

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ**

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**З УДОСКОНАЛЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ОПЛАТИ ПРАЦІ  
ПРАЦІВНИКІВ ВОДОГОСПОДАРСЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ**

**Київ 2003**

Рекомендації розроблені Державним галузевим об'єднанням “Укрводексплуатація” за дорученням Державного комітету України по водному господарству для практичного використання експлуатаційними водогосподарськими організаціями.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Держводгоспу України

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2004 № \_\_\_\_\_

## РЕКОМЕНДАЦІЇ

### з удосконалення організації оплати праці працівників водогосподарських організацій

#### І. Щодо розробки та укладення колективних договорів

1. Дані рекомендації розроблені на підставі Закону України від 1 липня 1993 р. “Про колективні договори і угоди” із змінами, внесеними згідно із законами від 17.12.96 р. та від 23.01.97 р.(далі – Закон).

Колективний договір є нормативним актом. Він укладається в обов’язковому порядку з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників та керівництва водогосподарських організацій, що належать до сфери управління Держводгоспу (далі – організації).

2. Колективний договір (зразок додається) укладається з дотриманням норм чинного законодавства та норм і положень, встановлених Галузевою угодою, як мінімальних гарантій. Тому, при внесенні до колективного договору умов, що суперечать законодавству або погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством і Галузевою угодою, останні не мають чинності і застосовуватися не можуть (ст. 5 Закону).

Водночас слід мати на увазі, що частина третя ст. 13 КЗпП і ст. 7 Закону припускають можливість внесення до колективних договорів умов, які поліпшують становище працівників порівняно із законодавством (надають додаткові трудові та соціально-побутові пільги для працівників, а також додаткові гарантії).

3. Сторони колективного договору мають право включати у договір лише такі умови, виконання яких перебуває у їх компетенції (ст. 13 КЗпП України).

Ст. 13 КЗпП України не містить вичерпного переліку питань, які повинні регулюватися колективними договорами. Але перелічені у цій статті положення повинні вноситися до колективного договору обов’язково, якщо вони стосуються підприємства, де цей договір укладається.

4. Не пізніше трьох місяців до закінчення строку чинності колективного договору або у терміни, встановлені цим договором, будь-яка сторона колективного договору вправі повідомити іншу сторону про початок колективних переговорів. Ініціатором переговорів може бути кожна зі сторін.

**5.** Упродовж семи днів після повідомлення інша сторона має почати переговори. Початком переговорів слід вважати погодження порядку ведення колективних переговорів (опрацювання колективного договору, узгодження конкретних умов порядку його укладання чи зміни).

Погодження порядку ведення колективних переговорів оформляється протоколом (ст. 10 Закону).

Жодна зі сторін не має права ухилитися від ведення переговорів чи зволікати з їх проведенням (ст. 17 Закону).

**6.** Проект колективного договору обговорюється в трудових колективах структурних підрозділів і виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. Якщо загальні збори (конференція) відхилять проект договору чи окремі його положення, сторони мають право поновити переговори для пошуку прийняттого рішення. Для ведення таких переговорів та повторного внесення проекту договору на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

**7.** Не пізніше 6 днів після ухвалення проекту договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу колективний договір підписується уповноваженими представниками сторін. З дня підписання колективний договір набирає чинності. Але правило про строк (ст. 13 Закону) є диспозитивним. Загальні збори (конференція) трудового колективу можуть встановити інший строк.

**8.** Зміни та доповнення до колективного договору протягом строку його дії за згодою сторін з додержанням порядку, встановленого колективним договором (ст. 14 Закону).

**9.** Колективні договори підлягають повідомній реєстрації у місцевих органах виконавчої влади. Колективний договір подається на реєстрацію у трьох примірниках (перший, другий і копія). Разом із колективним договором подаються всі додатки до нього, а також інформація про склад повноважних представників сторін, які брали участь у колективних переговорах.

**10.** Порядок повідомної реєстрації колективних договорів установлений постановою Кабінету Міністрів України від 5 квітня 1994 р. № 225 “Про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів”.

Реєструючий орган вправі перевірити законність колективного договору, але відмовити у його реєстрації він не вправі, навіть за умови виявлення невідповідності колективного договору законодавству. Відмовити у повідомній реєстрації можна лише у тому разі, якщо подані на реєстрацію екземпляри і копія колективного договору не будуть автентичними, тобто не будуть відповідати тексту, прийнятому в установленому порядку. Відсутність автентичності може проявитися й у невідповідності тексту одного екземпляра другому чи копії.

**11.** Оскільки відмовити у реєстрації можна лише за підставою, зазначеною вище, достатньо важливо виконувати такі встановлені названою постановою вимоги до поданих на реєстрацію колективних договорів:

- 1) вони мають містити інформацію про джерела фінансування заходів про надання додаткових (порівняно із законодавством) соціальних пільг і гарантій;
- 2) вони мають відповідати вимогам законодавства про мови і викладатися згідно із загальними нормами правопису;
- 3) вони не повинні суперечити законодавству й умовам угод, більш високого рівня.

**12.** Метою реєстрації є забезпечення можливості врахувати умови колективного договору при вирішенні колективних чи індивідуальних трудових спорів.

**13.** Реєстрація заключається у внесенні відповідного запису до реєстру. Одночасно на обох екземплярах колективного договору, поданого на реєстрацію, та на копії робиться напис встановленого зразка. Інформація про повідомну реєстрацію колективного договору публікується в офіційному виданні (друкованому засобі масової інформації) реєструючого органу.

