

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КІЛІЙСЬКОГО МІЖРАЙОННОГО

УПРАВЛІННЯ ВОДНОГО

ГОСПОДАРСТВА

на 2025-2029рр.

м.Кілія

-2025р.-

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу
Кілійського міжрайонного
управління водного господарства

Протокол №1

від «19» лютого 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

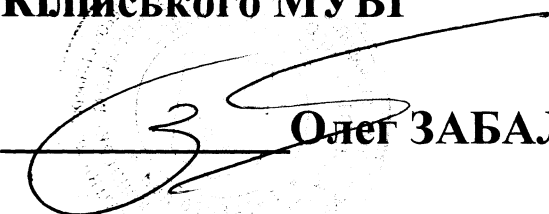
**КІЛІЙСЬКОГО МІЖРАЙОННОГО
УПРАВЛІННЯ ВОДНОГО
ГОСПОДАРСТВА**

на 2025-2029 роки

Уповноважені представники сторін:

**Т.в.о. начальника
Кілійського МУВГ**

**Голова профспілки
Кілійського МУВГ**


Олег ЗАБАЛУСВ


Світлана КУЛЯС

Зареєстрований _____

Керівник реєструючого органу _____

Реєстраційний номер _____ від «____» _____ 2025 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

В цілях вирішення поставлених перед трудовим колективом завдань, сприяння регулюванню трудових стосунків, подальшого розвитку колективу і забезпечення соціальної захищеності трудового колективу, між адміністрацією Управління, в особі начальника Управління і трудовим колективом, в особі обраного і уповноваженого профспілкового комітету, укладений Колективний договір (далі - Договір) на 2025-2029 роки.

Цей Договір є основним нормативним документом, який, відповідно до чинного законодавства, регулює виробничі і трудові стосунки, питання умов праці і соціального розвитку колективу. Договір є особливою формою прийняття взаємних зобов'язань Сторін і сприяє узгодженню інтересів трудового колективу та адміністрації, з визначає взаємовідносини адміністрації і трудового колективу в області виробничого, економічного і соціального розвитку. (Глава 2 ст. ст. 10-20 КЗпП України, Закон України «Про колективні договори та угоди»).

Положення і норми колективного договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски» та інших чинних діючих нормативних законодавств України, Галузевої угоди між Державним агентством України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України.

1. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ. СФЕРА ТА ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1.1 Сторонами цього Договору є: - адміністрація Кілійського міжрайонного управління водного господарства в особі т.в.о. начальника Управління Забалуєва Олега Едуардовича, що представляє інтереси управління і має відповідні повноваження, згідно Положення про Кілійське міжрайонне управління водного господарства та первинна профспілкова організація Кілійського міжрайонного управління водного господарства, в особі голови первинної профспілкової організації Куляс Світлани Яковлівни, обраної на загальних зборах трудового колективу, що представляє інтереси працівників Управління.

1.2 Справжній Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України, Галузевої угоди між Державним агентством України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2025 - 2029 роки і є правовим актом, що регулює виробничі, трудові і соціально-економічні стосунки між адміністрацією і працівниками Управління на підставі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.3 Справжній Колективний договір укладається на 2025-2029 роки, набуває

чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до прийняття нового або поки не буде переглянутий чинний відповідно до ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди".

1.4 Після підписання Договору Сторонами, адміністрація представляє його на повідомну реєстрацію у відповідні органи, а після реєстрації негайно доводить його до відома усіх працюючих і обов'язково ознайомлює усіх прийнятих на роботу.

1.5 Положення Колективного договору поширюються на всіх працюючих в Управлінні незалежно від профспівкової приналежності та обов'язкові, як для керівника, так для працівників Управління.

1.6 Адміністрація розробляє і приймає заходи по виконанню зобов'язань Колективного договору з вказівкою відповідальних осіб, термінів виконання.

1.7 Зміни і доповнення до Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін у разі змін чинного законодавства України, Галузевої угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення домовленостей і підписуються сторонами не пізніше 5 днів після завершення переговорів. Зміни та доповнення набувають чинності після схвалення конференцією працівників і підписання Сторонами. Усі зміни і доповнення, що вносяться в колективний договір, оформлюються протоколами, додаються до Договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.8 Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень підлягають спільному розгляду сторін і рішення про обговорення пропозицій приймається в 7-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

1.9 Будь-яка із Сторін, що уклали колективний договір в односторонньому порядку, упродовж його дії, не може приймати рішення, що змінюють норми, положення договору або призупиняти їх виконання.

1.10 Умови Колективного договору, які погіршують в порівнянні з чинним законодавством України та угодами положення працівників, є недійсними.

1.11 Колективний договір зберігає силу у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого роботодавцем органу, від імені якого укладений цей Договір.

1.12 У разі реорганізації підприємства договір зберігає силу впродовж терміну, на який він укладений, або може бути переглянутий з відома Сторін.

1.13 При зміні адміністрації умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового, або зміни та доповненні діючого Колективного договору.

1.14 У разі ліквідації організації, Договір діє впродовж усього терміну проведення ліквідації. На знову створеному підприємстві Колективний договір укладається за ініціативою однієї із Сторін в тримісячний термін після реєстрації підприємства.

1.15 Контроль за виконанням колективного договору проводиться

Сторонами, що безпосередньо уклали його, в порядку, визначеному цим договором. Якщо адміністрація порушила умови Колективного договору, профспілка, яка його уклала, має право надсилати керівникові адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення, або не досягнення згоди в зазначений термін, профспілка має право оскаржити неправомірні дії, або бездіяльність посадовців згідно чинного законодавства України.

1.16 Сторони, що підписали Договір, зобов'язуються звітувати з питань виконання умов Договору перед трудовим колективом Управління один раз на рік.

1.17 Профспілковий комітет здійснює перевірки виконання умов Договору і заслуховує на розширених засіданнях профспілки звіти посадовців про виконання Колективного договору 1 раз на рік.

1.18 Переговори з укладення нового Колективного договору на подальший період призначаються не пізніше ніж за 3 (три) місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.19 За невиконання положень колективного договору винні особи Сторін несуть відповідальність відповідно до ст. ст. 17-20 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст. ст. 41-1, 41-2, 41-3 КЗпП України.

1.20 Колективні трудові спори вирішуються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1 Головною метою адміністрації є ефективне забезпечення повної та стабільної зайнятості і використання працівників з розрахунком їх професійної кваліфікації, збільшення прибутку, створеного членами трудового колективу, реалізація на цій базі їх економічних та соціальних інтересів.

2.2 Жоден трудовий договір, що укладається підприємством із працівниками, не може суперечити даному колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права й інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.3 Адміністрація, за запитом, надає трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення підприємства.

2.4 Регулювання трудових і соціально-економічних відносин здійснювати відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) та, на засадах рівності прав і можливостей, не допускається пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану

5

здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.5 Адміністрація підприємства не вправі вимагати, примушувати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Підприємство зобов'язане передбачити в контракті, або розробити і затвердити для кожного працівника його посадові та функціональні обов'язки, ознайомити його з ними, і вимагати лише їхнього виконання. У даних функціональних обов'язках, або в контракті, може бути передбачене виконання одним із працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову оплату із урахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків. Тимчасове переведення працівника на іншу посаду, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством України.

2.6. З метою найбільш ефективної організації виробництва, праці, зайнятості працівників, на підприємстві може запроваджуватися дистанційна (надомна) робота та переведення на простій відповідно до вимог КЗпП.

2.7. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки, працювати чесно, віддано та вчасно виконувати всі розпорядження керівників і уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни праці, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до державного майна. На вимогу адміністрації Управління надавати звіти про виконання своїх зобов'язань.

2.8 Адміністрація має право використовувати всі передбачені законами України заходи матеріальної та дисциплінарної відповідальності до осіб, які порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, пропускну режиму, а також за участь у страйку, який визнано судом незаконним.

2.9 Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому підприємство пропонує працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього, або при відмові

працівника від неї, працівник працевлаштовується самостійно.

У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП:

- не пізніше, як за три місяці до звільнення, надавати первинній профспілковій організації інформацію про причини звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення;

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

У разі виникнення загрози масового вивільнення працівників (стаття 48 Закону України «Про зайнятість населення») вживати заходів для їх запобігання, з урахуванням пропозицій профспілки, зокрема:

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

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

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

- інші заходи, передбачені Колективним договором та визначені шляхом консультацій з профспілковою організацією.

У разі невідворотності масового вивільнення працівників з підстав, передбачених пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП, водогосподарські організації розробляють за погодженням з виборним органом первинної профспілки заходи щодо забезпечення зайнятості та соціальної підтримки вивільнюваних працівників, які повинні передбачати, зокрема:

- конкретні заходи щодо забезпечення їх працевлаштування на вакантні та створені на підприємстві нові робочі місця (перепідготовка, підвищення кваліфікації, застосування гнучких форм зайнятості), сприяння працевлаштуванню на інших водогосподарських організаціях регіону;

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

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

При визначенні нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів

7

враховувати лише ту кількість місць, яка не пов'язана зі шкідливими, важкими та небезпечними умовами праці.

2.10 Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві.

3. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1 Форми й умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з профспілковою організацією підприємства.

3.2 Кожен працюючий, а також щойно прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами даного Колективного договору.

3.3 При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва, її праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників повідомляти про це не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці.

3.4 Адміністрація зобов'язується вживати заходів для запобігання масовим вивільненням працівників, розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників відповідно до Закону України «Про зайнятість населення».

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Виплату заробітної плати проводити в першочерговому порядку відповідно до чинного законодавства України, Галузевої угоди між Державним агентством України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2024 - 2028 роки (далі Галузева угода), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та даним 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. Встановлювати посадові оклади працівникам згідно штатного розпису, затвердженого Державним агентством України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих

програм.

4.4 Виплачувати надбавки до тарифних ставок і посадових окладів та доплати за високі показники в роботі і професіоналізм згідно з додатком до Колективного договору («Положенням про оплату праці та преміювання»).

4.5 Здійснювати преміювання працівників управління відповідно до «Положення про оплату праці та 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: за першу половину місяця - до 16 числа поточного місяця, за другу половину місяця - до 30 (31) числа, при наявності кошторисних призначень та фінансування відповідно до чинного законодавства України.

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

Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи в окремих випадках може бути продовжена до 10 годин, за умови дотримання тижневої тривалості норми робочого часу 40 годин.

4.9 Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, з дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

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

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

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

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

Залучення працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється чинним законодавством. Тривалість перерви між змінами не може бути меншою за подвійну тривалість робочої зміни (включаючи час перерви на обід).

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

4.13 Індexсацію грошових виплат працівникам здійснювати відповідно

діючого законодавства України.

Розрахунок середньої заробітної плати працівників для нарахування відпускних проводити згідно чинного законодавства.

4.14 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 працівника (ст. 105 КЗпП України).

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

4.16 Адміністрація та профспілковий комітет щомісяця здійснюють контроль за своєчасністю виплати заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.17 Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

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

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

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

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ.

5.1 Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість, при дистанційній (надомній) праці та, в інших випадках, передбачених законодавством.

