

РОЗДІЛ I

Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору (далі - колдоговір):

1.1.1. Колдоговір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників організації, з включення зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи організації та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Колдоговір укладено на 2024-2025 роки між адміністрацією Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області (надалі - адміністрація) з одного боку та профспілковим комітетом, який представляє інтереси працівників (надалі - профспілковий комітет), з іншого боку, згідно з ст. 19-20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між АДМІНІСТРАЦІЄЮ РЕГІОНАЛЬНОГО ОФІСУ ВОДНИХ РЕСУРСІВ У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ та ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ на 2024-2025 роки

1.2.2. Сторони керуватимуться принципами не дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІВ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у громадській організації чи об'єднанні громадян, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.3. Строк дії договору:

1.3.1. Колдоговір укладеться на 2024-2025 роки та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.2. Після закінчення строку дії колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.3.3. Сторони вступають у переговори з укладення нового колдоговору не раніше, ніж за три місяці до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.4. Сфера дії колдоговору:

1.4.1. Положення колдоговору поширюються на всіх працівників РОВР у Хмельницькій області незалежно від категорії в професійній Об'єднанні.

Окремі положення колдоговору застосовуються на осіб з інвалідністю по праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією організації), до моменту припинення трудових відносин.

Сторони дійшли згоди до **РОЗДІЛ I** Положень Закону України «Про організацію трудових відносин у стану» від 13.03.2022 року, **Загальні положення**

1.1. Мета укладення колективного договору (далі - колдоговір):

1.1.1. Колдоговір укладено з метою регулювання соціально-трудоких відносин, посилення соціального захисту працівників організації, і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи організації та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження:

1.2.1. Колдоговір укладено на 2024-2025 роки між адміністрацією Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області /надалі - адміністрація/ в особі начальника – ГАЛКІНОЇ Наталії Володимирівни, яка діє на підставі Положення, з однієї сторони, і профспілковим комітетом, який представляє інтереси найманих працівників РОВР у Хмельницькій області згідно з ст. 19-20 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та ст. 247 КЗпП України, керуючись ст.ст.3,4 Закону України „Про колективні договори і угоди” та ст.ст.12,14 КЗпП України, надалі - сторони.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колдоговору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.2.3. Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у громадській спілці чи об'єднанні громадян, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.3. Строк дії договору:

1.3.1. Колдоговір укладається на 2024-2025 роки та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.2. Після закінчення строку дії колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або переглянуть чинний.

1.3.3. Сторони вступають у переговори з укладення нового колдоговору не раніше, ніж за три місяці до закінчення календарного року або до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.4. Сфера дії колдоговору:

1.4.1. Положення колдоговору поширюються на всіх працівників РОВР у Хмельницькій області незалежно від членства в профспілці Офісу.

Окремі положення колдоговору поширюються на осіб з інвалідністю по праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією організації), до моменту припинення трудових правовідносин.

Сторони дійшли згоди дотримуватися положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року, на час дії воєнного стану.

Адміністрація під час дії військового стану має право призупиняти дію окремих положень цього колективного договору, заздалегідь це узгодивши з Профспілковим комітетом та попередивши працівників.

1.4.2. Сторони визнають колдоговір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками Офісу і профспілковим комітетом.

1.4.3. Сторони домовились враховувати норми та положення Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2023-2025 роки, зареєстрованої Міністерством праці і соціальної політики України.

1.4.4. Невід'ємною частиною колдоговору є додатки до нього (додатки №1,2,3,4,5,6,7,8,9,10).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до колдоговору:

1.5.1. Зміни і доповнення до колдоговору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору.

1.5.2. Якщо внесення змін чи доповнень до колдоговору зумовлено зміною чинного законодавства, галузевих угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням сторін.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до колдоговору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється загальними зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна із сторін протягом строку дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за колдоговором або призупинити їх виконання.

1.6. Після підписання колдоговору повноважна особа сторони адміністрації протягом 5-ти днів:

1.6.1. Подає колдоговір на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

1.6.2. Доводить колдоговір до відома всіх працівників РОВР у Хмельницькій області та забезпечує протягом всього терміну дії колдоговору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.7. Колективний договір складається у трьох примірниках: один – для Адміністрації, один – для Профспілкового комітету; один – для Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

РОЗДІЛ II

Виробнича діяльність

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.1.2. З метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів здійснювати матеріальне заохочення працівників, за участю профспілкового комітету аналізувати ефективність заохочення та розробляти шляхи його вдосконалення.

2.1.3. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджати своїх працівників про наступне звільнення.

2.1.4. Звільняти працівників лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в організації.

2.1.5. Вживати заходів щодо підвищення ефективності діяльності РОВР у Хмельницькій області, запобігання скороченню надання платних послуг.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Проводити роботу серед працівників щодо підвищення ефективності їх роботи, збереження ними майна РОВР у Хмельницькій області, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

2.2.3. Утримуватись від організації страйків, за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.2.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи організації, своєчасно доводити їх до адміністрації, вживати заходів з реалізації поданих пропозицій, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Оперативно вживати заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.3.2. Сприяти розвитку водогосподарської галузі для найбільш ефективного її функціонування та забезпечення належного рівня трудових відносин та доходів працівників.

РОЗДІЛ III Оплата праці

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати оплату праці відповідно до Закону України "Про оплату праці", Кодексу законів про працю України, інших законодавчих та нормативних актів, Галузевої угоди і цього Колективного договору.

3.1.2. Формувати фонд оплати праці РОВР у Хмельницькій області в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці за загальним та спеціальним фондами.

3.1.3. Встановлювати мінімальну заробітну плату за виконану працівником повну місячну норму праці (обсяг робіт) згідно чинного законодавства.

3.1.4. Встановлювати розміри місячних посадових окладів працівників РОВР у Хмельницькій області згідно з штатним розписом (Додаток 1).

3.1.5. Встановлювати перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників РОВР у Хмельницькій області згідно з Додатками 2,3.

3.1.6. Здійснювати преміювання працівників РОВР у Хмельницькій області в межах наявного фонду оплати праці із загального і спеціального фонду бюджету у порядку, визначеному Положенням про преміювання (Додаток 4). А також преміювати працівників РОВР у Хмельницькій області з нагоди ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років) в розмірі 2000 гривень за наявності економії фонду оплати праці.

3.1.7. Переглядати розміри заробітної плати (посадових окладів, надбавок та доплат) та умови преміювання працівників, що фінансуються з бюджету, на підставі рішень Держводагентства та інших нормативно-правових актів.

3.1.8. Згідно рішень Держводагентства вносити зміни до форм, систем та умов оплати праці в сторону зниження розмірів посадових окладів та доплат після попередження працівників за два місяці до їх запровадження за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.9. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць, у проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен становити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку місячного посадового окладу з надбавками, згідно штатного розпису працівника.

3.1.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення (крім матеріальної допомоги на поховання) за рахунок коштів економії фонду оплати праці один раз на рік згідно поданих заяв у розмірі місячного посадового окладу, встановленого штатним розписом.

3.1.11. Надавати матеріальну допомогу на поховання працівника, його близьких та рідних (мати, батько, дружина (чоловік), діти) у розмірі 4000 грн. за наявності економії фонду заробітної плати.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Представляти та відстоювати права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем, в судових органах, інших підприємствах, установах, організаціях з питань оплати праці.

3.2.2. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в організації, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці. Надавати пропозиції щодо умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат у межах затвердженого фонду оплати праці.

3.2.3. Регулярно вивчати та аналізувати інформацію про розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо найбільш раціонального його використання.

3.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням у РОВР у Хмельницькій області законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

3.3. Сторони домовились про таке:

3.3.1. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

3.3.1.1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (робітник, сторож, прибиральник службових приміщень тощо), встановлюється у розмірі не нижчому за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством, або мінімальних гарантій, встановлених галузевою угодою, з урахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань (норм праці).

3.3.1.2. Розміри тарифних розрядів, коефіцієнтів і посадових окладів працівників встановлюються відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами)», наказу Міністерства екології та природних ресурсів від 02.06.2011 р. № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України», зареєстрованого Мін'юстом України 16 червня 2011 р., із змінами, з урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою угодою.

3.3.1.3. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" з урахуванням вимог Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

3.3.2. Встановити працівникам наступні надбавки:

3.3.2.1. За високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям.

3.3.2.2. За складність, напруженість в роботі працівникам робітничих професій.

Граничний розмір надбавок, зазначених в п. 3.3.2.1. та 3.3.2.2., на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

3.3.2.3. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «заслужений» у розмірі 20 відсотків посадового окладу.

3.3.2.4. Трактористам – машиністам встановлюється надбавка за класність: I класу – 20%, II класу – 10% відрядного заробітку (тарифної ставки, окладу).

3.3.2.5. Водіям легкових, вантажних автомобілів, автобусів встановлюється надбавка за класність: водіям 2-го класу - 10%, 1-го - 25% встановленого посадового окладу за відпрацьований час.

3.3.3. Встановити доплати:

3.3.3.1. Працівникам, що виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій (посад) у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника. Зазначена доплата не проводиться керівнику РОВР, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

3.3.3.2. При багатозмінному режимі праці проводиться доплата за кожну годину роботи у нічний час (з 22.00 до 6 години ранку) – до 35 % посадового окладу.

3.3.3.3. За роботу у вечірній час – з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи) проводиться доплата за кожну годину - 20 % посадового окладу.

3.3.3.4. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, проводиться доплата у розмірі 10% посадового окладу.

3.3.3.5. За ненормований робочий день водіям легкових і спеціальних автомобілів – до 40% тарифної ставки за відпрацьований час.

3.3.4. Матеріальне заохочення за результати праці.