**14.** Строк для реєстрації колективного договору встановлений тривалістю два тижні. Не пізніше цього строку перший і другий екземпляри колективного договору реєструючий орган повертає сторонам, які його підписали.

**15.** Зміни та доповнення, що вносяться сторонами колективного договору, в установленому законодавством і колективним договором порядку реєструються так само, як і сам колективний договір.

**16.** Строк чинності колективного договору законодавством не регламентується. Сторони колективного договору вправі встановити його на свій розсуд. У практичному плані недоцільно встановлювати строк чинності колективного договору тривалістю менше одного року, оскільки погодження його умов може стати досить складним, тривалим.

**17.** Закінченням установленого колективним договором строку його чинності зовсім не означає, що він автоматично втрачає юридичну чинність. Колективний договір продовжує діяти, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть (не внесуть доповнень і змін) чинний колективний договір. При цьому слід врахувати, що чимало зобов'язальних умов колективних договорів втрачають чинність у зв'язку з їх виконанням. Що ж до нормативних умов, то вони також можуть у зв'язку із закінченням строку чинності колективного договору припинити свою чинність до укладання нового колективного договору. Проте, як правило, вони продовжують діяти.

**18.** Припинення діяльності (злиття, приєднання, поділ, перетворення) організації також не впливає на юридичну чинність колективного договору.

У разі зміни власника юридична чинність колективного договору зберігається на встановлений строк його чинності, але не більше ніж на 1 рік.

Протягом цього строку сторони мають провести переговори й укласти новий колективний договір, або внести зміни до чинного.

**19.** У період ліквідації підприємства управління ним здійснює ліквідаційна комісія, для якої, як і для іншої сторони колективного договору, умови колективного договору носять обов'язковий характер.

**20.** Закон не допускає укладання на підприємстві декількох колективних договорів, як би не був диференційований трудовий колектив, у тому числі й за критерієм власності. Якщо трудовий колектив – єдиний, а колективний договір – один, природним є поширення колективного договору на всіх працівників підприємства.

**21.** Сторони, що уклали колективний договір, самі контролюють його виконання. Для здійснення контролю сторони вправі уповноважити своїх працівників. При цьому кожна із сторін зобов'язана, за вимогою іншої сторони, надати необхідну інформацію.

Спеціальні правила встановлені частиною четвертою ст. 20 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності щодо контролю виконання колективного договору профспілками”.

**22.** Строки звітів сторін про виконання колективних договорів визначаються у цьому договорі. Такі звіти мають проводитися щорічно.

Сторони колективного договору взаємозвітують про виконання колективного договору на зборах (конференціях) трудового колективу.

**23.** На осіб, які уповноважені підписати колективний договір і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, поширюється відповідальність, передбачена ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”.

## **II. Щодо уникнення помилок та порушень в організації оплати праці**

**24.** Дані рекомендації розроблені з метою надання практичної допомоги спеціалістам і керівникам експлуатаційних водогосподарських організацій щодо недопущення помилок та порушень в організації оплати праці, які найчастіше відмічаються контролюючими органами під час ревізій. Це перш за все стосується застосування мінімальної заробітної плати, розробки та укладення колективних договорів, складання штатних розписів на підставі нормативів чисельності працівників, правильного встановлення та визначення розмірів доплат і надбавок тощо.

Проаналізувавши матеріали перевірок, було б доцільно звернути увагу на викладене нижче.

### **II.1. Поняття та застосування мінімальної заробітної плати**

**25.** Відповідно до ст. 3 Закону України “Про оплату праці” мінімальна заробітна плата – це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за

виконану працівником місячну погодинну норму праці. До мінімальної заробітної плати не включаються доплати за роботу в надурочний час, у важких, шкідливих умовах праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я, а також премії до ювілейних дат, за винаходи та раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога.

Оплата праці працівників бюджетних водогосподарських організацій повинна проводитися таким чином, щоб за відпрацьовану місячну норму праці заробітна плата з урахуванням доплат, надбавок, премій та інших виплат, крім тих, що не враховуються до мінімальної заробітної плати, не була нижчою від установленого розміру мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівникам, які виконали місячну (годинну) норму праці, менша за розмір мінімальної заробітної плати, їм необхідно провадити доплати до її рівня.

## **II.2. Застосування тарифної сітки, визначеної Галузевою угодою**

**27.** Галузевою угодою (додаток 1) передбачені місячні тарифні ставки (п. 4) робітників на ручних та напівмеханізованих роботах та місячні оклади робітників деяких професій, яким можуть встановлюватися такі оклади.

Наприклад, місячний оклад оглядача гідротехнічних об'єктів передбачає його заробітну плату за умови виконання комплексу робіт, передбачених кваліфікаційною характеристикою оглядача гідротехнічних об'єктів згідно нормованого завдання. Порядок застосування нормованих завдань та підсумованого обліку робочого часу наведено у відомчому Збірнику "Норми трудових витрат на технічне обслуговування водогосподарських споруд та порядок застосування нормованих завдань" (ВТЕН 33-2.6-08-02).

**28.** Щодо місячних тарифних ставок робітників на ручних та напівмеханізованих роботах, то їх доцільно застосовувати для оплати праці робітників, які залучаються для виконання певної роботи відповідного розряду, або для розрахунку відрядних розцінок.