5.2 Працівникам, які направляються у відрядження та такі, що працюють дистанційно (надомно), які направляються у відрядження з постійного місця роботи, в тому числі до офісу підприємства розташованого в іншому населеному пункті виплачуються добові, за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та, витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

5.3 При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством.

6. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

6.1 На підприємстві встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 08:00,
- закінчення роботи - 17:00,
- перерва для відпочинку і харчування - з 12:00 до 12:48,
- закінчення роботи в п'ятницю - 16 год. 00 хвил.
- субота і неділя - вихідні дні.

Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

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

6.3 Адміністрація зобов'язується погоджувати з представниками трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня).

6.4 Працівники підприємства повинні бути сповіщені про понаднормову роботу не пізніше ніж за добу до її початку.

6.5 Працівники підприємства за погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.6 Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється згідно з чинним законодавством і не може бути меншою за 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який дає право на основну щорічну оплачувану відпустку. Працівникам зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка, згідно законодавства України.

6.7 Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи на підприємстві, а за другий та наступні - згідно з графіком відпусток.

6.8 Графік чергових щорічних відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року, та підлягає обов'язковому затвердженню Адміністрацією за погодженням профспілкою протягом 20 календарних днів.

При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

6.9 За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і адміністрацією підприємства, тривалістю не більш 30 календарних днів.

6.10 Встановити додаткову оплачувану відпустку згідно ст. 19 Закону

України «Про відпустки» - жінкам, які мають 2-х і більше дітей віком до 15-років тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових її не робочих днів, за її бажанням.

6.11 За бажанням працівника надавати відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- при похованні членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця.

6.12 Усі працівники зобов'язуються не знаходитися в приміщеннях підприємства в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб, без дозволу адміністрації.

6.13 Працівникам з ненормованим робочим днем обов'язково надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Список посад і професій працівників з ненормованим робочим днем та конкретна тривалість відпустки встановлюється згідно зі списками (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

Щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надаються за Списками виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та, за особливий характер праці, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами).

Конкретна тривалість щорічних додаткових відпусток встановлюється у Колективному договорі: за роботу із шкідливими і важкими умовами праці – залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах, а відпусток за особливий характер праці – залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

6.14 Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань по забезпеченню рівних прав та можливостей працівників жіночої і чоловічої статей, щодо соціальних, культурних та між осіб стісних взаємовідносин, на заступника начальника Управління на громадських засадах.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

Сторони домовилися:

З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві в основу роботи покласти неухильне виконання Законів України "Про охорону праці" та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання" та міжнародних актів, ратифікованих Україною та передбачених Угодою про асоціацію між Україною та Європейським Союзом.

7.1 Розробляти та впроваджувати щорічні Заходи щодо запобігання аваріям, пожежам, випадкам виробничого травматизму у водогосподарських організаціях, установах та на підприємствах, а також здійснювати контроль за їх виконанням.

7.2 На спільних засіданнях адміністрації управління та первинної профспілкової організації розглядати стан охорони праці, здійснювати відповідні заходи щодо усунення виявлених недоліків.

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

7.4 Надавати допомогу в забезпеченні виробничих підрозділів та кабінету з охорони праці необхідною документацією, правилами, інструкціями, інформаційними матеріалами тощо.

7.5 Сприяти забезпеченню працівників, підприємства спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту.

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

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

7.8 Забезпечити виконання заходів, передбачених Галузевою програмою поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища в системі Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм на 2025-2029 роки.

7.9 Вживати заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для встановлення їх права на пільги і компенсації, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.

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

7.11 Надавати методичну допомогу працівникам з 3 питань відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ними трудових обов'язків, членам сімей і утриманцям загиблих на виробництві згідно із Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», іншими нормативно-правовими актами.

7.12 Передбачати у розрахунках до кошторисів відповідно до чинного законодавства видатки на охорону праці окремим розділом.

7.13 Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму у водогосподарських організаціях, установах та на підприємствах.

Адміністрація Управління зобов'язується:

7.14 Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці, впровадити систему управління охороною праці, для чого:

- вжити заходів щодо кадрового забезпечення підприємства спеціалістом з охорони праці, підготовки та підвищення його кваліфікації;

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

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

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

7.16 Забезпечити працівників, які зайняті на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

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

7.18 Забезпечити належні соціально-побутові умови працівникам (постійну роботу санітарно-побутових приміщень з гарантованим гарячим водопостачанням тощо).

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

7.20 Створювати відповідні умови під час здійснення громадського контролю за станом охорони праці на виробничих об'єктах представниками виборних органів Профспілки, включаючи забезпечення транспортними засобами.

7.21. Не залучати жінок дітородного віку до виконання робіт із застосуванням пестицидів чи отрутохімікатів.

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

7.23 Вживати заходи із запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу, COVID-19 та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

7.24 Оздоровлювати працівників, які працюють у шкідливих та важких умовах праці.

Профспілка зобов'язується:

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

7.26 Здійснювати громадський контроль з делегуванням представника профкому до складу комісії з проведення на підприємстві атестації робочих місць.

7.27 Сприяти участі представників профспілкової організації у здійсненні заходів з організації і проведенні періодичних медичних оглядів працівників підприємства, виконання рекомендацій заключних актів медогляду та здійснення закріпленим лікувально-профілактичним закладами оздоровчих заходів, диспансерного нагляду за виявленими групами хворих.

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

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

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Виділяти кошти на утримання соціальної сфери управління (побутових приміщень, лазні, гуртожитку, бази відпочинку, спортивної зали) згідно єдиного кошторису Управління.

8.2 Забезпечувати проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих в важких умовах, аналізувати причини захворюваності з тимчасовою і стійкою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по її зниженню.

8.3 Працівникам управління виплачувати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, до 1 посадового окладу в межах бюджетних асигнувань.

8.4 Продовжувати будівництво і благоустрій бази відпочинку "Придунаєць" в селі Приморське.

8.5 Перераховувати кошти профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 1% від фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

8.6 Надавати право пенсіонерам, інвалідам, які працювали до виходу на пенсію на підприємстві користуватися послугами соціальної сфери підприємства.

Профком зобов'язується:

8.7 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу при виході на пенсію з розрахунку 100 грн. з 2% фонду профспілки за кожен відпрацьований рік в управлінні (безперервного стажу) та з 1% фонду профспілки - 500 грн.

8.8 Виплачувати працівникам додаткову матеріальну допомогу у зв'язку з хворобою працівника: операція - до 9000 грн. з 2% фонду, протезування зубів з 2% фонду - до 5000 грн., з 1% фонду профспілки - до 1000 грн., лікування в стаціонарі з 2% фонду профспілки - до 4000 грн., лікування в стаціонарі з 1% фонду профспілки - до 1000 грн., амбулаторне лікування з 2% фонду профспілки - до 2000 грн. з 1% фонду профспілки - до 600 грн.

8.9 Забезпечувати відпочинок працівників та їх сімей на базі відпочинку "Придунаєць" за пільговими цінами з компенсацією 50% при наявності харчування та проживання з 2% фонду.

8.10 У разі відсутності харчування на базі відпочинку «Придунаєць», вартість спожитої електроенергії відпочиваючими працівниками Управління, водопостачання, вивіз побутових відходів компенсувати з 2% фонду.

8.11 У разі смерті працівників або пенсіонерів Управління, надавати матеріальну допомогу у розмірі 5 000 грн.

8.12 Організовувати проведення культурно-масових заходів для працівників Управління, святкування Новорічних свят, професійного свята Дня працівників водного господарства, вшановування ветеранів, привітання ювілярів та інших свят за рішенням профспілкового комітету.

8.13 Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню; сприяти направленню працівників на умовах, передбачених цим колективним договором, в санаторії, профілакторії і будинки відпочинку, туристичні комплекси, бази і оздоровчі установи.

Використовувати кошти 2%, інших добровільних внесків згідно переліку, на:

- допомогу на оздоровлення;
- купівлю медикаментів;
- при придбанні самостійно санаторної путівки відшкодовувати 10% від вартості путівки при наявності відповідних документів;
- купівлю холодильників, мікрохвильових печей, термосів, електричних плиток, чайників, меблів, фреону, газу, ремонт холодильників, придбання посуду та інших матеріалів для структурних підрозділів Управління;
- проведення культурно-масових заходів згідно статуту;
- придбання новорічних подарунків і призів.

8.14. Контролювати дотримання законодавства і колдоговірних зобов'язань з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

8.15. Надавати гуртожиток для безкоштовного проживання працівникам Кілійського міжрайонного управління водного господарства і працівникам Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та

продовольчих програм.

8.16. Для працівників Управління, які сплачують 2% внесків у профспілкову організацію, відповідно до заяв, послуги лазні надавати безкоштовно.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторони домовилися і встановили, що на підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", в межах своїх повноважень, адміністрація та профспілковий комітет через колективний договір гарантуватимуть:

9.1 Забезпечення належних умов для діяльності відповідних органів Профспілки і профспілкових організацій; надання для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщень з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше; розміщення профспілкової інформації у приміщеннях, на території Кілійського міжрайонного управління водного господарства, у доступних для працівників місцях.

9.2 Щомісяця перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників згідно письмових заяв 1% і 2% добровільних внесків, одночасно з виплатою заробітної плати.

9.3 Надання профспілковій організації на безоплатній основі будинків, приміщень, споруд для проведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.

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

9.5 Недопущення звільнення за ініціативою адміністрації працівників, членів профспілки протягом року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чиним законодавством.

9.6 Забезпечення участі представників адміністрації управління в заходах профспілки щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення.

9.7 Надання у п'ятиденний строк безоплатно профспілковому комітету інформації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників, виконання угод і колективних договорів, даних про результати господарської діяльності водогосподарських підприємств, установ і організацій та інше.

9.10 Надання представникам профспілкового комітету відповідних документів, відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угод, додержання законодавства про працю та соціально-

економічних прав працівників, доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та житлового будівництва.

9.11 Залучення представників профспілкового комітету управління до:

- підготовки рішень стосовно розроблення та внесення змін до Положення підприємства у частині повноважень профспілки представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав; внутрішніх документів (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо);

- розроблення фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку підприємства;

- підготовки пропозицій стосовно розподілу коштів, які отримані понад затверджений кошторис та подання таких пропозицій адміністрації Управління на соціально-економічний розвиток, у порядку, визначеному законодавством і Колективним договором.

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

9.13 Дотримання прав Профспілки, її організації, невтручання у статутну діяльність Профспілки, забезпечення норм Конвенції № 87 МОП "Про свободу асоціації та захист прав на організацію" та законодавства України.

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

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

9.16 Надання адміністрацією на вимогу профспілкової організації інформації щодо відомостей про юридичну особу.

9.17 Недопущення звільнення за ініціативою роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету відповідно до чинного законодавства.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

10.2 Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

11.1 Колективний договір діє з дня підписання його сторонами до 2029 року **та, в будь якого разі, зберігає свою чинність поки не буде укладений новий.**

11.2 На період воєнного стану, дія окремих положень Колективного договору **може** бути зупинена згідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

11.3. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії **можуть** вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

11.4 Адміністрація та трудовий колектив спільно організовують виконання **всіх** взаємних зобов'язань і звітують один раз на рік на зборах трудового колективу.

11.5 Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які **знаходяться** у кожної зі Сторін та в Кілійській об'єднаній територіальній громаді і, **мають** однакову юридичну силу.

