхнік 1 кат.	1	2958	1478	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Оглядач гідротехнічних об'єктів	4	13524	6104	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Машинист насосних установок 2р	16	2440	2094	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Машинист насосних установок 3р	1	2013	2013	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Машинист насосних установок 4р	3	2785	2785	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Водій автогидромашини зовнішнього виробництва 4р	1	2440	2440	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Сторож	12	1921	1921	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Слесар-ремонтник 2 р.	1	2440	2440	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Слесар-ремонтник 3р.	1	2013	2013	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Слесар-ремонтник 4р.	1	2785	2785	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Електролаварник 5р	1	2958	2958	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Тракторист-машинист сільськогосподарського виробництва 5р.	1	2780	2780	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Тракторист-машинист сільськогосподарського виробництва 4р.	1	1921	1921	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Тракторист-машинист сільськогосподарського виробництва 3р.	41	96254	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Всього	45	109598	8104	0	0	0	0	0	0	0	0
	Разом	45	109598	8104	0	0	0	0	0	0	0	0

Проектні роботи на виконання робіт з ліквідації аварійних об'єктів											
№	Назва об'єкту	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	1	40773	2036						6109	73308
2	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	1	4704	1802						5878	68112
3	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	1	4100	1102						4253	51024
4	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	1	4150	1417						4557	54804
5	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	4	14167	6447	0	0	0	0	0	20604	247248
6	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	2	2004							4188	50295
7	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	12	2440						308	32976	395712
8	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	8	2613				268		330	25688	308258
9	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	8	1921						242	17304	207548
10	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	1	1921						1921		23052
11	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	1	3150						3150		37800
12	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	1	2558						2558		35496
13	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	1	2785						2785		33420
14	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	1	2440				244		2554		32208
15	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	2	2558						5916		70992
16	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	37	86910	0	0	244	244	2144	0	6272	1104840
17	Надання послуг з ліквідації аварійних об'єктів	41	103067	6447	0	244	244	2144	0	6272	1442088
Виробнича база											
1	Завідувач складу	1	2958	1479	0	0	0	0	0	4437	53244
2	Водій автотранспортних засобів (УАЗ-3303 "Десна") 2 кл	1	2440	1479	0	244	244	610	0	4437	53244
3	Водій автотранспортних засобів (ЗАЗ-110208) 1 кл	1	2267	940	506			586		3254	39528
4	Сторож	4	1821							3739	44868
5	Слюсар-ремонтник 5р	1	2958							6652	103624
6	Прибиральник службових приміщень	1	1921						192	2958	35496
7	Прибиральник службових приміщень	6	17270	0	340	810	810	1176	192	2113	25356
8	Прибиральник службових приміщень	9	20228	1479	340	810	810	1176	192	20756	248072
9	Прибиральник службових приміщень	9	643 685	79 840	340	1 654	1 654	1 176	192	25195	302316
10	Прибиральник службових приміщень	248	173357	79840	0	0	0	0	43 548	780 608	9 357 256
11	Прибиральник службових приміщень	49	470368	0	340	1664	10083	1176	0	253227	3038724
12	Прибиральник службових приміщень	199							192	527381	6328572

Всього по Харківському МУВГ
 В т.ч. керівники, спеціалісти, робітники -

В. М. Жук (підпис) (місце для підпису)
 І. Ю. Сримкіна (підпис) (місце для підпису)

Начальник управління
 Головний економіст

«Погоджено»
Голова ППО
Л.О. Цьома
«26» 08 2019р.

«Затверджено»
Начальник управління
В.М. Жук
«26» 08 2019р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ ХАРКІВСЬКОГО МІЖРАЙОННОГО УПРАВЛІННЯ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА

1. Загальні положення

1.1. Харківське міжрайонне управління водного господарства (далі Харківське МУВГ або Управління) є юридичною особою, має самостійні кошти, рахунки в банках, печатку з зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

Вищою організацією щодо Управління є Регіональний офіс водних ресурсів у Харківській області.

Управління в своїй практичній діяльності керується Конституцією і законами України, Постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами Державного агентства водних ресурсів України.