## **II.3. Дотримання "Тимчасових нормативів чисельності працівників експлуатаційних водогосподарських організацій Держводгоспу України", затверджених наказом Держводгоспу від 16.10.2000 р. № 150 і погоджених з Мінпраці та Мінфіном**

**29.** Недотримання бюджетними організаціями зазначених нормативів чисельності кваліфікується контрольними органами як порушення фінансової дисципліни, необґрунтоване утримання понаднормативної чисельності працюючих.

Найбільш характерними помилками для експлуатаційних організацій у цьому плані є:

– до штатного розпису включаються штатні одиниці, які не передбачені "Тимчасовими нормативами..." (наприклад, вводяться одиниці токаря при

відсутності відповідного обладнання, у деяких РУВРах вводиться посада інженера з охорони праці);

– недотримання показників, якими визначається штатна кількість працівників (найчастіше це стосується посад бухгалтерів, коли замість 3-х осіб за “Нормативами...” фактично утримується 4-5 працівників; замість комірника, як передбачено Тимчасовими нормативами утримується завідувач складу; вводиться посада диспетчера при наявності машин і механізмів менше за 25 одиниць, тощо).

**30.** Виходячи із зазначеного, при формуванні штатних розписів необхідно на основі чинних нормативів чисельності удосконалити структуру і номенклатуру посад працівників відповідно до наявної водогосподарської та меліоративної інфраструктури та забезпечити ефективну організацію праці і технічне обслуговування в межах встановленої чисельності працівників.

#### **II.4. Організація оплати праці**

**31.** У частині організації оплати праці працівників водогосподарських організацій слід чітко дотримуватися вимог ст. 15 Закону України “Про оплату праці”, якою передбачено, що форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевою угодами.

**32.** Виходячи із зазначеного необхідно звернути увагу на таке:

– не включати до штатного розпису штатні одиниці, не передбачені “Тимчасовими нормативами чисельності...”, або які не відповідають показникам (навантаженню) зазначених “Нормативів...”;

– дотримуватися п. 4 “Порядку обчислення середньої заробітної плати”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100, згідно з яким до розрахунків відпускних та в інших випадках не включаються до середньої зарплати матеріальна допомога на оздоровлення, премії до свят, інші одноразові виплати. Недотримання цього порядку призводить до завищення розрахункової середньомісячної зарплати та безпідставної сплати до бюджету обов’язкових платежів, відрахувань та внесків;

– уникати випадків оплати праці за невиконані роботи сумісниками, дотримуватися норм Галузевої угоди при здійсненні доплат за суміщення професій;

– виключити випадки преміювання працівників за економію електроенергії при відсутності звітних даних про таку економію;

– не виплачувати премії працівникам при наявності догани за порушення внутрішнього трудового розпорядку.



## II.5. Використання надбавок і доплат, передбачених Галузевою угодою

**33.** Нижче наводиться перелік порушень, які найчастіше відмічаються контролюючими та ревізійними органами при перевірках експлуатаційних водогосподарських організацій, та рекомендації щодо їх недопущення:

– працівникам виплачуються доплати за розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або за збільшення обсягів робіт при відсутності вакантних посад.

*Такі доплати згідно з Галузевою угодою можуть виплачуватися за умови наявності вакантної посади, передбаченої штатним розписом;*

– деяким робітникам II розряду встановлюють необґрунтовані надбавки за високу профмайстерність, у той час, як *такі надбавки згідно з Галузевою угодою можуть встановлюватися робітникам, що мають розряд не нижче III.*

– матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірах, що перевищують посадовий оклад.

*Галузевою угодою чітко встановлено, що матеріальна допомога виплачується в розмірі одного посадового окладу на рік;*

– надбавки за класність водіям виплачуються за той час, коли вони виконували іншу роботу.

*Такі надбавки повинні виплачуватися лише за відпрацьований час водієм;*

– деяким працівникам організацій за роботи, які не відносяться до шкідливих умов праці, замість видачі молока натурою здійснювалась його оплата у грошовому виразі.

*Це подвійне порушення: по-перше, для визначення ступеню шкідливості робіт необхідно провести атестацію робочих місць за умовами праці і, по-друге, Законом України “Про охорону праці” на роботах із шкідливими умовами праці заборонено видачу молока компенсувати його вартість грошима.*

Також у порушення ст. 7 Закону України “Про відпустки” у деяких організаціях робітникам надавалися додаткові відпустки без фактичного проведення атестації робочих місць за умовами праці;

– виплачувалася надбавка машиністам насосних станцій за інтенсивність праці при обслуговуванні фактично законсервованих насосних станцій.

## Зразковий КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**укладено на загальних зборах (конференції)  
трудового колективу**

-----  
(найменування організації, підприємства)  
м.(с.) \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників та керівництва \_\_\_\_\_

-----  
(найменування підприємства, організації)  
в особі \_\_\_\_\_  
(начальника, директора, його прізвище, ім'я та по батькові)

з одного боку і трудовий колектив в особі голови профкому \_\_\_\_\_

-----  
(прізвище, ім'я та по батькові)  
(надалі – Сторони) уклали цей Договір про наступне:

### Розділ 1. Загальні положення

**1.1.** Даний (цей) колективний договір укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” та Галузевої угоди і визначає взаємні виробничі трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками підприємства.

**1.2.** Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

**1.3.** Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Управлінні протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством і галузевою угодою.

**1.4.** Норми і положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

**1.5.** Цей колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ та згідно з їх рішенням набуває чинності з \_\_\_\_\_.

**1.6.** Адміністрація спільно із профкомом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у відповідні органи місцевої виконавчої влади і після реєстрації доводять його до відома усіх структурних підрозділів і профгруп.