11.6 До Колективного договору додаються :

- положення про оплату праці та преміювання працівників (додаток №1, №2);
- перелік професій яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші **засоби** індивідуального захисту (додаток №3);
- перелік професій робітників, які мають право на отримання мила у зв'язку з **виконанням** робіт, пов'язаних із забрудненням (додаток №4);
- перелік професій робітників з шкідливими та важкими умовами праці, яким **видається** молоко (додаток №5);
- перелік порушень з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного **випадку** (додаток №6);
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки Кілійського МУВГ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника Кілійського МУВГ

Світлана КУЛЯС

Олег ЗАБАЛУЄВ

«__» ____ 2025р.

«__» ____ 2025р.

ПЕРЕЛІК

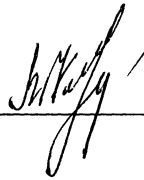
надання додаткових відпусток
спеціалістам з ненормованим робочим днем

№ з/п	найменування посади	кількість днів додатков ої відпустк и
1	Начальник Управління	7
2	Заступник начальника	7
3	Провідний фахівець з підготовки кадрів	7
4	Фахівці з підготовки кадрів всіх категорій	7
5	Юрисконсульт 1 категорії	7
6	Провідний інженер з охорони праці	7
7	Інженери всіх категорій	7
8	Завідувач служби господарського забезпечення	7
9	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	7
10	Діловод	7
11	Завідувач складу	7
12	Фахівець з публічних закупівель	7
13	Провідний інженер з програмного забезпечення	7
14	Головний економіст	7
15	Провідний економіст	7
16	Економісти всіх категорій	7
17	Головний бухгалтер	7
18	Заступник головного бухгалтера	7
19	Провідний бухгалтер	7
20	Бухгалтери всіх категорій	7
21	Головний механік	7
22	Механіки всіх категорій	7
23	Начальники відділів	7
24	Заступник начальника відділу	7

25	Інженери-енергетики всіх категорій	7
26	Провідні інженери	7
27	Провідні інженери-енергетики	7
28	Провідний диспетчер диспетчерської служби керування	7
29	Диспетчери диспетчерської служби керування всіх категорій	7
30	Завідувач майстерні ремонтно-механічної	7
31	Завідувач електротехнічної лабораторії	7
32	Провідний інженер з метрології	7
33	Інженер-електрик 1 категорії	7
34	Начальники експлуатаційних дільниць	7
35	Начальники станцій насосних	7
36	Провідні інженери станцій насосних	7
37	Провідний інженер-гідротехнік	7
38	Інженери-гідротехніки всіх категорій	7
39	Технік 1 категорії	7
40	Інженери станцій насосних всіх категорій	7
41	Провідний інженер-енергетик	7
42	Інженери всіх категорій	7
43	Уповноважений з антикорупційної діяльності	7
44	Завідувач гуртожитку	7
45	Завідувач бази відпочинку	7
46	Водій легкової машини RENAULT DOKKER державний номер ВН 83-80 ОН	7
47	Водій легкової машини RENAULT DUSTER державний номер ВН 47-46 МХ	7
48	Водій легкової машини ГАЗ-31105 державний номер ВН 58-20 СМ	7
49	Водій легкової машини ГАЗ-31105 державний номер ВН 02-99 АТ	7
50	Водій легкової машини ГАЗ-31029 державний номер ВН 75-52 АІ	7
51	Водій легкової машини УАЗ-315120 державний номер ВН 75-86 АІ	7
52	Водій легкової машини ВАЗ-21053 державний номер ВН 53-40 АТ	7
53	Водій легкової машини ГАЗ-2410 державний номер ВН 59-61 АС	7
54	Водій легкової машини ГАЗ-31105 державний номер ВН 75- 07АР	7
55	Водій легкової машини ВАЗ-21093 державний номер ВН 09-73 ВР	7
56	Водій машини ГАЗ-32213 державний номер ВН 18-53 СВ	7

Примітка: Згідно п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем надається тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором.

Провідний фахівець
з підготовки кадрів служби
з управління персоналом



Марія ВЛАДИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки Кілійського МУВГ

Світлана КУЛЯС

« » 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника Кілійського МУВГ

Олег ЗАБАЛУЄВ

« » 2025р.

СПИСОК

виробництв, робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним
і інтелектуальним навантаженням або виконується
в особливих природних географічних і геологічних умовах і
умовах підвищеного ризику для здоров'я, який надає право на
щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Кількість днів
1	Водій автомобіля вантажопідйомністю від 1,5 до 3-х тон	4
2	Водій автомобіля вантажопідйомністю 3 тонни і вище	7
3	Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням громадських туалетів і санвузлів	4
4	Слюсар-сантехнік	4
5	Машиністи насосних установок, які зайняті обслуговуванням меліоративних і водопровідних насосних станцій, які знаходяться на глибині більше 3-х метрів	4

Провідний фахівець

з підготовки кадрів служби

з управління персоналом

Марія ВЛАДИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки Кілійського МУВГ



Світлана КУЛЯС

« » 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника Кілійського МУВГ



Олег ЗАБАЛУСВ

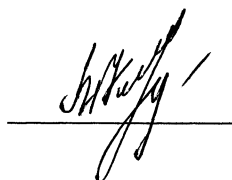
« » 2025р.

СПИСОК

виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких, надає право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Найменування посади	Кількість днів
1	Водій автомобільного крану	до 7 днів (залежно від результатів атестації)
2	Електрогазозварник	до 6 днів (залежно від результатів атестації)
3	Тракторист-машиніст	до 7 днів (залежно від результатів атестації)

**Провідний фахівець
з підготовки кадрів служби
з управління персоналом**



Марія ВЛАДИЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки Кілійського МУВГ

Світлана КУЛЯС

«__»__ 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника Кілійського МУВГ

Олег ЗАБАЛУЄВ

«__»__ 2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці та преміювання працівників
Кілійського міжрайонного управління водного
господарства

Дане Положення розроблено відповідно до Галузевої тарифної угоди між Державним агентством України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2024-2028 роки, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

Положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників управління в своєчасному і якісному виконанні виробничих завдань, раціонального ефективного використання бюджетних коштів, матеріальних і енергетичних ресурсів.

РОЗДІЛ I: ОПЛАТА ПРАЦІ

1.1 Оплата праці керівника і фахівців проводиться і регулюється умовами постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами).

1.2 Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм регулюються додатком 1 «Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298.

1.3 Оплата праці службовців та інших категорій регулюється додатком №3,4 постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298.

1.4 Перелік і розміри надбавок і доплат:

- за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на період її виконання) – до 50%

посадового окладу;

- за складність, напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;

Примітка: Максимальний розмір перерахованих вище надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників до 50% посадового окладу;

- за суміщення професій (посад) - до 50% посадового окладу;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт - до 50% посадового окладу;

Примітка: Дані види доплат не встановлюються керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

- за роботу в нічний час – 20% посадового окладу за кожну годину роботи з 22 до 6 години ранку;

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів працівниками, зайнятими прибиранням туалетів – 10% посадового окладу;

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4%, 8% і 12% посадового окладу на підставі атестації робочих місць за умовами праці;

- за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16%, 20% і 24% посадового окладу на підставі атестації робочих місць за умовами праці;

- за класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів:

за II клас – 10% посадового окладу,

за I клас – 25% посадового окладу;

- за класність трактористам - машиністам:

за II клас – 10% посадового окладу,

за I клас – 20% посадового окладу

Примітка: надбавки за класність нараховуються за фактично відпрацьований час відповідно до подорожніх листів.

- водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день – 25% посадового окладу за відпрацьований час.

РОЗДІЛ 2: ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1 Фонд оплати праці формується в межах бюджетних коштів, виділених на **оплату** праці за загальним та спеціальним фондами.

2.2 Розмір основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші **плати**, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлюються **відповідними** нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

2.3. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну **(годинну)** норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної

плати.

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

2.5 Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до її рівня, яка виплачується щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати.

2.6 Оплата за сумісництво.

Сумісництво є виконання працівником, крім своєї основної роботи, іншої регулярно оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час.

Робота за сумісництвом дозволяється робітникам і службовцям за місцем їх основної роботи або на іншому підприємстві, в установі, організації.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

При звільненні з роботи за сумісництвом вихідна допомога не виплачується.

2.7 Доплата за суміщення професій / посад /.

Під суміщенням професій / посад / розуміється виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією / посади / і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника / в зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням і з інших причин / без звільнення від своєї основної роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом, начальник управління має право вводити для працівників доплати за суміщення професій / посад / розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, без обмеження переліку суміщуваних професій/ посад /, розмірів доплат за рахунок і, в межах економії фонду оплати праці, що утворюється за посадовими окладами звільнених працівників, у розмірі до 50% посадового окладу.

Доплати за виконання поряд зі своєю роботою обов'язків відсутнього працівника робочим, майстрам, фахівцям і службовцям, не можуть перевищувати 50% окладу відсутнього працівника, без урахування надбавок за посадою відсутнього працівника.

При призначенні працівника виконуючим обов'язки за вакантною посадою, оплата праці проводиться за цією посадою.

2.8 Оплата праці за час відрядження.

Робітники і службовці мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

Якщо, перебуваючи у відрядженні, працівник захворів, йому виплачуються добові та витрати по найму приміщення протягом всього часу, поки він за станом здоров'я не зможе приступити до виконання завдання, але в період хвороби

відрядженого працівника заробітна плата за ним не зберігається, а виплачується допомога з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

Якщо розпорядженням адміністрації працівникові запропоновано виїхати у відрядження у вихідний день, то по поверненню йому надається день відпочинку протягом найближчих двох тижнів.

Робітники і службовці, що знаходяться у відрядженні, працюють і користуються вихідними днями по режиму того підприємства, куди вони відряджені.

Оплата праці працівникам, які направлені у службове відрядження, здійснюється відповідно до статті 121 КЗпП України, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

2.9 Оплата праці в святкові і неробочі дні (згідно ст.107 КЗпП України).

Неробочими святковими днями вважати ті дні, які будуть офіційно визначені на певну дату в Україні.

Робота в святковий день може компенсуватися за згодою сторін, наданням дня відпочинку, або в грошовій формі в подвійному розмірі.

Відповідно до статті 67 КЗпП України, якщо святковий або неробочий день збігається з суботою або неділею, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

2.7 Оплата праці у вихідні дні.

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням цього дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП України.

2.8 Виплата щорічної матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, виплачується працівникам Управління в розмірі до одного місячного посадового окладу, без урахування доплат і надбавок один раз на рік в межах кошторису.

При дефіциті бюджетних асигнувань, матеріальна допомога на оздоровлення може виплачуватися за рахунок коштів спеціального фонду.

2.9 Оплата праці в надурочний час оплачується:

- надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

- за відрядною системою оплати праці доплата – у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

Підставою для розрахунку оплати праці в надурочний час є табель обліку робочого часу (згідно ст.106 КЗпП України).

Оплата праці в надурочний час проводиться в подвійному розмірі.

2.10 Для працівників Управління, які працюють позмінно, щомісяця вести підсумований облік робочого часу.

2.11 Оплата простоїв (ст. 113 КЗпП України).