3.3.4.1. З метою посилення матеріального стимулювання працівників організації щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт, в організації здійснюється преміювання згідно з Положенням про преміювання (Додаток 3).

3.3.5. Гарантії виплати заробітної плати.

3.3.5.1. Виплата заробітної плати здійснюється у строки, встановлені п.3.1.9. цього розділу.

3.3.5.2. Протягом 5-ти днів з дня остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та отриманої заробітної плати.

3.3.5.3. Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, здійснюється не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

3.3.6. Визначити граничний сумарний розмір надбавок для одного працівника за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість у роботі, який не

повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки можуть скасовуватися або зменшуватися.

3.4. Сторони зобов'язуються:

3.4.1. Вносити відповідні зміни і доповнення до цього розділу відповідно до змін законодавства, Галузевої угоди та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів.

3.4.2. Сторони, одночасно з введенням нових розмірів тарифних ставок і посадових окладів, вживають заходи щодо упорядкування діючих норм і нормативів праці.

РОЗДІЛ IV

Режим праці і відпочинку

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, посадовою інструкцією та положенням про відповідний структурний підрозділ Офісу.

4.1.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

4.1.3. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за згодою працівників та за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Компенсація за роботу в неробочі дні здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.1.4. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи в організації, в окремих підрозділах, для окремих категорій працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом шляхом внесення відповідних змін до Колективного договору.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Забезпечити додержання встановленої законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 5) тривалості робочого часу, в тому числі для працівників молодше 18 років, а також для працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці.

4.2.2. Працівники здійснюють свою діяльність за юридичною адресою РОВР у Хмельницькій області та адресами виробничих приміщень.

4.2.3. Встановити 40-годинний робочий тиждень для працівників РОВР у Хмельницькій області.

4.2.4. У РОВР у Хмельницькій області встановлюється наступний, обов'язковий для всіх працівників, режим роботи: початок роботи – о 9.00 год., закінчення роботи – о 18.00 год., у п'ятницю – о 16.45 год.. Перерва для відпочинку та харчування встановлюється з 13.00 год до 13 год.45 хв. Загальні вихідні дні встановити у суботу та неділю. Для працівників відділу автотранспорту та механізації встановлюється наступний режим роботи: початок роботи – о 8:00 год., закінчення роботи – о 17.00 год., у п'ятницю – о 15.45 год.. Перерва для відпочинку та харчування встановлюється з 13.00 год до 13 год.45 хв. Загальні вихідні дні встановити у суботу та неділю.

4.2.5. Напередодні встановлених чинним трудовим законодавством державних та релігійних свят тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.2.6. Щорічна основна відпустка надається працівникам для відновлення праездатності тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховуються при визначенні тривалості відпусток.

4.2.7. Графік щорічних чергових відпусток затверджується адміністрацією до 5-го січня за поданням керівників структурних підрозділів РОВР у Хмельницькій області і погодженням з Профспілковим комітетом. При визначенні черговості відпусток враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час, визначений у Додатку 6 до колективного договору згідно вимог ст.10 Закону України "Про відпустки".

4.2.8. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником та адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.2.9. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів згідно вимог ст.6 Закону України "Про відпустки".

4.2.10. Працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 7) встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів.

4.2.11. Одному з батьків, який працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 182-1 КЗпП України. За наявності декількох вище названих підстав – до 17 календарних днів.

4.2.12. Працівникам, які є учасниками ліквідації наслідків аварії та постраждалими від аварії на Чорнобильській АЕС, встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 робочих днів на рік.

4.2.13. Сторони погодилися передбачити надання додаткових відпусток без збереження заробітної плати:

- працівникам, що вступають в шлюб, - до 10 днів;
- батькам, дитина яких іде в перший (або п'ятий) клас, - один день (1 вересня);

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – до 14 днів;

- ювілейних дат (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75) з дня народження – один день;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України – до 14 календарних днів;

- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" – до 21 календарного дня;

- працівникам, у разі смерті подружжя або близьких кровних родичів – до 7 днів (без урахування часу на проїзд), без збереження заробітної плати, у разі смерті інших рідних – до 3 днів (без урахування часу на проїзд);

- працівникам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

Сторони дійшли згоди, що зазначений перелік не є вичерпним і не забороняє надання відпусток без збереження заробітної плати на підставі ст.25 Закону України «Про відпустки».

4.2.14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік відповідно до ст. 26 Закону України "Про відпустки".

4.2.15. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення адміністрацією термінів письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Щорічна відпустка за ініціативою керівника РОВР у Хмельницькій області, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в риніше обумовлений період може несприятливо відбитись на нормальному ході роботи організації, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році.

4.2.16. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.2.17. Відпустки надавати щорічно і не допускати випадків ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

4.2.18. Скорочувати тривалість робочого дня вагітним жінкам на їх прохання при збереженні середньої заробітної плати.

4.2.19. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної

та додаткових відпусток за відпрацьований період роботи не може бути менше ніж 24 календарних дні.

РОЗДІЛ V

Атестація працівників

5.1. За рішенням Адміністрації може проводитись атестація працівників.

5.2. Атестації підлягають керівники, спеціалісти, фахівці (далі - працівники) РОВР у Хмельницькій області відповідно до переліку посад керівників, спеціалістів, фахівців, які підлягають атестації (Додаток 10).

5.3. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною з інвалідністю, особою з інвалідністю з дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

- неповнолітні;

- особи, які працюють за сумісництвом;

- працівники, які прийняті на період перебування основних працівників у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років.

Зазначені вище категорії працівників мають право за власним бажанням згідно поданої заяви пройти атестацію у строки, встановлені Законом України «Про професійний розвиток працівників».

5.4. Атестація працівників проводиться не частіше, ніж один раз на три роки.

5.5. Атестація працівника проводиться тільки в його присутності.

5.6. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше, ніж за два місяці до її проведення.

5.7. За результатами атестації атестаційна комісія робить один з таких висновків:

- про відповідність займаній посаді;
- про відповідність займаній посаді з певних умов (здобуття освіти, продовження стажування, набуття відповідних навичок, підвищення кваліфікації тощо);
- про невідповідність займаній посаді.

5.8. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та роботодавця протягом трьох днів після його прийняття.

5.9. У разі прийняття рішення про відповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, комісія може рекомендувати роботодавцеві зарахувати його до кадрового резерву, присвоїти чергову категорію, встановити надбавку до заробітної плати або збільшити її розмір, організувати стажування на більш високій посаді, або направити на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

5.10. У разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, комісія може рекомендувати роботодавцеві

перевести працівника, за його згодою, на іншу посаду чи роботу, що відповідає його професійному рівню, або направити на навчання з подальшою (не пізніше ніж через рік) повторною атестацією. Рекомендації комісії з відповідним обґрунтуванням доводяться до відома працівника у письмовій формі.

5.11. У разі відмови працівника від переведення на іншу посаду чи роботу, що відповідає його кваліфікаційному рівню, або від професійного навчання, роботодавець за результатами атестації має право звільнити працівника відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.12. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

РОЗДІЛ VI

Забезпечення зайнятості

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити вжиття заходів, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

6.1.2. У разі прийняття Держводагентством рішень про ліквідацію, реорганізацію організації, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, проводити з Профспілковим комітетом консультації про шляхи їх виконання та вжиття заходів щодо зведення до мінімуму кількості звільнень або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

6.1.3. Розглянути пропозиції Профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

6.1.4. Не розривати трудовий договір з ініціативи Адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та в інших випадках, встановлених чинним законодавством.

6.1.5. Зберігати місце роботи та посаду за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до дня фактичної демобілізації.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Вивчати та аналізувати інформацію щодо виконання Адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаження робочих місць та подавати на розгляд Адміністрації пропозиції щодо шляхів усунення порушень у разі їх виявлення.

6.2.2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з роботодавцем із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

РОЗДІЛ VII

Охорона праці

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити безпечні умови праці шляхом організації належних умов праці на робочому місці, безпеку машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.1.2. Забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці, пожежній та дорожній безпеці передбачених Кодексом цивільного захисту України, Законами України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», Кодексу законів про працю та інших нормативно - правових актів.

7.1.3. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника органом, що реалізує функції держави із соціального страхування від нещасних випадків шляхом страхування всіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

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

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.1.5. Виділяти кошти у межах бюджетного фінансування на виконання організаційно-технічних заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, належних санітарно-побутових умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.1.6. Для дотримання гігієни праці та відповідних санітарних норм, виконання певних видів робіт, забезпечувати миючими та дезінфікуючими засобами водіїв автотранспортних засобів (в тому числі вантажних, легкових, автобусів), трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва (у тому числі бульдозера, екскаватора одноківшового), машиністів кранів, механіків, ремонтувальників руслових, оглядачів гідротехнічних об'єктів та хіміків всіх категорій згідно встановлених норм.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Профспілковий комітет зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.2.2. Профспілковий комітет в особі уповноважених членів має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці шляхом участі у проведенні оперативного контролю, вимагати усунення недоліків.

7.2.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з комп'ютерною та організаційною

технічно, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити встановлені законодавством обов'язкові медичні огляди (Додаток 8).

7.2.4. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, а також загрожує життю чи здоров'ю інших людей та навколишньому середовищу.

7.2.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно РОВР у Хмельницькій області лише у службових цілях.

7.2.6. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального і колективного захисту визначений у Додатку 9.

7.2.7. Здійснювати громадський нагляд за виконанням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у РОВР у Хмельницькій області безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагає усунення виявлених недоліків.