**1.7.** Колективний договір діє до укладення нового.

**1.8.** Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної і Галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

**1.9.** Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

**1.10.** Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

**1.11.** Цей колективний договір зберігає силу в разі зміни складу, структури та найменування підприємства, а в разі реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

## **Розділ 2. Виробничі відносини**

Адміністрація зобов'язується:

**2.1.** Забезпечити формування обсягів робіт з урахуванням їх реального фінансування, вести пошук нових сфер прикладання праці працівників Управління з метою повного використання трудових ресурсів.

**2.2.** Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами і всім необхідним для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.

**2.3.** Запровадити систему матеріального заохочення, яка б стимулювала підвищення продуктивності праці, покращення якості роботи, більш раціональне використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів.

**2.4.** Забезпечувати дотримання працівниками Управління трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

**2.5.** Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

**2.6.** Утримуватися від організації масових акцій протесту з питань, що є предметом цього колективного договору за умовами їх вирішення в установленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються:

**2.7.** Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язанню без зупинки роботи.

**2.8.** Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

### **Розділ 3. Регулювання та захист заробітної плати, нормування праці**

Сторони домовилися:

**3.1.** Установити, що основою організації оплати праці є тарифна система.

**3.2.** Установити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки (окладу) робітника, який виконує повну місячну норму праці або обсяг робіт (цей розмір не повинен бути нижчим, ніж передбачено Галузевою угодою).

**3.3.** Здійснювати оплату праці на основі:

- тарифної сітки для робітників-почасовиків, в якій конкретні розміри тарифних ставок установлені залежно від кваліфікації і складності робіт згідно з додатком 2 до цього колективного договору;

- місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів і службовців згідно з додатком 3.

**3.4.** Здійснювати преміювання працівників за основні результати роботи згідно з Положенням (додаток 4).

Крім преміювання за основні результати роботи здійснюється преміювання працівників Управління за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб, а також преміювання за економію електроенергії та бюджетних коштів, що виділяються для сплати за електроенергію згідно з Положеннями, що додаються (Положення розробляються і затверджуються Управліннями експлуатації на підставі Типових положень, які додаються до Галузевої угоди).

**3.5.** Установити перелік і конкретні розміри надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 5.

**3.6.** Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: \_\_\_\_\_ та \_\_\_\_\_.

(дата)

(дата)

**3.7.** Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

**3.8.** При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

**3.9.** Забезпечити у всіх підрозділах, дільницях, відділах роз'яснення прийнятих у колдоговорі умов оплати праці, порядку виплати надбавок, доплат і премій, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

**3.10.** Оплату простою не з вини працівника проводити у розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

**3.11.** Надавати спеціалістам і службовцям матеріальну допомогу (у т.ч. на оздоровлення) у розмірі одного місячного посадового окладу.

**3.12.** Вносити при необхідності зміни і доповнення в даний розділ відповідно до змін актів законодавства, Галузевої угоди та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів.

**3.13.** Затверджувати в установленому порядку місцеві норми виробітку, якщо на окремих нових видах робіт відсутні технічно обґрунтовані норми, або фактичні умови технології і організації праці не відповідають умовам, передбаченим у галузевих збірниках норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.

**3.14.** Застосовувати знижені на 10-20% норми виробітку при освоєнні нових робіт, нової техніки і технології.

#### **Розділ 4. Режим праці і відпочинку**

**4.1.** Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

**4.2.** Установити такий режим роботи, який зобов'язується виконувати всі працівники:

- початок роботи \_\_\_\_\_ год.;
- кінець роботи \_\_\_\_\_ год.;
- перерва для відпочинку й обіду з \_\_\_\_ до \_\_\_\_ год.

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

**4.3.** Установлювати за погодженням з профспілковим комітетом у напружені періоди функціонування водогосподарських систем, на віддалених об'єктах згідно з чинним законодавством підсумованого обліку робочого часу. Норма робочого часу в обліковому періоді має бути реалізована шляхом виходу на роботу за графіком.

Забезпечити додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу для працівників молодше 18 років.

**4.4.** Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням з профкомом не більше як на \_\_\_\_\_ годин на тиждень (місяць) з оплатою її у подвійному розмірі.

**4.5.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням з профспілковим комітетом.

**4.6.** Компенсувати роботу у святковий (неробочий) день згідно з чинним законодавством і Галузевою угодою.

**4.7.** Установити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників – 24 календарні дні.

**4.8.** Додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та їх тривалість визначаються у колективному договорі за конкретними посадами, але не більше 7 календарних днів (додаток 7).

**4.9.** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 1 березня.

**4.10.** Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, ненадання відпустки з ініціативи адміністрації чи заміни її матеріальною компенсацією з ініціативи чи за згодою працівника.

**4.11.** За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їх заявою може надаватися короткострокова відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою сторін.

## **Розділ 5. Охорона праці та здоров'я**

Адміністрація зобов'язується:

**5.1.** Забезпечити своєчасне виконання заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних й нешкідливих умов праці (додаток до цього розділу).

У додатку, наприклад, можна передбачати такі заходи:

- запровадження ефективних засобів охорони праці, що запобігають травматизму;
- удосконалення системи природного та штучного освітлення робочих місць;
- установлення ефективних систем вентиляції повітря у виробничих приміщеннях;
- доведення до норми рівнів шуму, вібрації, шкідливих випромінювань тощо;
- забезпечування застосування безпечної напруги та запобігання ураженню електричним струмом у приміщеннях з підвищеною небезпекою;
- забезпечення нормального температурного режиму;
- зменшення ручної трудомісткості праці;
- створення відповідних умов праці та гігієни жінок, тощо.