Час простоїв оформляється листком про простій. У ньому вказується причина і винуватці простою, його тривалість, тарифна ставка робітника, розмір оплати і сума. Простої, що охоплюють робітників всього підрозділу або дільниці, оформляються випискою з додатком списку робітників – учасників простою.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку двох третин тарифної ставки, встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

2.12 Оплата праці при невиконанні норм виробітку (ст. 111 КЗпП України).

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижче 2/3 тарифної ставки встановленого йому розряду.

При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаної роботи.

2.13 Оплата за час вимушеного прогулу.

Працівнику, незаконно звільненому з роботи і поновлений на колишній роботі, виплачується за рішенням суду середній заробіток за час вимушеного прогулу з дня звільнення.

Працівникові, незаконно звільненому або переведеному на іншу роботу і який поновлений на колишній роботі, виплачується за рішенням чи постановою органу по розгляду трудових спорів середній заробіток за час вимушеного прогулу, або різниця в заробітку за час виконання нижчеоплачуваної роботи.

2.14 Доплати за роботу в нічний час, (ст. 108 КЗпП України)

Нічним вважається час з 22 до 6 години ранку. Він фіксується в табелях робочого часу підсумковим кількістю за місяць. Доплата за роботу в нічний час проводиться в розмірі 20% годинної тарифної ставки / посадового окладу/ за кожну годину роботи в нічний час.

2.15 Оплата за час виконання державних і громадських обов'язків.

На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо згідно чинного законодавства України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

Відповідно до частини 1 статті 119 КЗпП працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку на час виконання державних і громадських обов'язків.

Депутати обласних, міських, районних у містах, районних, селищних і сільських рад мають право на час сесій, засідань постійних комісій рад на звільнення від виконання трудових обов'язків. На цей час за ними зберігається їх місце роботи. А компенсація (виплата) заробітної плати депутату за період виконання ним депутатських повноважень здійснюється за рахунок коштів відповідного місцевого бюджету (частина 3 статті 49 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.32 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад»).

Присяжні на час участі їх у засіданнях судів звільняються від виконання трудових обов'язків зі збереженням середнього заробітку (ст.119 КЗпП України, ст.68 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»).

Згідно зі статтею 65 Закону України «Про вибори Президента України» за зареєстрованими кандидатами в Президенти України зберігається місце роботи і передбачається право на звільнення від виробничих або службових обов'язків.

Місце роботи (посада) і середня заробітна плата зберігаються за громадянами, які подали заяву про направлення на альтернативну службу, за час яких на засідання комісії в справах альтернативної служби (частина 2 статті 11 Закону України «Про альтернативну (невійськову) службу»).

Згідно зі статтею 43 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» за членами комісій з питань приписки до призовних дільниць, призовних та лікарських комісій при районних (міських) військових комісаріатах, лікарями і середнім медичним персоналом, технічними працівниками та обслуговуючим персоналом, які направляються для роботи на призовних дільницях і збірних пунктах під час взяття допризовників на військовий облік і призову громадян на військову службу або на збори для проведення медичного огляду і повторного огляду громадян, а також для відправлення призваних на збірні пункти, на весь час виконання цих обов'язків, зберігаються займана посада та середній заробіток на основним місцем роботи.

До компенсаційних виплат слід віднести компенсації, які виплачуються у зв'язку з відрядженням (відшкодування витрат на проїзд, найм житла, добових та інших витрат, передбачених законодавством), при переводі, направленні або

прийнятті на роботу в іншу місцевість (заробітна плата за час перебування в дорозі, збори в дорогу і облаштування на новому місці, одноразова допомога на самого працівника і членів його сім'ї, компенсація витрат на проїзд і перевезення майна), при направленні на виконання монтажних, підготовчих, ремонтних і будівельних робіт.

2.16 Оплата часу перерв в роботі, в день здачі крові донорами, а також дня відпочинку після здачі крові. Оплата за зазначений час нараховується виходячи з середнього заробітку за місцем постійної роботи.

2.17 При відсутності обсягів робіт працівники можуть залучатися до робіт, не пов'язаних з основною специфікою і відображенням цих обсягів виконаних робіт в нормованому завданні.

2.18 У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення, коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

2.19 Проводити індексацію заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

РОЗДІЛ 3: ПРЕМІЮВАННЯ

Керівним працівникам премія виплачується за основні результати господарської діяльності - виконання плану ремонтних робіт на міжгосподарської меліоративної мережі, захисних споруд, засобів зв'язку в обсягах фактично отриманого фінансування на цю мету за відповідний період, а також договірних зобов'язань по подачі води водокористувачам.

Посадовим особам, спеціалістам та іншим робітникам управління премія виплачується при виконанні виробничих показників структурного підрозділу, дільниці, в залежності від особистого вкладу кожного працівника, з урахуванням надбавок і доплат в межах фонду оплати праці.

Виплата премії начальнику Управління здійснюється за погодженням Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм.

Преміювання працівників здійснюється за умови:

- своєчасного і якісного виконання договірних зобов'язань (відсутність претензій замовника);
- ініціативність у роботі;
- виконання додаткового обсягу завдань;
- 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) статками загального фонду;

- сума коштів спецфонду, направлена на погашення заборгованості по загальному фонду;

2.1 Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі, затвердженому у встановленому порядку.

2.2 Конкретні розміри і порядок преміювання працівників визначаються начальником Управління з урахуванням надбавок та доплат до посадового окладу.

2.3 При наявності заборгованості із заробітної плати, премія керівникам не виплачується.

2.4 Премія нараховується за фактично відпрацьований час і виплачується за підсумками роботи за відповідний період. Тобто за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання премія не виплачується.

2.5 Працівникам, які відпрацьовали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.6 Позбавлення окремих працівників преміальної оплати та зниження її розмірів оформлюється наказом по Управлінню із зазначенням причин.

Водіям, трактористам-машиністам премія виплачується з урахуванням складності і характеру робіт.

При виконанні заявок на подачу або відкачування дренажних вод, складних ремонтів насосно-силового обладнання, поточного і капітального ремонтів будівель, благоустрою територій насосних станцій, машиністам насосних установок премія виплачуватися на підставі подання начальника структурного підрозділу.

При виконанні поточного і капітального ремонтів розмір премій виконавцям встановлюється диференційовано від складності виконуваних робіт.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності. Показники, не передбачені бухгалтерської та статистичної звітністю, визначаються за даними оперативного обліку.

Розмір премії може зменшуватися в залежності від доведеного фонду заробітної плати затвердженого кошторисом.

Позбавлення окремих працівників преміальної оплати та зниження її розмірів оформлюється наказом по управлінню із зазначенням причин.

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

Додатки до Положення з оплати праці та преміювання працівників:

№ 1: Перелік виробничих упущень, за які керівним працівникам і спеціалістам Кілійського МУВГ знижується розмір премії, або позбавляється повністю.

№ 2: Перелік виробничих упущень, за які робоча сітка Кілійського МУВГ позбавляються преміальної оплати повністю або частково.

Головний економіст



Людмила КОРЧАКОВСЬКА

Додаток до Положення
про оплату праці та преміювання
працівників № 1

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки Кілійського МУВГ

Світлана КУЛЯС

«__» 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. начальника Кілійського МУВГ

Олег ЗАБАЛУЄВ

«__» 2025р.

ПЕРЕЛІК

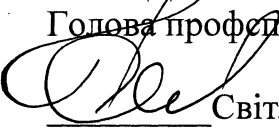
виробничих упущень, за які керівним працівникам і
спеціалістам Кілійського міжрайонного управління водного
господарства знижується розмір премії або позбавляється повністю

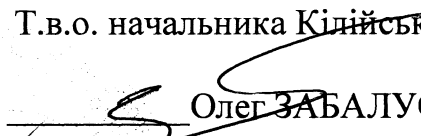
Найменування посадових підрозділів	Перечень упущень
для всіх спеціалістів	- утворення заборгованості із заробітної плати
	- невжиття заходів щодо зменшення простроченої заборгованості із платежів до бюджету, Пенсійного фонду, інших боргів
	- нецільове та неефективне використання бюджетних коштів, коштів міжнародної технічної допомоги, державного майна
	- приписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання
	- наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками
	- протягом строку дії дисциплінарного стягнення
	- невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання наказів та доручень Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм
	- наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна
	- невживання заходів щодо відшкодування збитків,

та фахівців	неподання листів, заяв до правоохоронних органів щодо попередження, відвернення та усунення наслідків крадіжок майна
	- несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків
	- невиконання заходів із енергозбереження
	- рішення суду щодо порушення вимог чинного антикорупційного законодавства, яке набрало законної сили
	- невжиття заходів щодо усунення недоліків та порушень виявлених під час проведення внутрішніх аудитів та не врахування наданих аудиторських рекомендацій за їх результатами
	- невжиття заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості, неналежне ведення претензійно-позовної роботи, у тому числі щодо стягнення дебіторської заборгованості
	- порушення розпорядку дня та техніки безпеки
	- нецільове використання бюджетних коштів

Головний економіст  Людмила КОРЧАКОВСЬКА

Додаток до Положення
про оплату праці та преміювання
працівників № 2

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки Кілійського МУВГ

Світлана КУЛЯС
«__» ____ 2025р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. начальника Кілійського МУВГ

Олег ЗАБАЛУСЬ
«__» ____ 2025р.

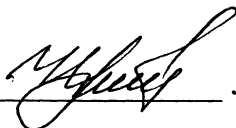
ПЕРЕЛІК
виробничих упушень, за які робоча сітка Кілійського МУВГ
позбавляється преміальної оплати повністю або частково

Найменування професій	Перечень упушень
Для всіх професій	- порушення розпорядку дня встановленого в управлінні
	- грубі порушення правил техніки безпеки та пожежної безпеки
	- невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання наказів та доручень Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм, начальників діляниць, відділів, служб
	- поява на робочому місці у не тверезому стані
	- наявність догани
	- порушення технологічного процесу
	- неякісне виконання робіт, послуг
	- несвоєчасне та неякісне складання звітності
Інженісти насосних станцій	- несвоєчасна подача води сільськогосподарським підприємствам
	- не коректне введення технічної документації та виконання необхідних розрахунків
	- недотримання правил технічної експлуатації насосно-

	силового обладнання
	- утримання насосно-силового обладнання, будівлі насосної станції та прилеглої території безладно

Механізатори, водії	- порушення правил безпеки руху
	- утримання автомашини в незадовільному стані
	- несвоєчасне оформлення і здача подорожніх листів
	- утримання закріпленої території незадовільному стані
	- порушення збереження пломб на спідометрі
	- несвоєчасне виконання графіка технічного обслуговування
	- ухилення від медичного обстеження перед виїздом на лінію

Головний економіст



Людмила КОРЧАКОВСЬКА

Додаток № 3
до розділу охорони праці та здоров'я

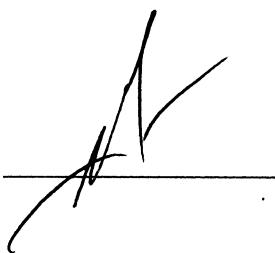
ПЕРЕЛІК
професій Кілійського міжрайонного управління водного
господарства, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та
інші засоби індивідуального захисту

