

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства, Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України та Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2017-2019 роки (далі Галузева угода), наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011г. №185 Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів; зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.06.2011р. №708/19446 та цим Колективним договором.

4.2 Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням результатів виробничої діяльності та продуктивності праці.

4.3 Здійснювати оплату праці на підставі Єдиної тарифної сітки, тарифних ставок, схем посадових окладів керівників, фахівців і службовців.

4.4 Встановити доплати, надбавки до тарифних ставок і посадових окладів за високі показники в роботі і професіоналізм згідно з додатком до Колективного договору («Положенням по оплаті праці»).

4.5 Здійснювати преміювання працівників управління відповідно до Положення про преміювання.

4.6 За роботу у вихідні дні (крім працівників, робота яких носить змінний характер), за понаднормову роботу, роботу у святкові і неробочі дні оплату здійснювати в подвійному розмірі (ст. ст. 72, 73, 107 КЗпП України).

Робота у вихідні дні, святкові та неробочі дні за згодою сторін, може компенсуватися іншим днем відпочинку.

4.7 Виплату заробітної плати проводити не менше двох разів на місяць у строки: 1 і 15 числа. Компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства.

Облік робочого часу проводити для робітників усіх спеціальностей та для інженерно-технічних фахівців з 1 числа поточного місяця до 1 числа наступного.

У зв'язку з виробничою необхідністю ввести підсумований облік робочого часу працівників, які працюють позмінно. Обліковий період встановити протягом календарного року.

Тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати встановленої законодавством норми робочого часу.

Графіки виходу на роботу при підсумованім обліку робочого часу складати щомісяця і доводити до працівників.

4.8 Індексацію грошових виплат працівникам проводити відповідно до діючого законодавства. *України*

При розрахунках середньої заробітної плати працівників для нарахування відпускних проводити коригування на коефіцієнт підвищення тарифних ставок і окладів.

✓ 4.9 Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника (без звільнення від основної роботи), проводити доплату за суміщення професій (посад) в розмірі до 50% від окладу відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП України).

4.10 Адміністрація зобов'язується погоджувати з профкомом всі питання, пов'язані з організацією оплати праці, забезпечити в управлінні гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплат винагород, заохочувальних та інших виплат.

4.11 Адміністрація та профспілковий комітет щомісяця здійснюють контроль за своєчасністю виплат заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.12 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

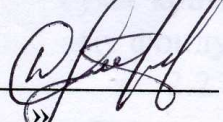
4.13 Давати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

4.14 Представляти інтереси працівників, за їх дорученням, під час розгляду індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі з оплати праці, сприяти його вирішенню.

4.15 У випадках порушення керівником законодавства про працю та невиконання зобов'язань за колективним договором, несвоечасної виплати заробітної плати або в розмірах, нижчих від установленого чинним законодавством розміру мінімальної заробітної плати, висувати вимоги до роботодавця про розірвання з ним трудового договору, згідно вимог ст. 45 КЗпП України та відповідальності керівника за ст. 134 КЗпП України.

додаток № 1
до Положення про оплату праці

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
Кілійського УВГ


Д.Д. Борш
« _____ » 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Кілійського УВГ


О.П. Іваненко
« _____ » 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Кілійського УВГ за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб

1. Загальна частина

1.1. Положення про преміювання працівників бюджетних водогосподарських організацій за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб розроблено відповідно до статей 4, 13 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 28.02.2002 № 228 (із змінами).

1.2. Премія за надання платних послуг є спеціальним видом преміювання і виплачується понад премії 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.

1.4. Платні послуги надаються згідно з Переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1101.

1.5. Джерелом преміювання є кошти на оплату праці, передбачені затвердженим в установленому порядку кошторисом за спеціальним фондом, з урахуванням змін.

2. Умови, порядок та розміри преміювання

2.1. Преміювання за надання платних послуг здійснюється за умови:
- своєчасного і якісного виконання договірних зобов'язань (відсутність претензій замовника);

- наявності коштів для виплати премії;
- відсутності заборгованості з оплати праці.

При преміюванні до уваги приймається:

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

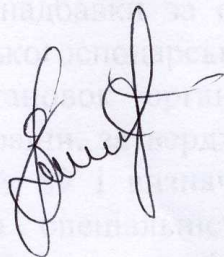
2.2. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі за спеціальним фондом, затвердженому у встановленому порядку.

2.3 Конкретні розміри і порядок преміювання працівників визначаються начальником управління з урахуванням їх особистого внеску, але не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати) в розрахунку на місяць.

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


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

Головний економіст



В.М. Горбан

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
Кілійського УВГ


Д.Д. Борщ
« » 2017 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Кілійського УВГ


О.П. Іваненко
« » 2017 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і умови виплати надбавки за стаж роботи
за спеціальністю трактористам-машиністам
сільськогосподарського виробництва, машиністам насосних
установок в Кілійському управлінні водного господарства

Положення розроблено відповідно до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 року № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 червня 2011 р. за N 708/19446 та Положення про порядок і умови виплати надбавки за стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва, машиністам насосних і компресорних установок організацій меліорації і водного господарства Держводгоспу України, затвердженого наказом Держводгоспу України від 11.05.2006 року № 89 і визначає порядок і умови виплати надбавки за стаж роботи за спеціальністю трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва, машиністам насосних і компресорних установок в Кілійському управлінні водного господарства.

1. Порядок виплати надбавки за стаж роботи за спеціальністю.

1.1. Надбавка за стаж роботи за спеціальністю встановлюється трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва, машиністам насосних установок, які відпрацювали безперервно в організаціях меліорації та водного господарства, у таких розмірах:

Для машиністів насосних установок

Стаж роботи:

від 3 до 5 років - 6%

від 5 до 10 років - 8%

від 10 до 15 років - 10%

понад 15 років - 15%

Для трактористів – машиністів сільськогосподарського виробництва
 від 2 до 5 років - 8%
 від 5 до 10 років - 10%
 від 5 до 15 років - 13%
 понад 15 лет - 16%

1.2 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.

1.3 Надбавка за стаж роботи за спеціальністю виплачується за рішенням начальника управління у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

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

2. Порядок обчислення стажу роботи за спеціальністю.

2.1. До стажу роботи, який дає право на встановлення надбавки за стаж роботи за спеціальністю тракториста-машиніста, машиніста насосної установки включається:

а) час роботи за спеціальністю, а також час роботи за розпорядженням адміністрації на інших роботах в управлінні;

б) час навчання на курсах підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, якщо до вступу на курси працівник працював в управлінні за спеціальністю;

в) період, коли тракторист-машиніст, машиніст насосної установки 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 фахом не переривається, якщо тракторист-машиніст, машиніст насосної установки із даної організації переведений на роботу в іншу організацію меліорації та водного господарства.

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

- при прийнятті на роботу не пізніше трьох місяців після повернення з військової служби, якщо тракторист-машиніст, машиніст насосної установки перед призовом на військову службу працював в управлінні за спеціальністю;

- при прийнятті на роботу протягом місяця після припинення тимчасової інвалідності чи хвороби, яка викликала звільнення, якщо тракторист-машиніст, машиніст насосної установки повернувся на роботу за спеціальністю в управлінні, а також у разі повернення на роботу за