**5.2.** До \_\_\_\_\_ провести атестацію робочих місць за умовами праці для визначення пільгового пенсійного забезпечення та надання інших пільг та компенсацій працюючим, а також з метою приведення умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів з охорони праці.

**5.3.** Забезпечити суворе дотримання інженерно-технічними працівниками вимог Закону України про охорону праці, нормативних актів про охорону праці.

**5.4.** Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безкоштовно забезпечувати молоком, милом (додаток).

**5.5.** З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- а) не допускати жінок на важкі роботи, роботи з небезпечними умовами праці;
- б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

**5.6.** За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної, судової відповідальності, згідно зі ст. 49 Закону України “Про охорону праці” та іншими актами законодавства.

Працівники підприємства зобов’язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;
- ставити до відома керівників про нещасний випадок.

## **Розділ 6. Забезпечення зайнятості**

Адміністрація зобов’язується:

**6.1.** Аналізувати стан використання трудових ресурсів та здійснювати прогнозування попиту і пропозиції робочої сили; забезпечувати державну службу зайнятості інформацією про наявність робочих місць, умови працевлаштування та надлишкові трудові ресурси.

**6.2.** Забезпечити працівникам, вивільненим на підставах п. 1 ст. 40 КЗпП України, протягом року переважне право на укладання трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

**6.3.** Надавати працівникам, які письмово попереджені за 2 місяці про вивільнення, відповідно до трудового законодавства можливість для пошуку нового місця роботи за рахунок частини робочого часу.

Профспілковий комітет зобов’язується:

- вести роз’яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників;
- давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

## **Розділ 7. Гарантії діяльності профспілкового комітету**

Адміністрація зобов’язується:

**7.1.** Забезпечити належні умови для діяльності профспілкової організації, надавати для проведення профспілкової роботи приміщення з необхідним обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням і т. ін.

**7.2.** За заявами членів профспілки проводити перерахування членських внесків на рахунок профспілкового органа протягом трьох днів після нарахування заробітної плати.

**7.3.** Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами (райком, обком).

**7.4.** Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і незвільнених від виробничої роботи без згоди відповідного профоргану.

**7.5.** Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

**7.6.** Надавати представникам виборних профспілкових органів відповідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

## **Розділ 8. Контроль за виконанням колективного договору**

Сторони зобов'язуються:

**9.1.** Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору та встановити терміни виконання (додаток 1).

**9.2.** Періодично (щомісяця, щоквартально) проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

**9.3.** Двічі на рік (липень, січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

Довідково:

У колективному договорі можуть встановлюватися міри відповідальності за невиконання колективного договору (позбавлення частини премії, накладення дисциплінарних стягнень, звільнення з посади і т. ін.).

Керівник організації

Голова профкому

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



*Приклад***ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ  
за виконанням Колективного договору**

<b>Порядкові номери розділів Колективного договору</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Відповідальні за виконання</b>	<b>Примітки</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Розділ 3, п. 3.14	До 15 квітня	Економіст з праці	
Розділ 5, п. 5.11	Березень, жовтень	Інженер по ТБ, голова профкому	

*Приклад*

**Розміри місячних тарифних ставок (окладів)  
робітників експлуатаційних водогосподарських організацій за видами робіт (професіях)**

гривень\*

Професії	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
	Міжрозрядні коефіцієнти					
	1,0					
1. Трактористи-машиністи						
2. Машиністи та електромонтери насосних станцій, робітники на ремонті КВП та автоматики, основного енергоукомплектування						
3. Робітники РММ по ремонту техніки, устаткування, тощо; зайняті на ремонтно-будівельних роботах; на видобутку та переробці нерудних будівельних матеріалів; служб зв'язку; оператори котелень						
4. Робітники на ручних та напівмеханізованих роботах (технічне обслуговування меліоративних систем, гідротехнічних споруд, огляд, обкошування, побілка, переходи, спостереження за рівнями ґрунтових вод, догляд за лісосмугами, господарські роботи та ін.)						

\* **Примітка:** Розмір тарифних ставок (окладів) визначається відповідно до чинної Галузевої угоди.

### Робітники, яким можуть встановлюватися місячні оклади

	Місячний оклад, грн.
1. Оглядач гідротехнічних об'єктів, ремонтувальник русловий, регулювальник подавання води та інші	
2. Єгер, лісник	

### Годинні тарифні ставки водіїв для розрахунку заробітної плати

(виходячи з тарифної ставки робітника 1 розряду)

#### I. Водії вантажних автомобілів

Гривень

Вантажопідйомність автомобілів (у тонах)	I група	II група	III група
		Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі і самоскиди, цистерни, фургони, контейнеровози, технічної допомоги, автокрани, автотранспортувачі та інші тягачі з причепами
до 1,5			
від 1,5 до 3			
від 3 до 5			
від 5 до 7			
від 7 до 10			
від 10 до 20			
від 20 до 40			

#### II. Водії легкових автомобілів ( у т.ч. спеціальних)

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (у літрах)	Годинна ставка
особливо малий і малий	до 1,8	
середній	від 1,8 до 3,5	
великий	понад 3,5	

## III. Водії автобусів (у т.ч. спеціальних)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобусів ( у метрах)	Годинна ставка
особливо малий	до 5	
малий	від 5 до 6,5	
	від 6,5 до 7,5	
середній	від 7,5 до 9,5	
	від 9,5 до 11	

Водіям автомобілів виплачується надбавка за класність, за пророблений в якості водія час:

- водіям 2 класу - 10% тарифної ставки;
- водіям 1 класу - 20% тарифної ставки.