7.2.8. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

РОЗДІЛ VIII

Збереження та розвиток соціальної сфери організації, соціальні пільги та гарантії

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. сприяти розвитку фізкультурно-спортивної роботи в колективі;

8.1.2. не перешкоджати проведенню системних цілеспрямованих інформаційних компаній для роз'яснення працівникам необхідності їх участі в недержавному пенсійному забезпеченні;

8.1.3. виплачувати працівникам один раз на рік одноразову допомогу на одержання у розмірі посадового окладу працівника;

8.1.4. дотримуватися вимог Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

8.1.5. здійснювати соціальний захист працівників, які є ветеранами праці та людьми похилого віку згідно Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні», а саме:

8.1.5.1. забезпечувати працюючим громадянам похилого віку виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, матеріальної допомоги на одержання на загальних підставах на рівні з іншими працівниками незалежно від одержання пенсії;

8.1.5.2. постійно поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку для сприяння збереженню їх здоров'я і працездатності;

8.1.5.3. на прохання працівників похилого віку може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу;

8.1.5.4. забезпечувати громадянам похилого віку право на працю нарівні з іншими громадянами;

8.1.5.5. забезпечити надання ветеранам праці чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також надання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. створити у своєму складі дисциплінарну, культурно-масову комісії та комісію з охорони праці та соціального захисту;

8.2.2. здійснювати громадський нагляд за дотриманням працівниками РОВР у Хмельницькій області Правил внутрішнього трудового розпорядку, розглядати матеріали про порушення трудової дисципліни та подавати Адміністрації висновки щодо можливості притягнення винних осіб до дисциплінарної та у разі наявності підстав – до матеріальної відповідальності;

8.2.3. брати участь у розробці заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вникати у сунення виявлених недоліків;

8.2.4. розробляти та здійснювати організаційні заходи щодо підготовки та проведення свят, урочистих подій та інших важливих заходів в РОВР у Хмельницькій області, організувати заходи по відпочинку працівників;

8.2.5. створювати обстановку гуманного ставлення трудового колективу до громадян похилого віку, які працюють або працювали до виходу на пенсію в офісі;

8.2.6. проводити щороку оздоровлення і відпочинок дітей працівників організації із залученням додаткових джерел фінансування;

8.2.7. здійснювати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат працівників;

8.2.8. забезпечувати працівників новорічними подарунками;

8.2.9. компенсувати частину вартості ритуальних послуг.

РОЗДІЛ ІХ

Гарантії діяльності Профспілкового комітету

9.1. Адміністрація визнає цим договором Профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені ст.ст.248,252 КЗпП України та розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

9.2.2. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників організації надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, засобами зв'язку.

9.2.3. Гарантувати участь профкому в підготовці проекту Положення організації, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Положення.

9.2.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію РОВР у Хмельницькій області з

перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому в день виплати зарплатної плати працівникам у будь-якій формі.

9.2.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку організації, у разі потреби залучати представників профкому до участі у нарадах організації.

РОЗДІЛ X

Контроль за виконанням договору. Відповідальність сторін за його невиконання

10.1. Сторони домовились:

10.1.1. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм колдоговору.

10.1.2. При виявленні порушень виконання колдоговору зацікавлена в їх усуневенні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У п'ятиденний термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення.

10.1.3. Контроль за виконанням колдоговору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через виборні органи, звернутися по суті питання до керівника РОВР у Хмельницькій області. При необхідності, для вирішення спірного питання по суті може бути створена комісія з представників Профспілкового комітету та адміністрації.

10.1.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання зобов'язань.

10.1.5. У разі порушення чи невиконання даного колдоговору сторонами, вони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:
від Адміністрації

від Профспілкового комітету

Начальник РОВР
у Хмельницькій області

Голова Профспілкового комітету

Наталія ГАЛКІНА

Михайло ДИКАН

29 грудня 2023 року

«29» грудня 2023 року

Заступник начальника

Оксана Стецюка

29.12.23р.

Профспілковий юрист

Ірина Рудик

29.12.2023р.

Голова експертної

Марія Люба

29.12.2023р.

Від заступника начальника

Анастасія Швейць

29.12.2023

Додаток № 1

Штатний розпис працівників РОВР у Хмельницькій області

Додаток № 2

Перелік та розміри надбавок до посадових окладів працівників РОВР у Хмельницькій області

Додаток № 3

Перелік та розміри доплат до посадових окладів працівників РОВР у Хмельницькій області

Додаток № 4

Положення про преміювання працівників РОВР у Хмельницькій області

Додаток № 5

Правила внутрішнього трудового розпорядку

Додаток № 6

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час.

Додаток № 7

Перелік посад з ненормованим робочим днем

Додаток № 8

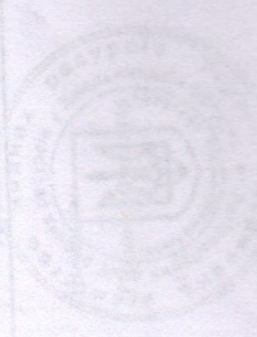
Перелік посад працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду.

Додаток № 9

Форми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам РОВР у Хмельницькій області

Додаток № 10

Перелік посад керівників, спеціалістів, фахівців які підлягають атестації



ШТАТНИЙ РОЗКІД
на 2023 рік
Розподіл коштів ліній водних ресурсів
у Житомирській області
(тенісальний фонд)

ШТАТНИЙ РОЗКІД
на 2023 рік
у місцевий фонд зарплати працівників
Голова Державного агентства Житомирської області



| № з/п | Назва структурного підрозділу та посади | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Надбавки (грн.) | | за ненормований робочий день | за стаж роботи за спец. | Додатки (грн.) | | за викор. дез. засобів | за починий час | за класність | Фонд зарплати на місяць (грн.) | Фонд зарплати на рік (грн.) |
|--------------------------|---|-------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------|------------------------|----------------|--------------|--------------------------------|-----------------------------|
| | | | | за високі досягнення у праці | за складність, напруженість у роботі | | | за стаж роботи за дез. засобів | за класність | | | | | |
| Технічний відділ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7001 | 3500 | | | | | | | | | 10501 | 126012 |
| 2 | Провідний гідротехнік | 1 | 5699 | 2849 | | | | | | | | | 8548 | 102576 |
| 3 | Провідний геодезист | 1 | 5699 | 2849 | | | | | | | | | 8548 | 102576 |
| 4 | Провідний інженер-гідротехнік | 1 | 5699 | 2849 | | | | | | | | | 8548 | 102576 |
| 5 | Інженер-гідротехнік I категорії | 1 | 5265 | 2632 | | | | | | | | | 7897 | 94764 |
| | Разом: | 5 | 29363 | 14679 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 44042 | 528504 |
| Виробничий відділ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Виконавець робіт | 1 | 5699 | 2849 | | | | | | | | | 8548 | 102576 |
| 2 | Водій автотранспортних засобів | 1 | 3674 | | 1837 | | | | | | | 918 | 6429 | 77148 |
| 3 | Водій автотранспортних засобів | 2 | 3934 | | 1967 | | | | | | | 983 | 13768 | 165216 |
| 4 | Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва VI р | 3 | 4745 | | 2372 | | 759 | | | | | 949 | 26475 | 317700 |
| 5 | Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва V р | 5 | 4455 | | 2227 | | 713 | | | | | 891 | 41430 | 497160 |
| 6 | Електрогазошварник V р. | 1 | 4455 | | 2227 | | | | | | | | 6682 | 80184 |
| 7 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 2 | 3934 | | 1967 | | | | | 289 | | | 3182 | 38184 |
| 8 | Прибиральник службових приміщень | 1 | 2893 | | | | | | | | 422 | | 6630 | 79560 |
| 9 | Сторож | 2 | 2893 | | | | | | | | | | 124946 | 1499352 |
| | Разом: | 18 | 74753 | 2849 | 30183 | 0 | 5842 | 289 | 289 | 289 | 844 | 10186 | 168988 | 2027856 |
| | РАЗОМ по РОВР: | 23 | 104116 | 17528 | 30183 | 0 | 5842 | 289 | 289 | 289 | 844 | 10186 | 168988 | 2027856 |
| | в т.ч. керівники і спеціалісти | 6 | 35062 | 17528 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 52590 | 631080 |
| | робітники | 17 | 69054 | 0 | 30183 | 0 | 5842 | 289 | 289 | 289 | 844 | 10186 | 116398 | 1396776 |

Юрій ДИМИНСЬКИЙ
Катерина АНДРІЙЧУК

(Handwritten signature)



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Голова Управління
 В.о. Голова Департаменту
 (підпис)
 10.12.2023



ШТАТНИЙ РОЗРАХУНОК
 на 2023 рік
 Регіонального офісу водних ресурсів
 у Хмельницькій області
 (загальний фонд)

вводиться в дію з 01 грудня 2023 року

| № з/п | Назва структурного підрозділу та посад | Кількість штатних посад | Посадовий оклад (грн.) | Надбавки (грн.) | | | | | Доплати (грн.) | | | | Фонд заробітної плати на рік (грн.) |
|--|--|-------------------------|------------------------|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------|--------------|--------------------------------------|----|--------|---------|-------------------------------------|
| | | | | за високі досягнення у праці | за складність, напруженість у роботі | за стаж роботи за спец. засоби | за викор. нічний час | за класність | за заробітної плати на місяць (грн.) | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| Керівництво | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Начальник | 1 | 9 894 | 4 947 | | | | | | | 14 841 | 178 092 | |
| 2 | Заступник начальника | 2 | 8 905 | 4 452 | | | | | | | 26 714 | 320 568 | |
| | Разом: | 3 | 27 704 | 13 851 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 41 555 | 498 660 | |
| При керівництві | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провідний інженер з охорони праці | 1 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | 8 548 | 102 576 | |
| 2 | Провідний фахівець з підготовки кадрів | 1 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | 8 548 | 102 576 | |
| 3 | Уповноважений з антикорупційної діяльності | 1 | 4 455 | 2 227 | | | | | | | 6 682 | 80 184 | |
| | Разом: | 3 | 15 853 | 7 925 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 23 778 | 285 336 | |
| Служба правового забезпечення | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Головний юристконсульт | 1 | 6 133 | 3 066 | | | | | | | 9 199 | 110 388 | |
| 2 | Провідний юристконсульт | 1 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | 8 548 | 102 576 | |
| | Разом: | 2 | 11 832 | 5 915 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 17 747 | 212 964 | |
| Служба документообігу, зв'язків з громадськістю та пресою | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провідний документознавець | 1 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | 8 548 | 102 576 | |
| 2 | Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | 7 897 | 94 764 | |
| 3 | Інженер із застосування комп'ютерів I категорії | 1 | 16 663 | 8 330 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 24 993 | 299 916 | |
| | Разом: | 3 | 27 627 | 13 719 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 41 488 | 507 256 | |