п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ	термін зносу (місяців)
1	Водій легкового автомобіля	рукавички комбіновані костюм бавовняний	2 24
2	Водій вантажного автомобіля, автокрану	костюм бавовняний рукавиці комбіновані черевики шкіряні (напівчоботи) куртка на утепленій підкладці	12 2 12 36
3	Машиніст насосних установок	костюм бавовняний черевики шкіряні рукавиці діелектричні окуляри захисні рукавиці комбіновані навушники протишумові	12 12 чергові до зносу 2 до зносу
4	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці	12 2 12 36 36
	Електрогазозварник ручного зварювання	Костюм брезентовий Костюм бавовняний Рукавиці брезентові Черевики шкіряні Рукавиці брезентові для зварника з крагами Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Напівчоботи утеплені	12 12 2 12 чергові 36 36 36 48

		Окуляри	до зносу
6	Тракторист -машиніст	Костюм х/б з водовідштовхувальним просоченням Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 3 12
7	Інженер-енергетик	Костюм х / б калоші діелектричні рукавички діелектричні Окуляри захисні	12 чергові чергові до зносу
8	Завідувач електротехнічної лабораторії	Комбінезон х / б Рукавиці комбіновані черевики шкіряні Окуляри захисні рукавички діелектричні	12 4 12 до зносу чергові
9	Інженер електротехнічної лабораторії	Костюм х / б з кіслозащитной просоченням Фартухпрорезиновий з нагрудником Рукавиці комбіновані туфлі шкіряні	12 до зносу 4 12
10	Оператор котельної	Костюм х / б з вогнезахисним просоченням Рукавиці комбіновані черевики шкіряні Окуляри захисні	12 3 12 до зносу
11	Токар	Костюм х / б Респіратор Окуляри захисні черевики шкіряні	12 до зносу 12 12
12	Слюсар-ремонтник ремонтно-механічної майстерні	Костюм х / б Рукавиці комбіновані черевики шкіряні Окуляри захисні Респіратор	12 3 12 до зносу до зносу
	Слюсар з ремонту автомобілів	Костюм віскозно - лавсановий Рукавиці комбіновані Окуляри захисні фартух гумовий	12 4 до зносу черговий
	Ремонтувальник русловий	Костюм х / б Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 3 Чергові

		Чоботи гумові	12
15	Тесляр	Костюм х / б черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	12 12 3
16	Банщик	фартух прорезіновий Рукавиці комбіновані Чоботи гумові	12 6 чергові
17	Сторож	Плащ з водовідштовхувальним просоченням	черговий
18	Оператор ізоляційної машини	Костюм х / б з водовідштовхувальним просоченням Рукавиці брезентові Чоботи гумові Окуляри захисні Респіратор черевики шкіряні	12 4 чергові чергові до зносу 12
19	Тракторист-машиніст крана КГ	Костюм х / б Рукавиці діелектричні Рукавиці комбіновані черевики шкіряні	12 до зносу 4 12
20	Прибиральник виробничих приміщень	Костюм х / б Рукавички гумові Рукавиці комбіновані	12 6 4
21	Завідувач складом	Рукавиці комбіновані Халат х / б	3 12

Провідний інженер
з охорони праці



Михайло ІВАНЕНКО

ПЕРЕЛІК

професій робітників, які мають право на отримання мила у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням, відповідно до статті 165 Кодексу законів про працю України

№ п/п	Найменування професій	фактори
1	Електрозварники	Забруднення
2	Оператор котельної	Забруднення, підвищена температура повітря
3	Слюсар ремонтно-механічної майстерні	Забруднення
4	Слюсар з ремонту автомобілів	Забруднення
5	Трактористи-машиністи	Забруднення
6	Машиністи земснаряду	Забруднення
7	Оператори ізоляційної машини	Забруднення
8	Робітник з благоустрою	Забруднення
9	Токар	Забруднення
10	Водій автотранспортних засобів	Забруднення

Провідний інженер
з охорони праці

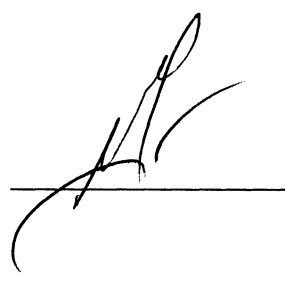


Михайло ІВАНЕНКО

ПЕРЕЛІК
професій робітників з шкідливими
та важкими умовами праці,
яким видається молоко

п/п	Професія	Фактори виробничого середовища та трудового процесу	Кількість молока в зміну (л)
1	Електрогазозварник	Азоту діоксид, вуглецю оксид, шум, важкість праці.	0,5
2	Коваль ручного кування	Вуглецю оксид, шум, важкість праці.	0,5

Провідний інженер
з охорони праці



Михайло ІВАНЕНКО

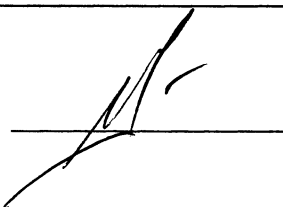
ПЕРЕЛІК
порушень з боку потерпілого, які стали однією
з причин нещасного випадку

Згідно до постанови Правління пенсійного фонду України від 26.01.2024 р. №4-1 розділ VIII у разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі, якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду, виходячи з наступних критеріїв:

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
	Виконання робіт в стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами.	до 50
	Порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, або документально засвідчено офіційне попередження	до 50
	Порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки і виконання робіт підвищеної небезпеки	до 50
	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту, передбачених правилами безпеки	до 40

Провідний інженер
з охорони праці



Михайло ІВАНЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки Кілійського МУВГ

ЗАТВЕРДЖУЮ

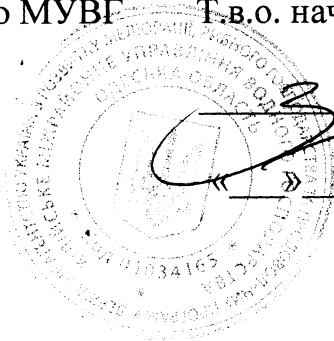
Г.в.о. начальника Кілійського МУВГ

Світлана КУЛЯС

Олег ЗАБАЛУЄВ

«___» 2025р.

«___» 2025р.



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників Кілійського міжрайонного
управління водного господарства

1. Загальні положення

1.1 Правила внутрішнього трудового розпорядку регулюють трудові відносини між працівниками Кілійського міжрайонного управління водного господарства (далі - Управління) і мають за мету сприяти подальшому зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, підвищенню відповідальності за доручену справу.

1.2 Згідно з Конституцією України, всі громадяни мають право на працю, хвороби та інші права, встановлені законодавством.

1.3 Обов'язок кожного працівника - добросовісна праця, творче ставлення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу, суворе дотримання трудової дисципліни.

1.4 Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівництвом Управління в обсязі наданих йому прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно з колективом або профспілковим комітетом.

2. Порядок укладання і припинення трудового договору

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Управлінні.

2.2 Прийняття на роботу до Управління проводиться згідно Кодексу законів про працю України, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

При прийнятті на роботу спеціаліст служби з управління персоналом зобов'язаний затребувати пакет документів, а саме:

- а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- б) паспорт, або інший документ, що засвідчує особу;

- в) медичну довідку про стан здоров'я;
- г) воєнний квиток або приписне посвідчення (для чоловіків);
- д) диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та інші документи передбачені законодавством.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від особи, яку приймають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, погодження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом по Управлінню, який доводиться до відома працівника під розпис. У наказі має бути зазначене найменування посади у відповідності зі штатним розписом та умови оплати праці.

2.3 При прийнятті працівника на роботу до Управління або переведення його у зазначеному порядку на іншу роботу, керівники структурних підрозділів зобов'язані:

- а) ознайомити працівника під розпис з посадовою інструкцією, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- б) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- в) ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Положеннями охорони праці стосовно умов безпеки, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4 Працівник служби з управління персоналом на всіх працівників оформлює трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством.

На осіб, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.5 Розірвання трудового договору можливе тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, адміністрація повинна розірвати договір у строк, про який просить працівник.

При закінченні терміну попередження, робітник має право припинити роботу, а службі з управління персоналом в день звільнення видати працівникові оформлену належним чином трудову книжку, відділу бухгалтерського обліку, звітності та економіки провести кінцевий розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

Припинення трудового договору оформляється наказом по Управлінню. Останній день роботи вважається днем звільнення.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники Управління зобов'язані:

- дотримуватися Конституції України, Правил внутрішнього трудового розпорядку Кілійського міжрайонного управління водного господарства та інших актів законодавства України;

- працювати чесно і сумлінно, повною мірою виконувати вимоги своїх посадових інструкцій, додержувати дисципліну праці;

- своєчасно виконувати рішення державних органів чи посадових осіб, розпорядження і вказівки своїх керівників, продуктивно використовувати свій робочий час;

- дотримуватися загальноприйнятих громадських правил, не допускати дій, які заважають працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

- своєчасно та якісно виконувати планові завдання, проявляти ініціативу у виконанні своїх обов'язків, систематично аналізувати наслідки роботи з метою усунення недоліків;

- дотримуватись вимог охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;

- утримувати своє робоче місце в належному стані, а також додержувати чистоту в приміщеннях Управління;

- зберігати державну власність, дбайливо ставитись до предметів, які перебувають у користуванні працівників, економно і раціонально витрачати матеріали, електроенергію, паливо тощо;

- поводитисьгідно, чемно та ввічливо ставитись до співробітників;

- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;

- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством не підлягає оголошенню;

- про всі випадки виникнення конфлікту інтересів, в тому числі такі, як працюючі близькі особи (особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки з посадовою особою, крім осіб, взаємні права та обов'язки яких з посадовою особою не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають але не перебувають у шлюбі, а також незалежно від зазначених умов - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, донька, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнучка, правнук, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням посадової особи), які згідно ст. 27 Закону України «Про запобігання корупції» не можуть мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими, у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам, крім випадків, передбачених законом, - письмово повідомляти керівництво Управління.

Перелік обов'язків кожного працівника, згідно з його посадою, визначається посадовою інструкцією і положенням про відповідний відділ або підрозділ, затвердженими керівництвом управління.

4. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація управління зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожний працюючий засвоєю спеціальністю і кваліфікацією мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку виконання роботи, що доручається був ознайомлений із завданням і забезпечений роботою протягом робочого дня;
- створювати умови для продуктивної праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці;
- забезпечувати додержання трудової дисципліни, здійснювати організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на скорочення невиробничих витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, вжиття заходів до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно додержуватись законодавства про працю і охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належними технічними засобами робочі місця;
- контролювати дотримання працівниками вимог інструкцій щодо роботи зі службовими документами, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників і рівня їх правових знань, створювати необхідні умови для поєднання праці з виробничим навчанням у Державному агентстві України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм та в учбових закладах;
- створювати необхідні умови профспілковій організації і трудовому колективу для виконання ними своїх повноважень, передбачених діючим законодавством, сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу і творчість кожного працівника, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, конференції та інші форми громадського впливу праці;
- із повагою ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови побуту;
- забезпечувати економне та раціональне використання фонду заробітної плати, фонду на виплату премій;
- видавати заробітну плату у встановлені терміни відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом Управління, а в разі потреби - з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання

5.1 Згідно з діючим законодавством в Управлінні встановлено п'ятиденна робоча неділя і такий порядок початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування:

- початок роботи - 8 год. 00 хвил.
- закінчення роботи - 17 год. 00 хвил.
- закінчення роботи в п'ятницю - 16 год. 00 хвил.
- перерва на відпочинок 12 год. 00 хвил. - 12 год, 48 хвил.