Головним завданням Харківського МУВГ є виконання комплексу заходів по забезпеченню галузі народного господарства водою, експлуатації меліоративних систем, відродження малих річок, озер і других водоймищ, своєчасна і безперервна подача води водокористувачам для створення умов одержання високих і стійких врожаїв сільськогосподарських культур, дотримання природоохоронного законодавства при плануванні заходів з охорони навколишнього природного середовища.

Харківське міжрайонне управління водного господарства здійснює контроль за дотриманням водного законодавства на території своєї діяльності.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку Харківського МУВГ (далі Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють виконанню основних завдань і функцій, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються керівництвом у межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, вирішуються трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу до Харківського МУВГ здійснюється на підставі письмової заяви працівника. При прийнятті на роботу до Харківського МУВГ працівник зобов'язаний:

а) подати трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військ, пред'являють військовий квиток.

б) пред'явити паспорт.

Прийняття на роботу, яка потребує спеціальних знань, керівництво має право вимагати від працівника пред'явлення диплома, іншого документа про набуту освіти або професійну підготовку. Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під розписку. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання своїх обов'язків.

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, окрім робітників, яким може встановлюватися строк випробування до одного місяця.

До початку роботи керівництво зобов'язане:

- 1) ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором;
- 2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, керівництво звільняє працівника у строк, про який він просить.

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

Розірвання трудового договору з працівником здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівникові під підпис.

Керівництво у день звільнення видає працівникові трудову книжку і проводить з ним відповідні розрахунки.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;
- б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень, ділову кваліфікацію;
- в) дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;
- г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
- д) утримувати своє робоче місце в чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях, не з'являтися на роботі в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння;
- е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, енергоресурси;
- ж) з повагою ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;
- з) не залишати своє робоче місце без дозволу безпосереднього керівника. Тривала відсутність працівника на робочому місці без дозволу безпосереднього керівника розцінюється роботодавцем як порушення дисципліни. Робочим місцем є місце, де працівник повинен знаходитись і куди йому необхідно прибути у зв'язку з його роботою і яке знаходиться під контролем його безпосереднього керівника.
- і) обов'язки, які повинні виконувати працівники за своєю посадою, визначаються посадовими та робочими інструкціями.

4. Основні права працівників.

Працівники мають право:

- а) на отримання заробітної плати залежно від посади;
- б) на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;

- в) на здорові, безпечні та належні умови праці;
- г) на соціальний та правовий захист відповідно до чинного законодавства;
- д) на захист своїх законних прав й інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво зобов'язане:

- а) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце створити для них здорові і безпечні умови праці;
- б) забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
- в) створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
- г) постійно здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
- д) неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- е) забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- ж) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання

Тривалість робочого часу працівників Харківського МУВГ становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя.

Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

а) початок роботи: о 8-й годині;

закінчення роботи: о 16 годині 30 хвилин;

б) перерва на відпочинок і харчування: 30 хвилин (з 12-00 до 12-30 годин)

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Робота змінних працівників визначається графіками.

Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

За рішенням керівництва працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку надаються працівникам за їх бажанням у випадках, передбачених статтею 25 закону України «Про відпустки» (ветеранам війни, інвалідам, пенсіонерам, матерям по догляду за дитиною та іншим працівникам згідно медичного висновку і т.д.).

Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю (скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань).

7. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників Харківського МУВГ застосовуються такі види заохочення:

1. оголошення подяки;
2. нагородження грамотою;
3. преміювання працівників Управління до ювілейних дат;
4. надання одноразової допомоги на оздоровлення щорічно при наданні відпустки;
5. заохочення до професійних свят;
6. преміювання спеціалістів, керівників за виконання важливої роботи по проведенню безаварійного пропуску повені;

Заохочення застосовуються начальником Управління разом з профспілковим комітетом. Заохочення оголошується наказом, доводиться до відома всього колективу, заноситься до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

8. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно до діючого законодавства.

2. До дисциплінарної відповідальності можуть бути притягнуті як посадові особи, так і робітники на підставі перевірки, у ході якої від порушника вимагаються письмові пояснення. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою прийняття заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також використання інших заходів передбачених чинним законодавством.

3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути використано тільки один із наступних заходів стягнення - догана або звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Наказ доводиться до відома працівників Управління.