Начальник Упрекономіки

С.Тимошенко

*Приклад*

**Схема**  
**посадових окладів (місячних окладів)**  
**керівників, фахівців та технічних службовців**  
**інших структурних підрозділів і робітників, загальних**  
**для всіх бюджетних експлуатаційних організацій**

Найменування посад	Місячний посадовий оклад (оклад), грн.
<p><b>Керівники, фахівці, технічні службовці:</b></p> <p><b>Завідувачі:</b> канцелярії, центрального складу (складу), камери схову, копіювально-розмножувального бюро, господарства, інших підрозділів</p> <p>Інспектор, оператор комп'ютерного набору</p>	
<p><b>Інші фахівці та технічні службовці:</b></p> <p>Експедитор, касир, інспектор, діловод, друкарка (всіх категорій), архіваріус, секретар-друкарка, комендант, паспортист</p> <p>Оператор електрозв'язку 3, 2, 1 класу</p>	
<p><b>Робітники, які виконують просту некваліфіковану або допоміжну роботу:*</b><sup>1</sup></p> <p>Гардеробник, кур'єр, опалювач, підсобний робітник, вантажник, робітник з благоустрою, сторож, прибиральник виробничих (службових) приміщень, територій; копіювальник, комірник, кастелянка, роздавальник нафтопродуктів</p>	

\*<sup>1</sup> Прибиральникам виробничих та службових приміщень, які використовують дезінфекційні засоби, а також при прибиранні громадських туалетів, місячні оклади підвищуються на 10 відсотків.

*Приклад*

**Схема**  
**місячних посадових окладів**  
**керівних працівників і спеціалістів**

---

Найменування посад	Розміри посадових окладів		
	Мін.	-	Макс.
Начальник Управління		-	
Головний інженер		-	
Заступник начальника Управління		-	
Головний бухгалтер		-	
Начальник відділу, головний (економіст, механік, енергетик)		-	
Головний спеціаліст		-	
Провідний спеціаліст		-	
Спеціаліст I категорії		-	
Спеціаліст II категорії		-	
Спеціаліст, диспетчер		-	
Технік, лаборант		-	

Зазначена схема посадових окладів розробляється на підставі Галузевої угоди. На підставі цієї схеми керівник розробляє і затверджує штатний розпис, в якому встановлює конкретні посадові оклади кожному працівнику.

Начальник Упрекономіки

С.Тимошенко

**Зразок****Положення про преміювання робітників**

Преміювання робітників здійснюється з метою стимулювання якісного і своєчасного виконання їх функціональних обов'язків, встановлених завдань по капітальному, поточному ремонту і технічному обслуговуванню меліоративних систем і ГТС, ефективного використання основних фондів. Премії встановлюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі по загальному і спеціальному фондах відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи кожного робітника.

Фонд преміювання за цим видом не може перевищувати для робітників 50% фонду основної заробітної плати в розрахунку на місяць.

**Показники й умови преміювання**

	<b>Розмір премії у % до тарифної ставки</b>
1.1. Трактористи-машиністи: якісне і своєчасне виконання завдань, відсутність аварій і простоїв механізмів з вини тракториста-машиніста	_____
1.2. Машиністи і електрики насосних станцій: забезпечення безаварійної роботи насосно-силового обладнання, виконання влану подачі води (своєчасна відкачка води з додержанням планової питомої норми її відкачки), додержання правил технічної експлуатації, виконання графіка ремонтних робіт, економія електроенергії, облік витрат води і якісне ведення технічної документації, утримання території в нормальному санітарному стані	_____
1.3. Слюсарі-ремонтники, електромонтери: своєчасне і якісне виконання планово-попереджувальних та ремонтних робіт, встановлених завдань, скорочення нормативного часу перебування насосних станцій і техніки у ремонті	_____

	Розмір премії у % до тарифної ставки
<p>1.4. Водії автотранспорту:</p> <p>а) які зайняті на перевезенні людей: своєчасна доставка людей до місця роботи, утримання машин у технічно справному стані, додержання правил техніки безпеки і дорожнього руху, економія пально-мастильних матеріалів</p> <p>б) які зайняті на перевезенні вантажів: утримання машин у технічно справному стані, виконання завдань з перевезення вантажів та робіт по обслуговуваному ним підрозділу, економія пально-мастильних матеріалів, відсутність аварій з вини водія</p> <p>в) спецавтомобілів: своєчасне і якісне виконання виробничих завдань, утримання машин у технічно справному стані, відсутність аварій з вини водія</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>1.5. Робітники РММ, будівельні робітники: своєчасне і якісне виконання нормованих і відрядних завдань, ощадливе використання матеріалів, додержання правил техніки безпеки і охорони праці</p>	<p>_____</p>
<p>1.6. Оглядачі гідротехнічних об'єктів: своєчасне і якісне виконання робіт по очищенню ГТС від рослинності, забезпечення безаварійної роботи і поточного ремонту ГТС, оперативне оброблення швів каналів</p>	<p>_____</p>
<p>1.7. Регулювальник подавання води: регулювання води у точках водовиділу господарствам, приймання і передача заявок на подачу води водокористувачам, облік поданої води</p>	<p>_____</p>
<p>1.8. Прибиральники виробничих і службових приміщень, транспортні робітники: якісне виконання робіт на закріпленій ділянці у відповідності з функціональними обов'язками, виконання дорученої роботи, не передбаченої функціональними обов'язками</p>	<p>_____</p>
<p>1.9. Сторожі: відсутність крадіжок, утримання закріпленої території в належному стані, виконання додаткової роботи, не передбаченої функціональними обов'язками</p>	<p>_____</p>
<p>1.10. Комірники: якісне ведення документації по коморі, забезпечення своєчасного прийому, відпуску і належного збереження товаро-матеріальних цінностей</p>	<p>_____</p>