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|--|---|---|--------|--------|---|---|---|---|---|----|----|---------|-----------|
| Служба економіки | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Головний економіст | | | 6 133 | 3 066 | | | | | | | | 9 199 | 118 388 |
| 2 Провідний економіст | | | 3 699 | 2 849 | | | | | | | | 6 548 | 102 376 |
| Разом: | | | 11 833 | 5 915 | | | | | | | | 15 747 | 220 764 |
| Відділ бухгалтерського обліку та звітності | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Начальник відділу - Головний бухгалтер | | | 7 001 | 3 500 | | | | | | | | 10 501 | 176 012 |
| 2 Заступник начальника відділу | | | 6 301 | 3 150 | | | | | | | | 9 451 | 113 412 |
| 3 Провідний бухгалтер | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 4 Бухгалтер I категорії | | | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| Разом: | | | 35 664 | 17 829 | | | | | | | | 53 493 | 641 916 |
| Відділ ведення водного кадастру та моніторингу вод | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Начальник відділу | | | 7 001 | 3 500 | | | | | | | | 10 501 | 126 012 |
| 2 Заступник начальника відділу | | | 6 301 | 3 150 | | | | | | | | 9 451 | 113 412 |
| 3 Провідний гідролог | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 4 Провідний інженер з використання водних ресурсів | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 5 Провідний інженер-гідротехнік | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 15 794 | 189 528 |
| 6 Хімік I категорії | | | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 61 390 | 736 680 |
| Разом: | | | 40 929 | 20 461 | | | | | | | | 207 614 | 1 169 164 |
| Відділ техногенно-екологічної безпеки | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Начальник відділу | | | 7 001 | 3 500 | | | | | | | | 10 501 | 126 012 |
| 2 Заступник начальника відділу | | | 6 301 | 3 150 | | | | | | | | 9 451 | 113 412 |
| 3 Провідний інженер з використання водних ресурсів | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 17 096 | 205 152 |
| 4 Провідний гідротехнік | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 5 Провідний інженер-гідротехнік | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 6 Забірник | | | 2 893 | | | | | | | | | 2 893 | 34 716 |
| Разом: | | | 38 991 | 18 046 | | | | | | | | 57 037 | 684 444 |
| Відділ водних відносин та басейнової взаємодії | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Начальник відділу | | | 7 001 | 3 500 | | | | | | | | 10 501 | 126 012 |
| 2 Заступник начальника відділу | | | 6 301 | 3 150 | | | | | | | | 9 451 | 113 412 |
| 3 Провідний гідролог | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 4 Провідний інженер з використання водних ресурсів | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 5 Провідний інженер-гідротехнік | | | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 15 794 | 189 528 |
| 6 Інженер з використання водних ресурсів I категорії | | | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 7 Архіваріус | | | 3 934 | 1 967 | | | | | | | | 5 901 | 70 812 |
| Разом: | | | 39 598 | 19 796 | | | | | | | | 59 394 | 712 728 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|--------------------------------------|--|----|--------|--------|--------|---|---|---|-------|----|----|---------|-----------|
| Служба водних об'єктів | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провідний інженер з використання водних ресурсів | 3 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 17 096 | 403 133 |
| 2 | Провідний інженер-гідротехнік | 1 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 3 | Геодезист I категорії | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 4 | Разом: | 4 | 23 363 | 11 179 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 33 541 | 400 473 |
| Технічний відділ | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7 001 | 3 500 | | | | | | | | 10 301 | 126 012 |
| 2 | Провідний геодезист | 2 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 17 096 | 203 152 |
| 3 | Провідний інженер-гідротехнік | 3 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 25 644 | 307 728 |
| 4 | Гідролог I категорії | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 7 | Разом: | 7 | 40 761 | 20 377 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 61 138 | 733 656 |
| Відділ інфраструктури | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7 001 | 3 500 | | | | | | | | 10 501 | 126 012 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 6 301 | 3 150 | | | | | | | | 9 451 | 113 412 |
| 3 | Провідний інженер-гідротехнік | 2 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 17 096 | 205 152 |
| 4 | Інженер-гідротехнік I категорії | 2 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 15 794 | 189 528 |
| 6 | Разом: | 6 | 35 230 | 17 612 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 52 842 | 634 104 |
| Служба протиповеневих об'єктів | | | | | | | | | | | | | |
| Басейн р. Дністер | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Інженер -гідротехнік I категорії | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 3 | Оглядач гідротехнічних об'єктів | 3 | 3 414 | | 1 707 | | | | | | | 15 363 | 184 356 |
| Басейн р. Південний Буг | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Інженер -гідротехнік I категорії | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 2 | Оглядач гідротехнічних об'єктів | 4 | 3 414 | | 1 707 | | | | | | | 20 484 | 245 808 |
| 3 | Сторож | 3 | 2 893 | | | | | | 422 | | | 9 945 | 119 340 |
| Суббасейн р. Прип'ять | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Інженер -гідротехнік I категорії | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 2 | Оглядач гідротехнічних об'єктів | 7 | 3 414 | | 1 707 | | | | | | | 35 847 | 430 164 |
| 20 | Разом: | 20 | 72 270 | 7 896 | 23 898 | 0 | 0 | 0 | 1 266 | 0 | 0 | 105 330 | 1 263 960 |
| Відділ автотранспорту та механізації | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7 001 | 3 500 | | | | | | | | 10 501 | 126 012 |
| 2 | Заступник начальника відділу | 1 | 6 301 | 3 150 | | | | | | | | 9 451 | 113 412 |
| 3 | Завідувач майстерні ремонтно-механічної | 1 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 4 | Провідний механік | 1 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 5 | Механік I категорії | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 6 | Токар V р. | 1 | 3 934 | | 1 967 | | | | | | | 5 901 | 70 812 |

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|---|---|-------------|----------------|---------------|---------------|---------------|------------|------------|------------|--------------|---------------|------------------|------------------|---------|
| 7 | Електроавтомобіль V р. | 1 | 4 433 | 2 227 | | | | | | | | | 6 683 | 80 184 |
| 8 | Службові автомобілі V р. | 1 | 4 433 | 2 227 | | | | | | | | | 6 683 | 80 184 |
| 9 | Водій автотранспортних засобів | 6 | 3 414 | 1 707 | | | | | | | 833 | | 31 844 | 430 138 |
| 10 | Водій автотранспортних засобів | 5 | 3 674 | 1 837 | | | | | | | 918 | | 32 145 | 385 740 |
| 11 | Водій автотранспортних засобів | 2 | 3 934 | 1 967 | | | | | | | 983 | | 13 768 | 165 216 |
| 12 | Машиніст крана автомобільного | 1 | 3 934 | 1 967 | | | | | | | 983 | | 6 884 | 82 608 |
| 13 | Стропальник IV р. | 1 | 3 674 | 1 837 | | | | | | | | | 5 511 | 66 132 |
| 14 | Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва VI р. | 1 | 4 745 | 2 372 | | | | | | | 949 | | 8 825 | 105 900 |
| 15 | Тракторист - машиніст сільськогосподарського виробництва V р. | 6 | 4 455 | 2 227 | | | | | | | 891 | | 49 716 | 596 592 |
| | Разом: | 30 | 128 614 | 64 307 | 14 980 | 5 037 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18 952 | 216 903 | 2 602 836 | |
| Відділ господарського забезпечення | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Начальник відділу | 1 | 7 001 | 3 500 | | | | | | | | | 10 501 | 126 012 |
| 2 | Провідний інженер-енергетик | 1 | 5 699 | 2 849 | | | | | | | | | 8 548 | 102 576 |
| 3 | Інженер I категорії | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 4 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 3 | 3 934 | 1 967 | | | | | | | | | 17 703 | 212 436 |
| 5 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок III р. | 1 | 3 934 | 1 967 | | | | | | | | | 5 901 | 70 812 |
| 6 | Прибиральник службових приміщень | 2 | 2 893 | | | | | 289 | | | | | 6 364 | 76 368 |
| 7 | Прибиральник виробничих приміщень | 1 | 2 893 | | | | | | | | | | 2 893 | 34 716 |
| 8 | Сторож | 8 | 2 893 | | | | | | | 422 | | | 26 520 | 318 240 |
| | Разом: | 18 | 65 524 | 32 806 | 8 981 | 0 | 578 | 0 | 578 | 3 376 | 0 | 86 327 | 1 035 924 | |
| ДУНАЄВЕЦЬКА ДІЛЬНИЦЯ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провідний інженер-гідротехнік | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 2 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1 | 3 934 | 1 967 | | | | | | | | | 5 901 | 70 812 |
| 3 | Ремонтувальник руслів | 3 | 3 414 | 1 707 | | | | | | | | | 15 363 | 184 356 |
| 4 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 | 2 893 | | | | | 289 | | | | | 1 591 | 19 092 |
| | Разом | 5,5 | 20 888 | 10 436 | 2 632 | 0 | 144 | 0 | 144 | 0 | 0 | 30 752 | 369 024 | |
| ХМЕЛЬНИЦЬКА ДІЛЬНИЦЯ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провідний інженер-гідротехнік | 1 | 5 265 | 2 632 | | | | | | | | | 7 897 | 94 764 |
| 2 | Інженер-гідротехнік I категорії | 3 | 5 005 | 2 502 | | | | | | | | | 22 521 | 270 252 |
| 3 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 3 | 3 934 | 1 967 | | | | | | | | | 17 703 | 212 436 |
| 4 | Ремонтувальник руслів | 6 | 3 414 | 1 707 | | | | | | | | | 30 726 | 368 712 |
| 5 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 | 2 893 | | | | | 289 | | | | | 1 591 | 19 092 |
| 6 | Сторож | 2 | 2 893 | | | | | | | 422 | | | 6 630 | 79 560 |
| | Разом | 15,5 | 59 799 | 29 898 | 10 138 | 16 143 | 0 | 144 | 844 | 0 | 87 068 | 1 044 816 | | |