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

Якщо працівник не допускав нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

4. За систематичне порушення трудової дисципліни (прогул без поважних причин, поява на роботі у нетверезому стані та інше) до працівника з урахуванням обставин даного вчинку, його систематичності, може бути застосовано дисциплінарне стягнення у вигляді звільнення. У випадку одноразового такого вчинку за наявності пом'якшуючих обставин може бути використано дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

Прогулом вважається відсутність на робочому місці без поважної причини більше трьох годин на протязі робочого часу.

У випадку появи працівника на робочому місці у нетверезому стані необхідно відсторонити такого працівника від роботи.

До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно зажадати письмове пояснення. Відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення. Відмова працівника надати пояснення підтверджується актом, складеним за підписом кількох осіб.

«Погоджено»
Голова ППО
 Л.О. Пьома
«26» 08 2019р.

«Затверджено»
Начальник управління
 В.М. Жук
«26» 08 2019р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників Харківського МУВГ, яким надається
щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день.

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Начальник управління	7
2.	Заступник начальника управління	7
3.	Провідний інженер з охорони праці	6
4.	Провідний інженер з підготовки кадрів	6
5.	Інженер з підготовки кадрів I категорії	5
6.	Провідний юрисконсульт	5
7.	Головний бухгалтер	7
8.	Провідний бухгалтер	5
9.	Бухгалтер I категорії	5
10.	Головний економіст	6
11.	Провідний економіст	5
12.	Начальник відділу управління інфраструктурою, водокористування та господарського забезпечення	6
13.	Провідний інженер з проектно-кошторисної роботи	6
14.	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	5
15.	Диспетчер I категорії	5
16.	Начальник відділу водних об'єктів та техногенно-екологічної безпеки	6
17.	Провідний інженер з використання водних ресурсів	5
18.	Головний механік	6
19.	Головний енергетик	6
20.	Інженер - енергетик I категорії	5
21.	Завідувач господарства	5
22.	Завідувач складу	5
23.	Діловод	5
24.	Начальник дільниці	6
25.	Начальник станції насосної	6
26.	Начальник гідровузла	6
27.	Інженер станції насосної (групи станцій) I категорії	5
28.	Інженер з ОЕР I категорії	5
29.	Інженер - гідротехнік I категорії	5
30.	Технік-гідротехнік I категорії	5
31.	Водій легкового автомобіля	5

Провідний інженер з підготовки кадрів



Охримович А.В.

«Погоджено»
Голова ПТЮ
Л.О. Цьома
«26» 08 2019р.

«Затверджено»
Начальник управління
В.М. Жук
«28» 08 2019р.

Комплексні заходи
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, пожежам, виникненню
виробничого травматизму і профзахворюванням на 2019 рік

№ п/п	Найменування заходу	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк Використання	Відповіді і особи
		Асигновано	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	На виробничих нарадах проводити аналіз стану охорони праці на експлуатаційних дільницях(ЕД) та в управлінні	-	-	Недопущення нещасних випадків на виробництві	Відсутність нещасних випадків на виробництві	постійно	провідник інженер ОП
2	Проводити на ЕД та в управлінні 1-2-3 ступені оперативного контролю	-	-	//	//	постійно	Нач. ЕД комісії ХМУ
3	Проводити перевірку знань з ПБЕЕ, ПТЕЕС у керівників та спеціалістів, відповідальних за ел. господарство в управлінні та на дільницях.	0,45	0,45	//	//	щорічно	Нач. ЕД комісії ХМУ
4	Проводити навчання з машиністами НУ, стропальниками та електрогазозварювальниками, які виконують роботи підвищеної небезпеки та перевірку у них знань.	-	-	//	//	щорічно	Начальник ЕД, НС
5	Організувати проходження медоглядів працівників, які працюють в умовах підвищеної безпеки,	6,2	6,2	//	//	1 раз в два роки	Нач. ЕД, Відділ роботи персоналу
	Організувати проходження медоглядів працівників, які використовують у своїй роботі персональний комп'ютер та інші електронні пристрої.	-	-	//	//	1 раз на рік	Начальник ЕД, НС, начальник відділу служб.
6	Здійснювати контроль за випробуванням захисних засобів, які знаходяться на насосних станціях.	-	-	//	//	щорічно	провідник інженер
7	Проводити інструктажі з усіма робітниками при зміні вида та місця робіт, при виконанні нової для робітника роботи.	-	-	//	//	постійно	Начальник ЕД, НС, начальник відділу
8	Обов'язково виконувати розроблені інструкції з ОП для робітників всіх професій управління.	-	-	//	//	постійно	Начальник ЕД, НС, начальник відділу
9	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, спецвзуттям, спецодягом згідно затверджених норм.	12,8	12,8	//	//	протягом року	Адміністратор ХМУВГ, начальник ЕД