У зимовий період, з метою ефективно використати робочий час в Управлінні, за внутрішнім наказом начальника управління, встановлена п'ятиденна робоча неділя і такий порядок початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування:

- початок роботи - 8 год. 00 хвил.
- закінчення роботи - 16 год. 30 хвил.
- закінчення роботи в п'ятницю - 16 год. 30 хвил.
- перерва на відпочинок 12 год. 00 хвил. - 12 год. 30 хвил.

Напередодні святкових, неробочих та вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

Для відповідальних чергових управління встановлюється підсумковий облік робочого часу, згідно з графіком чергувань надаються дні відпочинку.

5.2. У відповідності з чинним законодавством України всім працівникам надаються щорічні відпустки. Черговість надання щорічних та додаткових відпусток встановлюється графіком, затвердженим адміністрацією за згодою профспілкового комітету з урахування необхідності забезпечення нормальної роботи Управління та сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до всіх працівників Управління.

Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, за винятком бажання працівника, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За успішне і сумлінне виконання трудових обов'язків, довготривалу та бездоганну роботу, виявлену ініціативу та за інші досягнення у праці

застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотою;
- преміювання.

Наказ про заохочення оголошується, як правило, в урочистій обстановці і заносяться до трудової книжки працівника.

6.2. За особливі заслуги, працівники управління за поданням начальників структурних підрозділів, відділів, експлуатаційних ділянок, представляються у встановленому порядку для нагородження до Державного агентства України з розвитку меліорації, рибного господарства та продовольчих програм.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку та покладених на нього службових обов'язків, посадових інструкцій, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, а також вчинок, який порочить його як працівника або, дискредитує Управління, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, передбачених законодавством про працю.

7.2. За порушення трудової дисципліни керівництвом Управління можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарних стягнень:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення; у разі прогулу (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин, протягом робочого дня без поважних причин), за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння.

Звільнення з підстав, зазначених вище, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

Якщо застосовується такий захід дисциплінарного стягнення, працівник позбавляється повністю премії на весь термін його дії.

7.2.1 Дисциплінарне стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, нерахуючи час і відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

7.2.2 Дисциплінарні стягнення покладаються начальником Управління.

7.2.3 До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна запросити від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не є перешкодою для застосування стягнення.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення, адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівників.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома кожного працівника Управління.

Провідний фахівець з підготовки кадрів
служби з управління персоналом



Марія ВЛАДИЧЕНКО

ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2025 рік

Кілійського міграційного управління водного господарства

по загальному фонду

штат у розмірі 600 тисяч гривень

з місячним фондом зарплати 1 403 грн.

Голова державного агентства у справах розвитку меліорації рибного

господарства та меліорації

Владислав НЕВЕСЕЛИЙ

Вводиться в дію з 01 січня 2025 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		робота у вічний час	підвищенні умови праці	введення військового обліку	Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на 2025 рік (грн.)
				високи досягнення у праці	кваліфікація					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. КЕРІВНИЦТВО										
1	Начальник управління	1	8243	4121	0	0	0	0	12364	148368
2	Заступник начальника	2	7830	3915	0	0	0	0	23490	281880
	ВСЬОГО:	3	23903	11951	0	0	0	0	35854	430248

2. ВІДДІ ТЕХНОГЕННО-ЕКОЛОГІЧНОЇ БЕЗПЕКИ

1	Начальник відділу	1	6773	3386	0	0	0	0	10159	121908
2	Провідний інженер	2	5815	2907	0	0	0	0	17444	209328
3	Інженер 1 категорії	2	5527	2763	0	0	0	0	16580	198960
	ВСЬОГО:	5	29457	14726	0	0	0	0	44183	530196

3. ВІДДІ ВОДОКОРИСТУВАННЯ

1	Начальник відділу	1	6773	3386	0	0	0	0	10159	121908
2	Заступник начальника відділу	1	6095	3047	0	0	0	0	9142	109704
3	Провідний інженер-гідротехнік	2	5815	2907	0	0	0	0	17444	209328
4	Інженер 1 категорії	2	5527	2763	0	0	0	0	16580	198960
5	Провідний диспетчер диспетчерської служби керування	1	5815	2326	0	418	0	0	8559	102708
6	Диспетчер диспетчерської служби керування 1 категорії	3	5527	1934	0	397	0	0	23574	282888
	ВСЬОГО:	10	57948	25901	0	1609	0	0	85458	1025496

4. ВІДДІ З УПРАВЛІННЯ ІНФРАСТРУКТУРОЮ

1	Начальник відділу	1	6773	3386	0	0	0	0	10159	121908
2	Провідний інженер	3	5815	2907	0	0	0	0	26166	313992
3	Інженер 1 категорії	2	5527	2763	0	0	0	0	16580	198960
	ВСЬОГО:	6	35272	17633	0	0	0	0	52905	634860

5. ВІДДІ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТА ІННОВАЦІЙНОГО РОЗВИТКУ

1	Начальник відділу	1	6773	3386	0	0	0	0	10159	121908
2	Провідний інженер-енергетик	3	5815	2907	0	0	0	0	26166	313992
3	Інженер-енергетик 1 категорії	1	5527	2763	0	0	0	0	8290	99480
	ВСЬОГО:	5	29745	14870	0	0	0	0	44615	535380

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 рік (грн.)
				високі досягнення у праці	класність	робота у нічний час	підвищені умови праці	ведення військового обліку		

6. ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ

1	Головний бухгалтер	1	7418	3709	0	0	0	0	11127	133524
2	Заступник головного бухгалтера	1	6305	3152	0	0	0	0	9457	113484
3	Провідний бухгалтер (с. л. магістра)	2	5815	2907	0	0	0	0	17444	209328
4	Бухгалтер 1 категорії	2	5527	2763	0	0	0	0	16580	198960
Всього:		6	36407	18201	0	0	0	0	54608	655296

7. СЛУЖБА ЕКОНОМІКИ

1	Головний економіст	1	6773	3386	0	0	0	0	10159	121908
2	Провідний економіст	1	5815	2907	0	0	0	0	8722	104664
3	Економіст 1 категорії	1	5527	2763	0	0	0	0	8290	99480
Всього:		3	18115	9056	0	0	0	0	27171	326052

8. СЛУЖБА З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

1	Провідний фахівець з підготовки кадрів	1	5815	2907	0	0	0	0	10175	122100
2	Провідний фахівець з підготовки кадрів	1	5815	2326	0	0	0	0	8141	97692
Всього:		2	11630	5233	0	0	0	0	18316	219792

9. СЛУЖБА ОХОРОНИ ПРАЦІ

1	Провідний інженер з охорони праці	1	5815	2907	0	0	0	0	8722	104664
2	Провідний інженер з охорони праці	1	5815	2326	0	0	0	0	8141	97692
Всього:		2	11630	5233	0	0	0	0	16863	202356

1	Провідний інженер з програмного забезпечення	1	5815	2907	0	0	0	0	8722	104664
2	Провідний фахівець з публічних закупівель	1	5815	2907	0	0	0	0	8722	104664
3	Юрисконсульт 1 кат.	1	5527	2763	0	0	0	0	8290	99480
4	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1	5527	2763	0	0	0	0	8290	99480
5	Технік 1 категорії	1	4920	1476	0	0	0	0	6396	76752
6	Діловод	1	4345	2172	0	0	0	0	6517	78204
7	Завідувач складу	1	5240	2620	0	0	0	0	7860	94320
Всього:		7	37189	17608	0	0	0	0	54797	657564

10. СЛУЖБА ГОСПОДАРСЬКОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1	Завідувач господарства	1	5240	2620	0	0	0	0	7860	94320
2	Провідний інженер з організації експлуатації та ремонту	1	5815	2907	0	0	0	0	8722	104664
3	Робітник з благоустрою	2	3483	0	0	0	0	0	6966	83592
4	Прибиральник службових приміщень	1	3483	0	0	0	0	0	3483	41796
5	Сторож	4	3483	0	0	0	250	0	14932	179184
Всього:		9	35436	5527	0	0	1000	0	41963	503556

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Удільники (грн.)		Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 рік (грн.)
				високі досягнення у праці	класність	робота у нічний час	шкідливі умови праці	ведення військового обліку	

11. КІЛІСЬКА ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ДІЛЬНИЦЯ

1	Начальник ділянки	1	6773	3386	0	0			121908
2	Начальник станції насосної	1	6294	3147					113292
3	Провідний інженер станції насосної	2	5815	2907					209328
4	Провідний інженер-гідротехнік	1	5815	2907		0			104664
6	Інженер станції насосної 1 кат.	1	5527	2763					99480
7	Електрогосподарник 5 р.	1	4920		0	0	197		61404
8	Ремонтувальник руслів	17	3770						64090
9	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЮМЗ-6 5р.)	2	4920						9840
10	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (КІ-2У 5 р.)	1	4920						4920
12	Сторож	6	3483			250			22398
13	Машиніст насосних установок 3р. Василівська	4	4633			333			19864
14	Машиніст насосних установок 4р. ВПД-3, ЗНС-10, ЗНС-10А	12	4920		0	354			63288
15	Машиніст насосних установок 5р. Леки-1, Леки-3, Осушувальна, Держфонд, ЗНС-3, ЗНС-1 (КРЭС), ЗНС-2 (КРЭС)	46	5240		0	377			258382
ВСЬОГО:		95	459319	18017	0	24422	197	501955	6023460

11. МИРНИВСКА ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ДІЛЬНИЦЯ

1	Начальник ділянки	1	6773	3386					121908
2	Провідний інженер станції насосної	1	5815	2907					104664
3	Провідний інженер-гідротехнік	1	5815	2907					104664
4	Інженер станції насосної 1 кат.	1	5527	2763					99480
5	Інженер-гідротехнік 1 к.	1	5527	2763					99480
6	Електрогосподарник 5 р.	1	4920				197		61404
7	Ремонтувальник руслів	15	3770						678600
8	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЮМЗ-6 5р.)	1	4920						59040
9	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (БП 2620 5р.)	1	4920						4920
10	Водій автотранспортних засобів (УАЗ 459Б)	1	3770						3770
11	Сторож	2	3483			250			7466
12	Машиніст насосних установок 3р. ЗНС-1, 1А	4	4633			333			19864
13	Машиніст насосних установок 4р. Дружба-3, ЗНС-9А, ЗНС-2, ЗНС-3, 3А	18	4920			354			94932
14	Машиніст насосних установок 5р. ЗНС-11, Дружба-1	16	5240			377			89872
ВСЬОГО:		64	302435	14726	0	14236	197	331594	3979128