Додаток 2
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

набавок до посадових окладів
офісу водних ресурсів у Хмельницькій області

| № | Посада | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|------------------------------|---|--------------|----------------|----------------|---|---|---|---|---|--------------|--------------|---------------|----|------------------|-------------------|
| ІНШЕ ТІСЬОБА ДОДАТКІВ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Провідний інженер-гідротехнік | 1 | 8 263 | 1 612 | | | | | | | | | | 7 897 | 81 764 |
| 2 | Інженер-гідротехнік I категорії | 2 | 5 005 | 1 503 | | | | | | | | | | 13 014 | 180 168 |
| 3 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 3 | 3 934 | 1 967 | | | | | | | | | | 17 703 | 217 436 |
| 4 | Ремонтувальник руслівий | 5 | 3 414 | 1 707 | | | | | | | | | | 25 605 | 307 260 |
| 5 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 | 2 893 | | | | | | | 289 | | | | 1 591 | 19 092 |
| 6 | Сторож | 3 | 2 893 | | | | | | | 422 | | | | 9 945 | 119 340 |
| | Разом: | 14,5 | 54 273 | 7 636 | | | | | | 144 | 1 266 | 0 | | 77 755 | 933 060 |
| | РАЗОМ по РОВР: | 160,5 | 738 787 | 219 499 | | | | | | 1 010 | 6 752 | 18 952 | | 1 108 790 | 13 305 480 |
| | в т.ч. керівники і спеціалісти | 75 | 406 959 | 203 446 | | | | | | 0 | 0 | 0 | | 650 022 | 7 800 264 |
| | робітники | 85,5 | 331 828 | 16 053 | | | | | | 1 010 | 6 752 | 18 952 | | 458 768 | 5 505 216 |

Наталія ГАЛКІНА

Оксана СТЕЦЬКА

(Handwritten signatures)



Начальник
Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку,
звітності та економіки

Наталія ГАЛКІНА
Оксана СТЕЦЬКА

Додаток 2
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
та розміри надбавок до посадових окладів
працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області

| Найменування надбавок | Розміри |
|--|--|
| <i>Для інженерно-технічних працівників</i> | |
| За високі досягнення у праці. | До 50% місячного посадового окладу. Граничний розмір даної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка може бути скасована або зменшена. |
| <i>Для робітників</i> | |
| За складність, напруженість у роботі. | До 50% місячного посадового окладу. Граничний розмір даної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка може бути скасована або зменшена. |
| За спеціальність машиністам за стаж | 20 % (тарифної ставки) 10 % (тарифної ставки) |
| Варіанти надбавок: | <ul style="list-style-type: none"> Водійм 2-го класу - 10% 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відповідною категорією водсьм. |
| За спеціальністю водсьм | % від установленної тарифної ставки: |
| стаж від 2 до 5 років | - 8% |
| від 5 до 10 років | - 10% |
| від 10 до 15 років | - 13% |
| почат 15 років | - 16% |

Виробничий керівник

Наталія ГАЛКІНА

Базовий економіст служби економіки

Марія ЯНОВА

Наталія ГАЛКІНА

Марія ЯНОВА

25

Додаток 3
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
та розміри доплат до посадових окладів
працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області

| Найменування доплат | Розміри |
|--|--|
| <i>Для інженерно-технічних працівників</i> | |
| За суміщення професій (посад) | До 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (або вакантною посадою). |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників | Не встановлюються керівним працівникам та їх заступникам. |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. | Доплати одному працівнику встановлюються не більше 50% посадового окладу. Не встановлюються керівним працівникам та їх заступникам. |
| <i>Для робітників</i> | |
| За суміщення професій (посад) | До 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (або вакантною посадою). |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників | До 50% посадового окладу тимчасово відсутнього працівника (або вакантною посадою). |
| За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт. | Доплати одному працівнику встановлюються не більше 50% посадового окладу. |
| За роботу в нічний час (згод. до 6 год.) | 30 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. |
| За використання в роботі дезінфікуювальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів. | 10% посадового окладу. |
| За спеціальність водіям автотранспортних засобів. | Водіям 2-го класу 10 % 1-го класу 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм. |
| За спеціальність за спеціальністю (трактористи-машиністи сільськогосподарського виробництва) | % від установленої тарифної ставки: стаж від 2 до 5 років - 8 % від 5 до 10 років - 10 % від 10 до 15 років - 13 % понад 15 років - 16 % |

Начальник

Наталія ГАЛКІНА

Головний економіст служби економіки

Марія ЯНОВА

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності

Начальник відділу економіки

04.03.2019р

04.02.2019



Затверджено наказом
РОВОР у Хмельницькій області
від 04.03.2019 № 18

РЕГІОНАЛЬНИЙ ОФІС ВОДНИХ РЕСУРСІВ У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ
ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА ВОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м.Хмельницький

04.03.2019

№ 18

Про затвердження
положення про преміювання

На виконання п.2.3 наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 р. №185 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції від 06.06.2011 №708/19446 та наказу Державного агентства водних ресурсів України від 15.12.2015 №155 «Про затвердження положень про преміювання працівників БУВР, облводресурсів, управлінь каналів та Бортницького МУВГ ім.Гаркуші М.А.»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про преміювання працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Хмельницького обласного управління водних ресурсів від 04.02.2016 №13/1 «Про затвердження положення про преміювання».
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника РОВОР у Хмельницькій області О.Лесневича.

Начальник

Ю.Димінський

Головний юрисконсульт

Заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та звітності

Начальник відділу
економіки

О.Рудик
04.03.2019р.

Т.Куліш
04.03.2019р.

О.Сирота
04.03.2019

Затверджено наказом
РОВО у Хмельницькій області
від 04.03.2019 № 18

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено в межах ст.2 Закону України від 24.03.1995 №108/95/- ВР «Про оплату праці», відповідно до п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами), п.2.3 наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 р. №185 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції 16.06.2011 №708/19446 та наказу Державного агентства водних ресурсів України від 15.12.2015 №155 «Про затвердження положень про преміювання керівників БУВР, облводресурсів, управлінь каналів та Бортницького МУВГ ім.Гаркуші М.А» і визначає умови, розміри та порядок преміювання.

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників РОВО у зразковому виконанні трудових обов'язків, сумлінній та ініціативній праці, своєчасному та якісному виконанні планів капітального та поточного ремонту міжгосподарської мережі, нарощуванні обсягу платних послуг та використанні отриманих від них коштів на ремонтно-експлуатаційні потреби, технічному обслуговуванні меліоративних систем, раціональному та ефективному використанні бюджетних коштів, матеріальних та енергетичних ресурсів тощо.

2. Показники, умови та розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників РОВО у Хмельницькій області здійснюється:

2.1.1. щомісяця або щокварталу за основні результати діяльності РОВО – здійснення спостережень за якістю поверхневих вод, здійснення державного обліку використання водних ресурсів, своєчасне та якісне забезпечення виконання природоохоронних заходів, а також плану капітального та

28

поточного ремонту водогосподарських об'єктів, що експлуатуються РОВР, міжгосподарської осушувальної мережі в обсягах, не менших ніж сума фактично виділеного фінансування на ці цілі, організацію робіт з контролю меліоративного стану земель (додаток 1), а також ефективного виконання функцій, передбачених положенням про РОВР, положеннями про структурні підрозділи офісу;

2.1.2. до державних і професійних свят, до ювілейних дат (Указ Президента України від 02.12.1995 №1116/95), нагороджених грамотами і подяками у розмірах, визначених наказом начальника РОВР, погодженим з профспілковим комітетом;

2.1.3. окремих працівників за якісне та своєчасне виконання поставленого завдання керівником, начальником структурного підрозділу.

2.2. Преміювання працівників РОВР здійснюється в межах фонду оплати праці та в розмірах відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

3.1. Підставою для нарахування премії за основними результатами діяльності РОВР є дані бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності, а за показниками, не передбаченими бухгалтерською та статистичною звітністю – дані оперативного обліку.

3.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час та в залежності від особистого внеску кожного в загальні результати діяльності.

3.3. Працівники повністю або частково позбавляються премії за порушення чинного законодавства та виробничі упущення (додаток 2).

3.4. У разі звільнення працівника премія йому може бути нарахована за умови наявності підстав, передбачених п.2.1.1 розділу 2 цього положення.

3.5. При виявленні формального або бездіяльного підходу до виконання виробничих та управлінських функцій, посадових обов'язків, начальник може прийняти одноосібне або за поданням його заступників чи керівників структурних підрозділів рішення щодо зменшення розміру премії або позбавлення премії працівника повністю.

3.6. Начальник РОВР або його заступники мають право зменшити розмір премії окремим працівникам за допущені випадки порушення трудової дисципліни, техніки безпеки, неякісного виконання робіт тощо.