10	Проводити своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, дорожньо-транспортних випадків. Проводити аналіз травм виробничого та невиробничого травматизму.	-	-	//	//	постійно	Комісія ХМУВГ з розслідування нещасних випадків, провідний інженер з ОП
12	Контролювати безпечне виконання робіт, пов'язаних з рубкою дров в холодну пору року для опалення приміщень, з обов'язковим використанням захисних засобів та згідно з відповідною інструкцією (№52)	-	-	//	//	постійно	Начальник ЕД, НС
13	Суворо контролювати та не допускати робітників НС до виконання робіт з напругою без використання захисних засобів.	-	-	//	//	постійно	Начальник ЕД, НС
15	Підтримувати наявність необхідних медичних засобів на насосних станціях, відділах для надання долікарської медичної допомоги.	-	-	//	//	постійно	Начальник ЕД, НС
18	В зимово-весняний період проводити цільові інструктажі з робітниками, які виконують роботи по пропуску льодоходу, повені, дошових та інших повеней.	-	-	//	//	постійно	Начальник ЕД, НС, гідрозусл
19	Під час проведення інструктажів навчати робітників та службовців правилам протипожежної безпеки.	-	-	Запобігання пожежам на об'єктах Харківського МУВГ	Відсутність пожеж на об'єктах Харківського МУВГ	постійно	Начальник ЕД, НС, інженер з ОП
22	Проводити перевірку стану пожежної безпеки складів, робочих приміщень НС та готовності їх до експлуатації.	-	-	//	//	постійно	Начальник ЕД
23	Забезпечити обігрів приміщень згідно вимог «Правил пожежної безпеки»	223,0	61,9	//	//	в зимовий період	Адміністрація начальника ЕД, НС
24	Проводити перевірку технічного стану автомобілів при виїзді та поверненні в гараж	-	-	Профілактичні заходи попередження ДТП	Відсутність ДТП з транспортними засобами ХМУВГ	постійно	Головний механік
26	Проводити поквартально інструктажі з БР згідно плану роботи з БР.	-	-	//	//	постійно	Головний механік
	Забезпечити функціонування розробленої системи управління охороною праці (СУОП) в галузі водного господарства і меліорації земель	-	-	Недопущення нещасних випадків на виробництві	Відсутність нещасних випадків на виробництві	постійно	Адміністрація управління нач. ЕД, інженер з ОП
	Забезпечити виконання заходів, передбачених галузевою програмою поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.	-	-	//	//	постійно	Адміністрація управління нач. ЕД, інженер з ОП
	Всього по заходам, тис. грн.	242,45	81,35				

Провідний інженер з ОП



Кон І.В.

«Погоджено»
Голова ППО
Л.О. Цьома
«26» 08 2019р.

«Затверджено»
Начальник управління
В.М. Жук
«26» 08 2019р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності до галузевих норм

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації (місяців)	Особи, відповідальні за виконання
1	Машиніст насосних установок	Костюм х/б	12	Адміністрація, служба ОП, завідувачі РММ, господарством, начальники експлуатаційних дільниць
		Черевики	12	
		Рукавиці х/б	3	
		Рукавиці діелектричні	чергові	
		Боти діелектричні	чергові	
		окуляри захисні	до зносу	
		наушники протишумові	до зносу	
		чоботи гумові	чергові	
		каска захисна з підшоломником	до зносу	
		при роботі взимку куртка утеплена	36	
		берет	до зносу	
2	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Костюм х/б	12	Адміністрація, служба ОП, завідувачі РММ, господарством, начальники експлуатаційних дільниць
		Черевики шкіряні	24	
		Рукавиці х/б	3	
		Рукавиці діелектричні	чергові	
		Калоші діелектричні	чергові	
		Пояс запобіжний	черговий	
		взимку на зовнішніх роботах - куртка утеплена	36	
3	Слюсар-ремонтник	Костюм х/б	12	Адміністрація, служба ОП, завідувачі РММ, господарством, начальники експлуатаційних дільниць
		Рукавиці х/б	3	
		окуляри захисні	до зносу	
		черевики шкіряні	24	
		взимку на зовнішніх роботах - куртка утеплена	36	