<b>Розмір премії у % до тарифної ставки</b>
<p>1.11. Вулканізаторник, акумуляторник: своєчасне і якісне виконання функціональних обов'язків і встановлених завдань, відсутність простоїв механізаторів і водіїв з вини акумуляторника та вулканізаторника</p>

Конкретні розміри премії по наведених професіях у кожному окремому випадку визначаються наказом керівника управління з урахуванням наявності або відсутності упущень у роботі або невиконання доручень і завдань керівництва.

Перелік упущень у роботі або порушень, за які премія зменшується або не виплачується зовсім:

**Розмір зниження  
(%)**

- порушення трудової дисципліни або внутрішнього трудового розпорядку
- виїзд на лінію (водії, механізатори) у нетверезому стані
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці
- невиконання розпоряджень керівництва
- неякісне виконання виробничих завдань
- перевитрати електроенергії або пально-мастильних матеріалів з вини робітника
- інші

Підставою для нарахування премії робітникам є рапорти майстрів, інших лінійних керівників, начальників відділів і цехів.

Премія нараховується на фактичну заробітну плату за тарифними ставками і відрядними розцінками з урахуванням доплат і надбавок, затверджених колективним договором.

Начальник Упрекономіки

С.Тимошенко

**Зразок**

**Перелік  
та розміри надбавок і доплат  
до тарифних ставок і посадових окладів працівників**

(назва організації)

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>ДОПЛАТИ</b>	
За суміщення професій (робітникам)	До 50% посадового окладу (місячного окладу) відсутнього працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт (працівникам)	До 50% посадового окладу (місячного окладу)
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або за вакантною посадою	До 50% посадового окладу (місячного окладу) відсутнього працівника або за вакантною посадою
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – від 8 до 12 відсотків; за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 12 до 24 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу у нічний час	До 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
За роботу на механізмах, які відпрацювали нормативний строк експлуатації (трактористам-машиністам)	До 25 відсотків тарифної ставки
На період освоєння нових норм трудових витрат	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок до 10 відсотків
За ненормований робочий день (водіям легкових і спеціальних автомобілів)	25 відсотків місячної тарифної ставки за відпрацьований час
За розрив зміни (водіям на перевезенні людей)	До 40 відсотків тарифної ставки за кожний день праці у такому режимі



Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок		
За стаж роботи за спеціальністю (трактористи-машиністи, машиністи насосних станцій)	Стаж роботи від 2 до 5 років від 3 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	Машиністи НС, КС - 6% 8% 10% 15%	Трактористи-машиністи 8% - 10% 13% 16%
За науковий ступінь (якщо діяльність працівників за профілем збігається з науковим ступенем)  кандидата наук  доктора наук	  15 відсотків посадового окладу  25 відсотків посадового окладу		
Нагородженим Почесною грамотою Кабінету Міністрів України	15 відсотків посадового окладу		

**Примітка:** У бюджетних водогосподарських організаціях граничний (сумарний) розмір надбавок для одного працівника за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі не повинен перевищувати 50% посадового окладу (відповідно до Галузевої угоди).

Начальник Упрекономіки

С.Тимошенко

## *Зразок*

### **СПИСОК**

**професій і посад працівників підприємства  
з ненормованим робочим днем,  
яким встановлюється додаткова відпустка до 7 днів**

1. Керівник підприємства, його заступник, головний інженер, головний бухгалтер
2. Начальники дільниць, цехів, майстерень, структурних підрозділів Управління
3. Головні: економіст, технолог, енергетик, механік, гідротехнік, диспетчер
4. Провідні: інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, ревізори, юрисконсультанти, гідротехніки та ін.
5. Інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, ревізори, юрисконсультанти, гідротехніки, інспектори, техніки всіх спеціальностей, майстри дільниць, механіки гаражів
6. Завідувачі: канцелярії, складу, господарства, комори схову, дитячого садка (дитячих ясел), бібліотеки; касир, секретар, архіваріус, копіювальник, комендант будинку
7. Водії легкових автомобілів та інші наявні професії і посади, передбачені додатком 8 до Галузевої угоди.