3.7. Преміювання начальника за основні результати діяльності РОВР здійснюється за рішенням Держводагентства на умовах, в порядку та розмірах, встановлених положенням щодо преміювання керівників БУВР, облводресурсів, управлінь каналів та Бортницького МУВГ ім.Гаркуші М.А, затвердженого наказом Державного агентства водних ресурсів України від 15.12.2015 №155.

3.8. Погодження на виплату премії начальнику надається Держводагентством за перші два місяці кварталу на підставі оперативних даних (електронною поштою, факсом – за показниками згідно з додатком 1), а за останній місяць кварталу – на підставі письмового підтвердження показників

наростаючим підсумком з початку року. Матеріали для погодження премії начальнику подаються до 15 числа місяця, що настає за звітним періодом.

водних ресурсів
у Хмельницькій області

Начальник відділу економіки

О.Сирота

Виконавця

показників преміювання працівників РОВР у Хмельницькій області
за основні результати господарської діяльності у _____

Таблиця 1

| Показники та умови преміювання | Одп. вмір | З початку року | | | | |
|--|----------------|----------------|----------------------------------|------------------------|---------------|--------------------------|
| | | План | Факт профі- мансо- вано | Факт викон- ання | % до плану | % до факт. профін. |
| ПОГОДЖЕНО: | | | | | | |
| Викон. Головний юрисконсульт | | | | | | |
| державних установ | | | | | | |
| у тому числі: | | | | | | |
| - капітальний ремонт | | | | | | |
| - поточний ремонт | | | | | | |
| а т.ч. | | | | | | |
| КЕКВ 2210 | | | | | | |
| КЕКВ 2240 | | | | | | |
| Ремонт гідротехнічних споруд на міжгосподарській мережі | шт. грн | | | | | |
| Очистка міжгосподарської мережі від пилосів | тис. куб. м | | x | | | x |
| Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах | тис. грн | | x | | | x |
| Забезпечення меліоративних земель гідрологічно-меліоративним обстеженням | тис.га | | | | | |
| Виконання природоохоронних заходів по КПКВ 2407070 | тис. грн | | | | | |
| Введення потужностей: | | | | | | |
| - захисні дамби | км | | | | | |
| - берегоукріплення | км | | | | | |
| - регулювання русел річок | км | | | | | |
| - гідротехнічні споруди | шт. | | | | | |
| - прибережні смуги та водоохоронні зони | км | | | | | |
| - водовиведення | га/км | | | | | |
| Проведення моніторингу якості поверхневих вод та управління водними ресурсами: | | | | | | |
| у тому числі: | | | | | | |

Виконавця О.М. Рижик
04.05.2019р

Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників Регіонального офісу
водних ресурсів
у Хмельницькій області

Виконання
показників преміювання працівників РОВР у Хмельницькій області
за основні результати господарської діяльності у _____

Таблиця 1

| Показники та умови преміювання | Один. вимір. | З початку року | | | | |
|---|-----------------|----------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------|--------------------------|
| | | План | Факт. профі- нансо- вано | Факт. вико- нання | % до плану | % до факт. профін. |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Виконання плану ремонту державних основних фондів, всього у тому числі: | тис. грн. | | | | | |
| - капітальний ремонт | - " - | | | | | |
| - поточний ремонт | - " - | | | | | |
| в т.ч. | | | | | | |
| КЕКВ 2210 | | | | | | |
| КЕКВ 2240 | | | | | | |
| Ремонт гідротехнічних споруд на міжгосподарській мережі | шт. грн. | | | | | |
| Очистка міжгосподарської мережі від наносів | тис. куб. м | | x | | | x |
| Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах | тис. грн. | | x | | | x |
| Забезпечення меліорованих земель гідрогеолого-меліоративним обстеженням | тис.га | | x | | | x |
| Виконання природоохоронних заходів по КПКВ 2407070 | тис. грн. | | | | | |
| Введення потужностей: | | | | | | |
| - захисні дамби | км | | | | | |
| - берегоукріплення | км | | | | | |
| - регулювання русел річок | км | | | | | |
| - гідротехнічні споруди | шт. | | | | | |
| - прибережні смуги та водоохоронні зони | км | | | | | |
| - водовідведення | га/км | | | | | |
| Проведення моніторингу якості поверхневих вод та управління водними ресурсами: у тому числі: | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|--|----------|---|---|--|---|---|
| | - кількість вимірювань показників якості води; | шт. | | x | | | x |
| | - кількість обстежених водних об'єктів та гідротехнічних споруд | шт. | | x | | | x |
| 9. | Відновлення джерел та витоків річок | шт. | x | x | | x | x |
| 10. | Кількість розроблених режимів роботи водосховищ і ставків | шт. | x | x | | x | x |
| | Довідково: | | | | | | |
| 1. | Площа зволоження або регулювання водно-повітряного режиму на осушувальних системах | тис.га | x | x | | x | x |
| 2. | Наявність нещасних випадків | кільк. | x | x | | x | x |
| 3. | Кредиторська заборгованість | тис.грн. | x | x | | x | x |
| 4. | Заборгованість із заробітної плати | тис.грн. | x | x | | x | x |
| 5. | Дебіторська заборгованість спеціального фонду, в тому числі за надані платні послуги | тис.грн. | x | x | | x | x |
| 6. | Підвищення кваліфікації кадрів | чол. | x | x | | x | x |

Таблиця 2

| № з/п | Показники та умови преміювання | Одиниці виміру | Затверджено кошторисом на рік | факт. виконання звітного періоду | % виконання |
|-----------------|--|----------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | | 5 | 6 |
| I розділ | | | | | |
| 1. | Обсяг надходжень коштів від надання платних послуг на спеціальні рахунки організацій | тис.грн. | | | |

Начальник

Ю.Димінський

Головний бухгалтер

Л.Вельська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол зборів колективу
Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області
від 21.11.2023 № 1

Додаток 2

до Положення про преміювання працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області

ПЕРЕЛІК

виробничих упущень, за наявності яких премія працівникам РОВР у Хмельницькій області зменшується або не виплачується повністю

1. Нецільове та неефективне використання бюджетних коштів та державного майна.
2. Зазначення недостовірної інформації у звітності та інших документах, та порушення термінів їх подання.
3. Наявність дисциплінарного стягнення.
4. Невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання наказів, рішень нарад, доручень начальника РОВР, його заступників, завдань безпосереднього керівника.
5. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та функцій, передбачених посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи РОВР.
6. Порушення вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.
7. Встановлення невиконання/неналежного виконання посадових обов'язків згідно актів перевірок контролюючих органів.
8. Порушення правил трудової дисципліни, зокрема поява на робочому місці у стані алкогольного сп'яніння, недотримання встановленого колективним договором режиму робочого часу (запізнення, передчасне – до закінчення робочого дня – залишення роботи без поважних причин та без дозволу керівника), прогул тощо.
9. Наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна.
10. Несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків.
11. Невиконання заходів з енергозбереження.
12. Звернення обласної державної адміністрації (районних, міських, сільських, селищних рад) до РОВР у Хмельницькій області щодо невжиття працівниками РОВР заходів відповідно до функціональних повноважень.
13. Невжиття заходів щодо зменшення простроченої заборгованості із платежів до бюджету, Пенсійного фонду, інших боргів.
14. Порушення вимог чинного антикорупційного законодавства на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

[Handwritten signature] 12.11.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО**Протокол зборів трудового колективу****Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області**від 21.12.2023 № 1**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області****I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на основі Конституції України та Кодексу законів про працю України і регулюють відносини між адміністрацією і працівниками Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області у сфері праці, зміцнення трудової дисципліни, ефективного використання робочого часу, забезпечення високої якості роботи, підвищення її продуктивності, застосування до порушників дисципліни заходів дисциплінарного і громадського впливу.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ
З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують своє право на працю згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України шляхом укладення трудового договору, за яким працівники зобов'язані виконувати доручену їм роботу з додержанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а адміністрація зобов'язується виплачувати їм заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи. При укладанні трудового договору може бути встановлено випробування. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців згідно з ч.1 ст. 27 Кодексу законів про працю України.

При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати документи передбачені ч.2 ст. 24 Кодексу законів про працю України, а саме: паспорт, ідентифікаційний номер, трудову книжку, військовий квиток, документ про освіту, фотокартки, а у випадках передбачених законодавством, також довідку про стан здоров'я (додаток 1).

При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадянина документи, пред'явлення яких не передбачено чинним законодавством і цими правилами.

При прийнятті на роботу видається наказ, з яким працівник повинен ознайомитись під особистий підпис. В наказі зазначається назва посади у відповідності до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників і умови оплати праці працівника.

При прийомі працівника на роботу адміністрація зобов'язана :

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами оплати праці, роз'яснити його права і обов'язки;

- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим в Регіональному офісі водних ресурсів у Хмельницькій області; посадовою (робочою) інструкцією та Положенням про структурний підрозділ, в якому працюватиме;
- провести вступний інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки згідно затвердженої програми;
- проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці можливих небезпечних і шкідливих факторів та наслідки їх впливу на здоров'я людини.

Усім працівникам після 5-го дня перебування у трудових відносинах вносяться записи до трудової книжки працівника.

Трудові книжки на працівників заповнюються і зберігаються у провідного фахівця з підготовки кадрів РОВР у Хмельницькій області.

З усіма наказами, що стосуються працівника, адміністрація ознайомлює його під особистий підпис.

Розірвання трудового договору можливе лише з підстав, передбачених чинним законодавством України.

Працівник має право за своєю ініціативою розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація може розірвати договір у строк, визначений працівником.

Розірвання трудового договору оформляється наказом.