4	Електрогазо-зварювальник	шиток електрогазозварювальника	чергові	Адміністрація, служба ОП, завідувач господарством, начальники експлуатаційних дільниць
		окуляри захисні	до зносу	
		костюм для зварювальника	12	
		черевики	12	
		рукавиці брезентові	2	
		взимку на зовнішніх роботах -	36	
		куртка утеплена		
		штани утеплені	36	
		напівчоботи утеплені	48	
5	Токар	Комбінезон	12	
		черевики з металевим носком	12	
		Рукавиці х/б	3	
		окуляри захисні	до зносу	
		берет	12	
6	Водій автотранспортних засобів (вантажні та легкові автомобілі)	Костюм х/б	24	
		Рукавиці х/б	2	
		чоботи	12	
		окуляри захисні	до зносу	
		куртка утеплена	36	
		штани утеплені	36	
7	Тракторист-машиніст	Комбінезон х/б	12	
		Рукавиці х/б двопалі	2	
		чоботи кирзові	12	
		В кабінах, що не опалюються, взимку на зовнішніх роботах - куртка утеплена	36	
		штани утеплені	36	
8	Сторож	Костюм х/б	12	
		черевики шкіряні	12	
		Плащ з капюшоном	черговий	
		Взимку додатково на зовнішніх роботах:- куртка утеплена	36	
		штани утеплені	36	
		валянки, калоші	48	
9	Оглядач ГТС	плащ з капюшоном	36	
		Костюм х/б	12	
		черевики	12	
		чоботи гумові	до зносу	
		рукавиці х/б	2	
		при виконанні робіт взимку, додатково - куртка утеплена	36	
		штани утеплені	36	
10	Начальники гідровузлів, дільниць	Чоботи утеплені - при виїзді на перевірку ГТС	48	
		Плащ з капюшоном	черговий	
		Рукавиці х/б	2	
		чоботи гумові	чергові	
		куртка утеплена	чергова	
11	Завідувач складу	Халат бавовняний	12	
		рукавиці комбіновані	2	


12	Прибиральник службових і виробничих приміщень	Халат бавовняний	12
		рукавиці комбіновані	1
		рукавиці гумові	4
		напівчоботи гумові при митті підлоги	12
13	Ремонтувальник руслоний	Костюм бавовняний	12
		чоботи гумові	12
		рукавиці комбіновані	2
		плащ з капшоном	36
		при виконанні робіт взимку - куртка утеплена	36
		штани утеплені	36
		чоботи утеплені	48
14	Інженер- гідротехнік, інженер з ОЕР	Плащ з капшоном	черговий
		чоботи гумові	чергові
		при роботі взимку на зовнішніх роботах - куртка утеплена	36
15	Головні спеціалісти, лінійний персонал, провідні інженери	При роботі у польових умовах на меліоративних системах і захисних спорудах - плащ з капшоном	черговий
		чоботи гумові	чергові
		на зовнішніх роботах взимку - куртка утеплена	36

Провідний інженер з ОП

Викаш

Коц І.В.

«Погоджено»
Голова РПО
 Л.О. Цьома
«26» 08 2019р.

«Затверджено»
Начальник управління
 В.М. Жук
«26» 08 2019р.

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

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Особи, відповідальні за виконання
1	Робітник майстерень	100	Адміністрація ХМУВГ, провідний інженер з ОП, завідувач господарством, начальники експлуатаційних дільниць.
2	Електрогазозварювальник	100	
3	Тракторист-машиніст	100	
4	Водій автомобіля	100	
5	Машиніст насосних установок	100	
6	Приміщальник службових і виробничих приміщень та санвузлів	100	
7	Сторож	100	

Провідний інженер з ОП



Коц І.В.

«По»
Г

... проінуровано
... печаткою
... () арк.
... ського МУВГ
... В.М Жук
... ППО Харківського МУВГ