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 рік (грн.)
				високі досягнення у праці	класність	робота у нічний час	шкідливі умови праці	ведення військового обліку			
12. ТАТАРБУНАРСЬКА ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ДІЛНЯЦЯ											
1	Начальник ділянки	1	6773	3386	0	0			10159		121908
2	Начальник станції насосної	1	6294	3147					9441		113292
3	Провідний інженер станції насосної	2	5815	2907					17444		209328
4	Провідний інженер-гідротехнік	2	5815	2907		0			17444		209328
5	Інженер станції насосної І категорії	2	5527	2763		0			16580		198960
6	Інженер-гідротехнік І к.	2	5527	2763		0			16580		198960
7	Диспетчер диспетчерської служби керування І категорії	4	5527	1934		397			31432		377184
8	Водій автотранспортних засобів (ІАЗ-66)	1	3770						3770		45240
9	Водій автотранспортних засобів автокран (КС-3577А)	1	4345						4345		52140
10	Водій автотранспортних засобів (КАМАЗ 55111)	1	4058						4058		48696
11	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (Т-40 5р.)	1	4920						4920		59040
12	Водій автотранспортних засобів (ІАЗ 531П)	1	3770						3770		45240
13	Водій автотранспортних засобів Toyota Land cruiser	1	3770						3770		45240
14	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЕО 2621 5р.)	1	4920						4920		59040
15	Товар 5р.	1	4345						4345		52140
17	Слюсар-ремонтник 4р.	1	4633						4633		55596
18	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки 6р.	1	5240						5240		62880
19	Електрогазозварник 5 р.	3	4920				197		15351		184212
20	Регулювальник подавання води	24	3770		0	0	0		90480		1085760
21	Ремонтувальник русловий	16	3770				0		60320		723840
22	Слюсар-ремонтник 5р.	1	4920						4920		59040
23	Сторож	23	3483			250			85859		1030308
24	Машиніст насосних установок 3р. Підк 1, НС-1(Ш), ЗНС-5	12	4633						59592		715104
25	Машиніст насосних установок 4р. ЗНС-4-4А, ЗНС-8, НКНС	12	4920			354			63288		759456
26	Машиніст насосних установок 5р. ГНС-1, ГНС-2, ГНС-3, ЗНС-6, ЗНС-7	38	5240			377	0		213446		2561352
ВСЬОГО:		153	688659	36949	0	29908	591		756107		9073284

13. ДУНАЙ-ДНІСТРОВСЬКА ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ДІЛНЯЦЯ

1	Начальник ділянки	1	6773	3386	0	0			10159		121908
2	Інженер І к.	3	5527	2763	0	0			24870		298440
3	Машиніст насосних установок 2р. ГНС-2ДДЗС, ГНС-3ДДЗС, НСО Катранка	12	4345			312			55884		670608
4	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (Т-40 5р.)	1	4920						4920		59040
5	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЮМЗ-611 5р.)	1	4920						4920		59040
6	Водій автотранспортних засобів (ІАЗ-52-05)	1	3770						3770		45240
7	Водій автотранспортних засобів (Ж 2715)	1	3770						3770		45240
8	Ремонтувальник русловий	5	3770						18850		226200
9	Сторож	66	3483			250			246378		2956536
ВСЬОГО:		91	341602	11675	0	20244	0		373521		4482252

п/п №	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надобавки (грн.)		Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 рік (грн.)
				високі досягнення у праці	класність	робота у нічний час	підвищені умови праці	ведення військового обліку		
14. ДІЛЬНИЦЯ КІЛІСЬКОГО ГРУПОВОГО ВОДОНПРОВІДУ										
1	Начальник дільниці	1	6773	3386	0	0	0		10159	121908
2	Завідувач лабораторії	1	6294	3147	0	0	0		9441	113292
3	Провідний інженер-енергетик	1	5815	2907	0	0	0		8722	104664
4	Провідний інженер-гідротехнік	1	5815	2907	0	0	0		8722	104664
6	Інженер-лаборант 1 категорії	1	5240	2096					7336	88032
7	Технік-лаборант 2 категорії	4	4633	1853	0	333	0		27276	327312
8	Технік-лаборант 1 категорії	1	4920	2214	0	0	0		7134	85608
9	Ковалюк	2	3770		0	0	271		8082	96984
10	Оператор на фільм-грах	2	3770		0	0	271		8082	96984
11	Оператор спеціалізованого	4	3770		0	0	271		16164	193968
12	Машиніст насосних установок 4р. Іпод. КОС. Знод. с. Дмитрівка	12	4920		0	354	0		63288	759456
13	Оператор спеціалізованого 3 р. с.Фурманівка, с. Червоний Яр	8	3770		0	271	0		32328	387936
14	Машиніст насосних установок 2р с.Векліва, Дмитрівка татар. р-н	8	4345		0	312	0		37256	447072
15	Машиніст насосних установок 2р с.Струмків	4	4345		0	312	0		18628	223536
16	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (Т-16 5р.)	1	4920						4920	59040
17	Слюсар-ремонтник 3р	5	4345						21725	260700
18	Електрогазозварник 5р.	1	4920						4920	59040
19	Сторож	11	3483			250			41063	492756
ВСЬОГО:			68	294767	24069	0	16410	0	335246	4022952
15. ЕКСПЛУАТАЦІЙНА ДІЛЬНИЦЯ ДУНАЙСЬКИХ СПОРУД										
1	Начальник дільниці	1	6773	3386	0	0	0		10159	121908
2	Провідний інженер - підтехнік	2	5815	2326	0	0	0		16282	195384
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки 3р.	4	4345			312	0		18628	223536
4	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки 5р.	1	4920			0	0		4920	59040
5	Електрогазозварник 5р.	1	4920			0	197		5117	61404
6	Слюсар - ремонтник 3р.	4	4345			0	0		17380	208560
7	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (МТЗ-82 5р.)	2	4920						9840	118080
8	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ДТ 75 5р.)	1	4920						4920	59040
9	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЕО 262.1 5р.)	1	4920						4920	59040
10	Водій автотранспортних засобів (УАЗ-3303)	1	3770						3770	45240
11	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ДТ 75 бульдозер 5р.)	1	4920						4920	59040
12	Сторож	6	3483			250			22398	268776
ВСЬОГО:			25	112271	8038	0	2748	197	123254	1479048

Назва структурного підрозділу та посада

16. ДІЛЬНИЦЯ МЕХАНІЗАЦІЇ

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	високи досягнення у праці	класність	робота у нічний час	шкідливі умови праці	ведення військового обліку	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 рік (грн.)
1	Головний механік	1	6773	3386					10159	121908
2	Механік	1	5527	2763					8290	99480
3	Механік 1 кат.	1	5240	2620					7860	94320
4	Інженер 1 кат.	1	5527	2763		0			8290	99480
5	Водій автотранспортних засобів RENAULT DASTER	1	3770			0			3770	45240
6	Водій автотранспортних засобів RENAULT DOKKER	1	3770			0			3770	45240
7	Водій автотранспортних засобів (ЧІК 3303)	1	3483			0			3483	41972
8	Водій автотранспортних засобів (УАЗ 3303)	1	3770			0			3770	45240
9	Водій автотранспортних засобів (ГАЗ 31105)	1	3770			0			3770	45240
10	Водій автотранспортних засобів (ГАЗ 32213)	1	3770			0			3770	45240
11	Водій автотранспортних засобів (ГАЗ 2410)	1	4058			0			4058	48696
12	Водій автотранспортних засобів (ГАЗ 11029)	1	3770			0			3770	45240
13	Водій автотранспортних засобів Toyota Land cruiser	1	3770			0			3770	45240
14	Водій автотранспортних засобів автокран (КС-3575А 10.5т)	1	4345			0			4345	52140
15	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (WB 978-5EO 5р.)	2	4920			0			4920	59040
16	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (Т 170 6р.)	2	5240			0			5240	62880
17	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (К-700 6 р.)	1	5240			0			5240	62880
18	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЮМЗ-6 5 р.)	1	4920			0			4920	59040
19	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (WB 978-5EO 5р.)	1	4920			0			4920	59040
20	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЕО-4111 6 р.)	1	5240			0			5240	62880
21	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЕО-4111 5 р.)	1	4920			0			4920	59040
22	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЕО-4118 6р.)	2	5240			0			5240	62880
23	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва (ЕО-4118 5р.)	1	4920			0			4920	59040
24	Слюсар з ремонту автомобілів 5р.	1	4345			0			4345	52140
25	Сестра медична	1	4345			0			4345	52140
ВСЬОГО:		28	130993	11532	3554	0	0	0	146079	1752948

17.РЕМОНТНО-МЕХАНІЧНА МАЙСТЕРНЯ

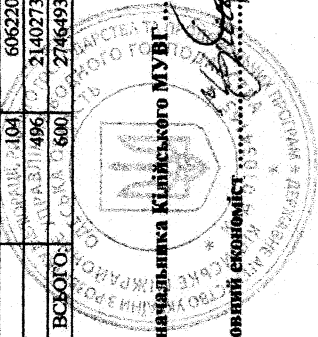
1	Завідувач майстерні ремонтно-механічної	1	6294	3147	0	0			9441	113292
2	Електрогазозварник 5 р.	2	4920		0	0	197		10234	122808
3	Оператор котельні 4 р.	1	4058		0	0			4058	48696
4	Слюсар-ремонтник 4р.	5	4633		0	0			23165	277980
5	Коваль ручного кування 5р.	1	4345		0	0			4345	52140
6	Токар 5 р.	2	4345		0	0			8690	104280
7	Тесляр 5 р.	1	4345		0	0			4345	52140
ВСЬОГО:		13	60737	3147	0	0	394		64278	771336

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 рік (грн.)
				високі досягнення у праці	класність	робота у нічний час	шкідливі умови праці	ведення військового обліку			
18. ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ											
1	Завідуюча лабораторії	1	6294	3147	0	0			9441	113292	
2	Провідний інженер з метрології	1	5815	2907	0	0			8722	104664	
3	Провідний інженер-енергетик	1	5815	2907					8722	104664	
4	Інженер-енергетик 1 категорії	1	5527	2487					8014	96168	
5	Інженер-електрик 1 категорії	1	5527	2210	0	0			7737	92844	
ВСЬОГО:		5	28978	13658	0	0	0	0	42636	511632	
РАЗОМ:		600	2746493	287750	3554	110577	1576	1453	3151403	37816836	

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)		Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 рік (грн.)
				високі досягнення у праці	класність	робота у нічний час	шкідливі умови праці	ведення військового обліку		
1	Керівники, фахівці та службовці	2404	606220	287750	0	4529	0	1453	89952	10799424
2	Робітники	496	2140273	0	3554	106048	1576	0	2251451	27017412
ВСЬОГО:		600	2746493	287750	3554	110577	1576	1453	3151403	37816836

Т. в. о. начальника Київського МУВГ Олег ЗАБАЛУСВ

Головний економіст Людмила КОРЧАКОВСЬКА



ШТАТНИЙ РОЗПИС

на 2025 рік
Кілійського мікрорайонного управління водного господарства

по спеціальному фонду

ЗАТВЕРДЖУЮ
плат у відсотках 203 п'ятих одиниць
з місячного фондом заробітної плати 1 059 611 грн.
Голова Державного агентства України з розвитку
меншарції, роботою господарства та природоохоронних
програм
Владислав НЕВЕСЕЛИЙ

вводиться в дію з 01 січня 2025 року

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)	Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на 2025 рік (грн.)
				високі досягнення у праці	класність	робота у вічний час			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. ДІЛЬНИЦЯ МЕХАНІЗАЦІЇ