У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесенням до неї усіх необхідних записів і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку вносяться у точній відповідності до діючого законодавства України, з посиланням на відповідну статтю закону.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і добросовісно, дотримуючись дисципліни праці, цих правил, своєчасно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, а також додержуватись вимог з охорони праці та пожежної безпеки;
- утримувати своє робоче місце в належному стані, підтримувати чистоту в службовому приміщенні;
- додержуватись збереження матеріальних цінностей і документів, не виносити з приміщення Офісу комп'ютерну та оргтехніку і службові документи, раціонально використовувати і витрачати канцелярське приладдя, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків, що їх виконує працівник відповідно до своєї посади, визначається посадовою (робочою) інструкцією, Положенням про відповідний структурний підрозділ.

Працівники мають право на відпочинок, здорові і безпечні умови праці, на матеріальне забезпечення і соціальне страхування відповідно до чинного законодавства України.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- організувати працю членів трудового колективу так, щоб кожен працюючий виконував свою посадову (робочу) інструкцію, мав робоче місце;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- всебічно удосконалювати організацію праці, організовувати поширення і впровадження передових методів управління;
- постійно забезпечувати моральну і матеріальну зацікавленість працівників у результатах особистої праці і у загальних підсумках роботи РОВР у Хмельницькій області;
- видавати працівникам заробітну плату двічі на місяць в установлені строки;
- забезпечувати суворий контроль за дотриманням трудової дисципліни, застосовувати до порушників трудової дисципліни ефективні заходи впливу;
- неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, правил охорони праці та пожежної безпеки, вирішувати питання виробничої санітарії, умов праці;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників.

Адміністрація виконує свої обов'язки самостійно, а в окремих випадках разом або за погодженням з профспілковою організацією.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Початок роботи – 09.00 год.

Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 год. до 13 год. 45 хв.

Закінчення роботи з понеділка по четвер – 18.00 год.

Закінчення роботи в п'ятницю – 16.45 год.

Для працівників відділу автотранспорту і механізації встановлюється наступний режим роботи:

Початок роботи – 08.00 год.

Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 год. до 13 год. 45 хв.

Закінчення роботи з понеділка по четвер – 17.00 год.

Закінчення роботи в п'ятницю – 15 год. 45 хв.

Для сторожів дільниць та служби господарського забезпечення, які працюють за 24-годинним графіком, встановлюється наступний режим роботи:

Початок роботи – 08.00 год.

Закінчення роботи – 08.00 год. наступного дня.

Графіки чергувань сторожів на наступний місяць складаються керівником структурного підрозділу, затверджуються начальником РОВР у Хмельницькій області та доводяться до відома працівників. Перерва для відпочинку і харчування для сторожів не встановлюється, водночас надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

3. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

Черговість надання щорічних відпусток встановлює адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток працівників складається провідним фахівцем з підготовки кадрів і затверджується начальником Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

Щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період і тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим комітетом. Частина невикористаної відпустки, яка залишається, надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки у наступному році.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА УСПІШНУ РОБОТУ

За успішне виконання своїх обов'язків, поліпшення якості роботи, за багаторічну і бездоганну роботу, інші досягнення у праці можуть застосовуватися такі заохочення працівників:

- виплата премії;
- нагородження грамотою та подякою РОВР у Хмельницькій області;
- нагородження подякою, грамотою, Почесною грамотою та Відзнакою Держводагентства України.

За особливі трудові заслуги працівники представляються до державних нагород, присвоєння почесних звань.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, невиконання або несвоєчасне виконання працівником покладених на нього посадових обов'язків, поява на роботі у нетверезому стані або у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння призводить до застосування заходів дисциплінарного впливу та інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

За порушення трудової дисципліни на працівника можуть накладатись такі стягнення:

- оголошення догани;
- звільнення з роботи.

Дисциплінарне стягнення накладається у строки, передбаченні ст.148 КЗпП України. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення і одержати його. Якщо працівник відмовляється надати письмове пояснення, то складається письмовий акт про відмову від надання письмових пояснень за участю не менш, як трьох працівників.

За кожне порушення трудової дисципліни може застосовуватися лише одне дисциплінарне стягнення. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення оголошується працівнику під особистий підпис.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заохочення, визначені розділом 6 Правил, до працівника не застосовуються.

- 3. водій автотранспортних засобів;
- 4. машиніст крана автомобільного;
- 5. стропальник;
- 6. слюсар-ремонтник;
- 7. циркулярник (службових приміщень, виробничих приміщень, території);
- 8. тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва;
- 9. токар;
- 10. електрогазозварник;
- 11. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- 12. робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
- 13. сторож;
- 14. ремонтувальник русловий;
- 15. замрник;
- 16. оглядач гідротехнічних об'єктів;
- 17. хімік;
- 18. усі працівники віком до 21 року.

Провідний інженер з охорони праці  Василь ГАЙДАЙУК

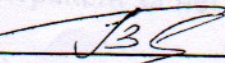
Провідний юрист  Олесь РУДНИК

Додаток 1
до Правил внутрішнього
до трудового розпорядку

ПЕРЕЛІК

Перелік посад працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду

1. провідний інженер-енергетик;
2. геодезист I категорії;
3. водій автотранспортних засобів;
4. машиніст крана автомобільного;
5. стропальник;
6. слюсар-ремонтник;
7. прибиральник (службових приміщень, виробничих приміщень, території);
8. тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва;
9. токар;
10. електрогазозварник;
11. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
12. робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
13. сторож;
14. ремонтувальник русловий;
15. замірник;
16. оглядач гідротехнічних об'єктів;
17. хімік;
18. усі працівники віком до 21 року.

Провідний інженер з охорони праці  Василь ГАЙДАЙЧУК

Провідний юристконсульт  Олесья РУДИК

Начальник

 Наталія ГАЛІНА

Провідний юристконсульт
служби правового забезпечення

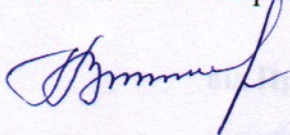
 Олесья РУДИК

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час.

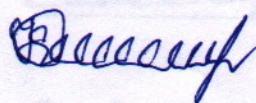
1. Жінки - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.
2. Особи з інвалідністю.
3. Особи віком до вісімнадцяти років.
4. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.
5. Особи, звільнені після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
6. Сумісники - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.
7. Працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою.
8. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації.
9. Працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.
10. Батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу.
11. Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Начальник



Наталія ГАЛКІНА

**Провідний юрисконсульт
служби правового забезпечення**



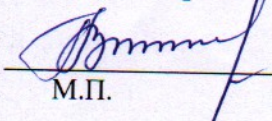
Олеся РУДИК

**Список
професій і посад працівників з
ненормованим робочим днем.**

| Назва посади | Кількість днів щорічної додаткової оплачуваної відпустки (в календарних днях) |
|---|---|
| Начальник РОВР у Хмельницькій області, його заступники, начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер, заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності, начальники відділів та їх заступники, керівники служб. | 7 |
| Головні: юрисконсульти, економісти. | 7 |
| Провідні: економісти, бухгалтери, інженери з використання водних ресурсів, інженери-гідротехніки, гідротехніки, гідрологи, геодезисти, механіки, інженери-енергетики, фахівці з підготовки кадрів, фахівці із зв'язків з громадськістю та пресою, документознавці, юрисконсульти, інженери з охорони праці, які: - є відокремленою штатною одиницею або організують роботу чи здійснюють керівництво відокремленим структурним підрозділом; - входять до складу відділу, служби та організують роботу та не здійснюють керівництво відокремленим структурним підрозділом. | 7 |
| Інженери всіх категорій, Інженери з використання водних ресурсів всіх категорій, економісти, бухгалтери всіх категорій, замірники, інженери-гідротехніки всіх категорій, гідрологи всіх категорій, геодезисти всіх категорій, механіки всіх категорій, інженери-енергетики, хіміки всіх категорій, інженери із застосування комп'ютерів всіх категорій, уповноважені з антикорупційної діяльності, архіваріуси. | 7 |
| Завідувач майстерні ремонтно-механічної. | 7 |
| Геодезисти всіх спеціальностей та категорій. | 7 |
| Водії автотранспортних засобів, трактористи – машиністи сільськогосподарського виробництва, машиністи крану автомобільного. | 7 |
| Електрогазозварники | 7 |
| Токарі, слюсарі-ремонтники, електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування, стропальники | 7 |
| Ремонтувальники руслові та робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків, оглядачі. | 7 |

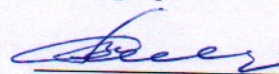
Підписи сторін:

від Адміністрації:


М.П.

Наталія ГАЛКІНА

від Профспілкового комітету:

 Михайло ДИКАН

« ____ » _____ 2023 року

« ____ » _____ 2023 року

Перелік посад працівників, які підлягають попередньому (періодичному) медичному огляду

1. Працівники усіх професій віком до 21 року.
2. інженер-енергетик;
3. геодезист;
4. водій автотранспортних засобів;
5. машиніст крана автомобільного;
6. стропальник;
7. слюсар-ремонтник;
8. прибиральник (службових приміщень, виробничих приміщень, території);
9. тракторист-машиніст;
10. токар;
11. електрогазозварник;
12. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
13. робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
14. сторож;
15. ремонтувальник русловий;
16. оглядач гідротехнічних об'єктів;
17. замірник;
18. хімік;
19. машиніст (кочегар) котельні;
20. машиніст-кранівник.