**Положення**  
**про преміювання працівників**

---

**за надання платних послуг**  
**на замовлення юридичних та фізичних осіб**

Положення розробляється кожною організацією, підприємством самостійно на підставі Типового положення (додаток № \_\_\_ до Галузевої угоди), виходячи з конкретних умов виробництва та видів послуг, що взмозі надавати підприємства, організація

**ДОДАТОК**  
до Положення про преміювання працівників

—  
за надання платних послуг на замовлення  
юридичних та фізичних осіб

**Довідка**  
**про виконання умов преміювання**  
**за надання платних послуг**

№ з/п	Умови преміювання	Одиниця виміру	Наростаючим підсумком з початку року	
			за планом	фактично
1	2	3	4	5
1.	Кількість укладених договорів	кількість		
2.	Вартість наданих послуг за звітний період	тис. грн.		
3.	Сума власних надходжень, що фактично надійшла на спецрахунок (ф. № 4 - 1КД, гр. 8)	тис. грн.	×	
		% від річного обсягу		
4.	Сума коштів спецфонду направлена на погашення заборгованості по загальному фонду (ф. 4 – 1 КД, гр. 10)	тис. грн.	×	
5.	Сума коштів спецфонду, направлена на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду (ф. 2-В, гр. 12 та ф. № 4 – 1КД, гр. 12)	тис. грн.	×	

Підпис керівника організації

Підпис головного бухгалтера

**Типове Положення**  
**про преміювання працівників**  
**експлуатаційних водогосподарських організацій**  
**за надання платних послуг**  
**на замовлення юридичних та фізичних осіб**

**1. Загальна частина**

1.1. Типове положення про преміювання працівників експлуатаційних водогосподарських організацій за надання платних послуг (далі – Положення) розроблено відповідно до ст.ст. 4, 13 Закону України “Про оплату праці”, п. 3.18 Галузевої угоди, Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ”, затвердженого постановою КМУ від 28 лютого 2002 р. № 228 із змінами від 24 лютого 2003 р. № 211.

1.2. Премія за надання платних послуг є спеціальним видом преміювання і виплачується понад премії за основні результати господарської діяльності.

1.3. Положення розроблено з метою матеріального заохочення працівників у збільшенні обсягів платних послуг та збільшення ефективності використання основних фондів водогосподарських організацій.

1.4. Платні послуги надаються на замовлення юридичних та фізичних осіб згідно з Переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 29 липня 1999 р. № 1379 із змінами від 16 листопада 2002 р. № 1743 за Порядком надання платних послуг, затвердженим в установленому порядку, та Переліком груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямів використання, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 р. № 659.

1.5. Положення рекомендовано для застосування при розробці відповідних Положень у складі колективних договорів облводгоспів, управлінь каналів, управлінь зрошувальних і осушувальних систем, басейнових управлінь водних ресурсів, гідрогеолого-меліоративних експедицій.



У Положеннях зазначених організацій визначаються конкретні умови, розміри, порядок преміювання, а також коло працівників, які преміюються.

1.6. Джерелом преміювання є кошти на оплату праці, передбачені затвердженим в установленому порядку кошторисом по спеціальному фонду з урахуванням змін.

## **2. Умови, порядок та розміри преміювання**

2.1. Преміювання за надання платних послуг здійснюється за умови:

- своєчасного і якісного виконання договірних зобов'язань (відсутність претензій замовника);
- наявності коштів для виплати премії;
- відсутності заборгованості з оплати праці;

При преміюванні до уваги приймається:

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

2.2. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі по спеціальному фонду, затвердженому у встановленому порядку. Фонд преміювання не може перевищувати 20 відсотків від обсягу коштів спецфонду, направлених на покриття видатків по КЕКВ 5000, 2110, 2130.

2.3. Конкретні розміри премії працівникам визначаються керівником організації з урахуванням їх особистого внеску, але не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) в розрахунку на місяць.

2.4. Преміювання начальників облводгоспів, БУВР, управлінь каналів, гідрогеолого-меліоративних експедицій здійснюється щоквартально за рішенням Держводгоспу України на підставі письмового підтвердження надходжень коштів, отриманих як плата за послуги наростаючим підсумком з початку року та виконання умов преміювання згідно з додатком 1.

2.5. При наявності заборгованості із заробітної плати премія керівнику не виплачується.

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

**ДОДАТОК**  
до Типового Положення про преміювання  
працівників експлуатаційних водогосподарських  
організацій за надання платних послуг на  
замовлення юридичних та фізичних осіб

**Довідка**  
**про виконання умов преміювання**  
**за надання платних послуг**

№ з/п	Умови преміювання	Одиниця виміру	Наростаючим підсумком з початку року	
			за планом	фактично
1	2	3	4	5
1.	Кількість укладених договорів	кількість		
2.	Вартість наданих послуг за звітний період	тис. грн.		
3.	Сума власних надходжень, що фактично надійшла на спецрахунок (ф. № 4 - 1КД, гр. 8)	тис. грн.	х	
		% від річного обсягу		
4.	Сума коштів спецфонду направлена на погашення заборгованості по загальному фонду (ф. 4 – 1 КД, гр. 10)	тис. грн.	х	
5.	Сума коштів спецфонду, направлена на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду (ф. 2-В, гр. 12 та ф. № 4 – 1КД, гр. 12)	тис. грн.	х	

Підпис керівника організації

Підпис головного бухгалтера



## ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ ПО ВОДНОМУ ГОСПОДАРСТВУ

### НАКАЗ

\_\_\_\_\_ 2004 р.

м. Київ

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження Рекомендацій з удосконалення організації оплати праці працівників водогосподарських організацій

Відповідно до наказу Держводгоспу України від 29 травня 2001 р. № 98 “Про затвердження заходів Держводгоспу щодо реалізації концепції дальшого реформування оплати праці в Україні” та з метою удосконалення механізмів і колективно-договірного регулювання оплати праці

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Рекомендації з удосконалення організації оплати праці працівників водогосподарських організацій (додаються).

2. Управлінню економіки (Тимошенко), ДГО “Укрводексплуатація” (Григор’єв) забезпечити друкування затверджених Рекомендацій та доведення їх до відома водогосподарських організацій.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника голови комітету О.Пономаренка.

Голова комітету

В.Сташук