1	Водій автотранспортних засобів ГАЗ-5312 спец. 4,5 т	1	3770		943	0	4713	56556
2	Водій автотранспортних засобів САЗ 3507 спец. 5 т	2	3770		377	0	8294	99528
3	Водій автотранспортних засобів КАМАЗ 5410 14,0т	1	4345		435	0	4780	57360
4	Водій автотранспортних засобів а/кран КС-3575А 10,5т	1	4345		1086	0	5431	65172
5	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 4 р.	2	4633		463	0	10192	122304
6	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 5 р.	3	4920		492	0	16236	194832
7	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва 6 р.	3	5240		524	0	17292	207504
ВСЬОГО:		13,0	59746,0	0,0	7192,0	0,0	66938,0	803256,0

2. МАШИНИСТІ НАСОСНИХ УСТАНОВОК

1	Машиніст насосних установок 3р	20,0	4633		0	333	99320	1191840
2	Машиніст насосних установок 4р	44,0	4920		0	354	232056	2784672
3	Машиніст насосних установок 5р	86,0	5240		0	377	483062	5796744
ВСЬОГО:		150,0	759780	0	0	54658	814438	9773256

3. ДІЛЬНИЦЯ КІЛІЙСЬКОГО ГРУПОВОГО ВОДОПРОВОДУ

1	Ковалюк	3	3770		0	271	12123	145476
2	Оператор на фільтрах	3	3770		0	271	12123	145476
3	Електрогазозварник 4р.	2	4633		0	0	185	115632
4	Слосар з контрол-виміров. приладам та автомат. 4 р.	1	4633		0	0	4633	55596
5	Електромонтер з обслуговування електроустаткування 4 р.	2	4633		0	0	9266	111192
6	Слосар-ремонтник 4р	4	4633		0	0	18532	222384
7	Оператор спецводочиснення. с. Дмитрівка	2	3770		0	271	8082	96984
8	Машиніст н/уст. 3 р. с.Шевченкове	4	4633		0	333	19864	238368
9	Машиніст н/уст. 2 р. с.Новоселівка	4	4345			312	18628	223536
10	Сторож	5	3483			250	18665	223980
ВСЬОГО:		30	125184	0	0	5998	370	131552
								1578624

4. ПІДСОБНЕ ГОСПОДАРСТВО

1	Завідувач гуртожитку	1	5240	2358	0	0	0	7598	91176
2	Завідувач бази відпочинку	1	5240	2358	0	0	0	7598	91176
3	Кухар	2	4345		0	0	0	8690	104280
4	Прибиральник службових приміщень	1	3483		0	0	0	3483	41796
5	Слюсар-сантехнік 5 р.	1	4345		0	0	0	4345	52140
6	Робітник з обслуговування лазні	1	3770		0	0	0	3770	45240
7	Сторож	3	3483		0	250		11199	134388
ВСЬОГО:		10,0	41217	4716	0	750	0	46683	560196
РАЗОМ:		203,0	985927,0	4716,0	7192,0	61406,0	370,0	1059611,0	12715332,0

№ п/п	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн)	Надбавки (грн)		Доходи (грн)	Фонд заробітної плати на місяць (грн)	Фонд заробітної плати на 2023 рік (грн)
			високи досягнення у праці	класність	робота у вільний час		
1	2	10480	4716	0	0	15196	182332
2	201	975447	0	7192	61406	1044415	12532980
	303	985927	4716	7192	61406	1059611	12715332

Т. в. о. Начальника Київського МУВІ

Олег ЗАБАЛУЄВ

Людмила КОРЧАКОВСЬКА



ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ АГРОПРОМИСЛОВОГО КОМПЛЕКСУ УКРАЇНИ
ПРОФСПІЛКА ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА «ПРИДУНАЙСЬКОГО УПРАВЛІННЯ
ЗРОШУВАЛЬНИХ СИСТЕМ»

Протокол №1

Звітно-виборні збори первинної профспілкової організації
(далі-профспілка, первинна профспілкова організація)

19 лютого 2025 року

м.Кілія Одеська область

На збори обрано - 95 делегатів (норма представництва від 1 до 5 делегатів)

Присутні на зборах - 88 членів профспілки.

Запрошені: голова Кілійсько-Вилківської територіальної профспілкової організації працівників
АПК-Коваль Н. М.

Робоча президія: Забалуєв О.Е. - тимчасово виконуючий обов'язки начальника КМУВГ,
Павліченко С.Ф.- заступник начальника КМУВГ, Чебан О.Ю. - начальник відділу ЗУІ КМУВГ,
Куляс С.Я.- начальник відділу ТЕБ КМУВГ, провідний юрисконсульт КМУВГ-Лунгу К.О.
Голова зборів - Куляс С.Я., секретар зборів - Чебан О.Ю.

Надати зазначеним особам право підпису даного Протоколу та відповідних документів до нього.
Лічильна комісія зборів: Чумаченко І.І.- провідний інженер КМУВГ, Кракатиця Я.В.- інженер
1 категорії КМУВГ.

Порядок денний:

- 1.Звіт про роботу профспілкового комітету первинної профспілкової організації ПРОФСПІЛКА
ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА «ПРИДУНАЙСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ЗРОШУВАЛЬНИХ СИСТЕМ" за
період з 2020 по 2024 роки.
2. Звіт адміністрації про роботу за дотримання умов колективного договору 2020-2024 років.
3. Звіт про роботу ревізійної комісії ПРОФСПІЛКА ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА «ПРИДУНАЙСЬКОГО
УПРАВЛІННЯ ЗРОШУВАЛЬНИХ СИСТЕМ".
4. Зміна назви первинної профспілкової організації ПРОФСПІЛКА ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
«ПРИДУНАЙСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ЗРОШУВАЛЬНИХ СИСТЕМ».
5. Вибори профспілкового комітету.
6. Вибори голови.
7. Вибори ревізійної комісії.
8. Розгляд та прийняття колективного договору на 2025-2029 роки.
9. Вибір уповноважених з питання державної реєстрації і з правом вчинення дій від імені
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «КІЛІЙСЬКЕ МІЖРАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ
ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА».
10. Припинення повноважень Борщ Д.Д. - голови ПРОФСПІЛКА ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
«ПРИДУНАЙСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ЗРОШУВАЛЬНИХ СИСТЕМ».

1. СЛУХАЛИ: Звіт про роботу профспілкового комітету ПРОФСПІЛКА ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА
«ПРИДУНАЙСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ЗРОШУВАЛЬНИХ СИСТЕМ" за період з 2020 по 2024
роки, з яким виступив Борщ Д.Д.

2. Звіт адміністрації про роботу та дотримання умов колективного договору 2020-2024 років, з яким
виступила головний економіст КМУВГ- Корчаковська Л.М..

3.Звіт про роботу ревізійної комісії ПРОФСПІЛКА ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА «ПРИДУНАЙСЬКОГО
УПРАВЛІННЯ ЗРОШУВАЛЬНИХ СИСТЕМ", з яким виступила голова ревізійної комісії -
Козлова С.П.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1) Роботу профспілкового комітету за період 2020-204 роки визнати задовільною.
- 2) Затвердити звіт адміністрації про роботу та дотримання умов колективного договору
2020-2024 роки.
- 3) Затвердити звіт ревізійної комісії.

Голосували 88 членів. За-86, проти-0, утримались-2. Рішення прийняте



НТС
173944



4. Зміна назви ПРОФСПІЛКА ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА «ПРИДУНАЙСЬКОГО УПРАВЛІННЯ ЗРОШУВАЛЬНИХ СИСТЕМ» на ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ «КІЛІЙСЬКІ МІЖРАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА» (скорочена назва: ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ»).

Голосували 88 членів. За-88, проти-0, утримались-0. Рішення прийняте.

Учасники зборів проголосували за проведення виборів профспілкового комітету, ревізійно комісії, вибори членів з питання держреєстрації, обрання голови первинної профспілкової організації ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ» шляхом відкритого голосування.

5. СЛУХАЛИ: Про вибори профспілкового комітету ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВО ОРГАНІЗАЦІЇ «КІЛІЙСЬКЕ МІЖРАЙОННЕ УПРАВЛІННЯ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА».

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати профспілковий комітет ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ» у складі: Владиченко М.Г., Грічкосій І.С., Дінов О.В., Козлова С.П., Корось Л.В., Куляс С.Я., Лупу О.Я., Петухов Д.В. Чебан О.Ю..

Голосували 88 членів. За-84, проти-2, утримались-2. Рішення прийняте.

6. СЛУХАЛИ: Про вибори голови ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ».

Голосування по виборах голови первинної профспілкової організації ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ» проведено по кандидатурах: Куляс С.Я., Чебан О.Ю..

Голосували за Куляс С.Я.- 88 членів. За-82, проти-6, утримались-0.

Голосували за Чебан О.Ю.-88 членів. За-6, проти-82, утримались-0.

Самовідводу не було. Рішення прийняте.

ПОСТАНОВИЛИ:Обрати Куляс Світлану Яковлівну- головою ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ». До виконання обов'язків голови ППО «Кілійське МУВГ» приступити 20 лютого 2025 року.

7. СЛУХАЛИ: Про вибори ревізійної комісії ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ».

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати ревізійну комісію у складі: Борисова В.Є., Жаман С.П., Каракуліна О.І. Карнихіна Л.Г., Кракатиця Я.В..

Голосували 88 членів. За-85, проти-0, утримались-3. Рішення прийняте.

8. СЛУХАЛИ: Про розгляд та прийняття колективного договору на 2025-2029 роки.

ПОСТАНОВИЛИ: проект колективного договору прийняти та затвердити з доповненнями.

Голосували 88 членів. За -85, проти-0, утримались-3. Рішення прийняте.

9. СЛУХАЛИ: Про вибори уповноважених з питання державної реєстрації і, визначення осіб, як мають право вчиняти дії від імені ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ».

ЗАПРОПОНУВАЛИ: Куляс С.Я., Козлову С.П.

Голосували за Куляс С.Я.- 88 членів. За -87, проти-0, утримались-1.

Голосували за Козлову С.П. - 88 членів. За – 85, проти-0, утримались-3. Рішення прийняте.

10. СЛУХАЛИ: Про припинення повноважень Борщ Д.Д., як особи, що має вчиняти дії від імені ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ» без додаткового уповноваження. Припинити повноваження Борщ Д.Д. у зв'язку із затвердженням нового голови ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ».

ПОСТАНОВИЛИ: припинити повноваження Борщ Д.Д., як особи, що має вчиняти дії від імені ППО «КІЛІЙСЬКЕ МУВГ» без додаткового уповноваження.

Голосували 88 членів. За - 88, проти - 0, утримались -0. Рішення прийняте.

Голова зборів

Куляс С.Я.

Секретар зборів

Чебан О.Ю.

Місто Татарбунари, Білгород-Дністровського району, Одеської області, Україна.

Двадцять сьомого лютого дві тисячі двадцять п'ятого року.

Я, Монастирліу О.П., приватний нотаріус Білгород-Дністровського районного нотаріального округу Одеської області, засвідчую справжність підписів Куляс Світлани Яковлівни та Чебан Ольги Юріївни, які зроблено у моїй присутності.

Особи Куляс Світлани Яковлівни та Чебан Ольги Юріївни, які підписали документ, встановлено, їх дієздатність не обмежена.

Зареєстровано в реєстрі з 2023, 340.

Приватний нотаріус