Начальник

Наталія ГАЛКІНА

Провідний інженер з охорони праці

Василь ГАЙДАЙЧУК

41

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам РОВР у Хмельницькій області

| N з/п | Код згідно з ДК 003:2010 | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ | Позначення захисних властивостей (тип, марка) ЗІЗ | Строк носіння (місяців) |
|-------|--------------------------|---|--|---|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 8322.2 | Водій автотранспортних засобів (вантажні автомобілі) | Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням | Ву, 3, Ми | 12 |
| | | | Чоботи кирзові | 3, Ми | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані | 3, Ми | 2 |
| | | | Узимку додатково: | | |
| | | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| 2 | 8322.2 | Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі) | Рукавиці комбіновані | 3, Ми | 2 |
| | | | Костюм бавовняний | 3, Ми | 24 |
| 3 | 2148.2 2148.2 | Геодезист (Топограф) | Костюм бавовняний | Ми | 12 |
| | | | Чоботи кирзові | 3, Ми | 12 |
| | | | Плащ з капюшоном | Вн | чергові |
| | | | Узимку додатково: | | |
| | | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| 4 | 7241.1 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Костюм бавовняний | 3, Ми | 12 |
| | | | Черевики шкіряні | Мп | 24 |
| | | | Рукавиці діелектричні | Ев, Ен | чергові |
| | | | Калоші діелектричні | Ев, Ен | чергові |
| | | | Рукавиці комбіновані | Ми | 3 |
| | | | Пояс запобіжний | - | черговий |
| | | | Узимку додатково: | | |
| | | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| 5 | 7212.1 | Електрогазоварник | Костюм | То, Тр, 3 | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з захисним носком | Мун100, Тр, 3, Ми | 12 |
| | | | Рукавиці брезентові для зварника з крагами | Тр, Ми, Эн | 1 |
| | | | Рукавиці діелектричні | Эв | чергові |
| | | | Каска захисна з підшоломником | | до зносу |
| | | | Щиток захисний лицевий (для зварника) | | до зносу |
| | | | Під час переміщення в мокрих умовах додатково: | | |
| | | | Чоботи кирзові | Мн | 24 |
| | | | На зовнішніх роботах взимку додатково: | | |

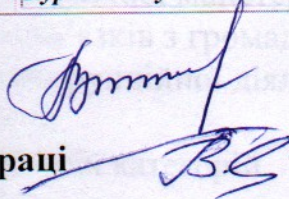
| | | | | |
|--------|--|--|--------------|----------|
| 8332.1 | Машиніст крана автомобільного | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| | | Штани на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| | | Напівчоботи утеплені | Тн20 | 48 |
| | | Додатково для електрогазозварника: | | |
| 8333.1 | Машиніст крана (кранівник) | Окуляри захисні | Тн | до зносу |
| | | При роботі у польових умовах на меліоративних системах і захисних спорудах: | Мн, Сн, Тн20 | 48 |
| | | Плащ з капюшоном | Вн | черговий |
| | | Чоботи гумові | В | 12 |
| 2213.2 | Інженер-гідротехнік | При виконанні зовнішніх робіт взимку додатково: | | |
| | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| | | Комбінезон бавовняний | З, Ми | 12 |
| | | Чоботи кирзові | Ми | 12 |
| 8331.1 | Тракторист - машиніст (Тракторист) | Рукавиці комбіновані двопалі | З, Ми | 2 |
| | | При роботі в кабінах, що не опалюються, на зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| | | Штани на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| 8332.1 | Тракторист - машиніст (Машиніст бульдозера) | Чоботи утеплені | Тн20 | 36 |
| | | Рукавиці утеплені | Ми, Тхп | до зносу |
| | | При виконанні земляних робіт: | | |
| | | Комбінезон бавовняний | З, Ми | 12 |
| | | Чоботи кирзові | Ми | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані двопалі | Ми | 2 |
| | | Жилет сигнальний | Со | 12 |
| | | Узимку, додатково: | | |
| | | Куртка на утепленій підкладці | Тн20 | 36 |
| | | Штани на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| 8332.1 | Тракторист - машиніст (Машиніст екскаватора одноківшового) | Чоботи утеплені | Тн20 | 48 |
| | | Рукавиці утеплені | Ми, Тхп | 24 |
| | | Комбінезон бавовняний | З, Ми | 12 |
| | | Черевики шкіряні | З, Ми | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані двопалі | Ми | 2 |
| | | Жилет сигнальний | Со | 12 |
| | | Під час роботи в мокрих умовах додатково: | | |
| | | Чоботи кирзові | Мн | 24 |
| | | Узимку, додатково: | | |
| | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| 8332.1 | Тракторист - машиніст (Машиніст екскаватора одноківшового) | Штани на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| | | Чоботи утеплені | З, Ми, Тн20 | 48 |
| | | Рукавиці утеплені | Ми, Тхп | до зносу |
| | | Комбінезон бавовняний | З, Ми | 12 |
| | | Черевики шкіряні | З, Ми | 12 |
| | | Рукавиці комбіновані | Ми, Мп | до зносу |

| | | | | | | |
|--------|-----------------------------------|--|----------------------------------|----------------------|----|---|
| 8332.1 | Машиніст крана автомобільного | Берет | 3 | до зносу | | |
| | | Каска захисна | | до зносу | | |
| 8333.1 | Машиніст крана (кранівник) | На зовнішніх роботах узимку додатково: | | | | |
| | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 | | |
| | | Штани на утепленій підкладці | Тн | 36 | | |
| | | Напівчоботи утеплені | Ми, См, Тн20 | 48 | | |
| | | Рукавички утеплені | Ми, Тхп | 24 | | |
| | | Костюм бавовняний | 3, Ми | 12 | | |
| | | Рукавиці комбіновані | Ми | чергові | | |
| 8163.2 | Оглядач гідротехнічних об'єктів | Костюм бавовняний | Ми | 12 | | |
| | | Чоботи гумові | В | 12 | | |
| | | Рукавиці комбіновані | Ми | 4 | | |
| | | Плащ з капюшоном | Вн | 36 | | |
| | | При виконанні робіт узимку додатково: | | | | |
| | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 | | |
| | | Штани на утепленій підкладці | Тн | 36 | | |
| | | Чоботи утеплені | Тн20 | 48 | | |
| | | При роботі з бензопилою, кушорізом додатково: | | | | |
| | | Каска захисна | | до зносу | | |
| | | Навушники протишумові | | до зносу | | |
| | | Окуляри захисні | | до зносу | | |
| | | Щитки для захисту ніг | Мул 2 | до зносу | | |
| | | Чоботи кирзові з металічними носками | 3,Мун50,См | 12 | | |
| | | Халат бавовняний | 3 | 12 | | |
| | | 9132 | Прибиральник службових приміщень | Рукавиці комбіновані | Ми | 1 |
| | | | | Рукавиці гумові | Вн | 4 |
| 9132 | Прибиральник виробничих приміщень | При митті підлоги і місць загального користування додатково: | | | | |
| | | Напівчоботи гумові | В | 12 | | |
| 8163.2 | Ремонтувальник русловий | Костюм бавовняний | Ми | 12 | | |
| | | Чоботи кирзові | 3,Ми | 12 | | |
| | | Рукавиці комбіновані | Ми | 2 | | |
| | | Плащ з капюшоном | Вн | 36 | | |
| | | При роботі з бензопилою, кушорізом додатково: | | | | |
| | | Каска захисна | | до зносу | | |
| | | Навушники протишумові | | до зносу | | |
| | | Окуляри захисні | | до зносу | | |
| | | Щитки для захисту ніг | Мул 2 | до зносу | | |
| | | Чоботи кирзові з металічними носками | 3,Мун50,См | 12 | | |
| | | При виконанні робіт узимку додатково: | | | | |
| | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 | | |

| | | | | | |
|----|----------------------------|---|--|--------------|----------|
| | | | Штани на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| | | | Чоботи утеплені | Тн20 | 48 |
| 15 | 7129.2 | Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків | Костюм бавовняний | З,Мп | 12 |
| | | | Черевики шкіряні | З,Мп | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані | Мп | 3 |
| | | | Узимку додатково: | | |
| | | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| 16 | 7231.2 7233.1 7233.2 | Слюсар з ремонту автомобілів Слюсар-ремонтник | Костюм бавовняний з пилонепроникної тканини | З, Ми, Пн | 12 |
| | | | Берет бавовняний з пилонепроникної тканини | З, Пн | 12 |
| | | | Черевики шкіряні з металевим носком | З, Ми, Мун50 | 12 |
| | | | Рукавиці комбіновані | Ми | 2 |
| | | | Окуляри захисні | | до зносу |
| | | | На зовнішніх роботах узимку: | | |
| | | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| 17 | 9152 | Сторож | На зовнішніх роботах узимку біля адмінбудинку РОВР | | |
| | | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | чергова |
| | | | На охороні зовнішніх об'єктів: | | |
| | | | Костюм бавовняний | Ми | 12 |
| | | | Черевики шкіряні | Ми | 12 |
| | | | Плащ з капюшоном | Вн | черговий |
| | | | Узимку додатково: | | |
| | | | Куртка на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| | | | Штани на утепленій підкладці | Тн | 36 |
| | | | Напівчоботи утеплені | Тн20 | 48 |
| 18 | 7215.2 | Стропальник | Комбінезон | ЗМи | 12 |
| | | | Черевики | ЗМиМун200 | 12 |
| | | | Рукавички | МиМп | 1 |
| | | | Каска захисна | | До зносу |
| | | | Підшоломник | ЗМп | 24 |
| | | | Жилет | Со | 12 |
| | | | Під час стропування вантажів у вологих умовах додатково: | | |
| | | | Чоботи | ЗВМиМун100 | 12 |
| | | | Фартух з нагрудником | ВнМи | Черговий |
| | | | Рукавиці | ВуМиМп | 1 |
| | | | На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: | | |
| | | | Плащ з капюшоном | Вн | Черговий |
| | | | На зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| | | | Куртка утеплена | Тн | 36 |
| | | | Штани утеплені | Тн | 36 |
| | | | Чоботи | Тн20МиСм | 24 |
| | | | Підшоломник утеплений | Тнв | 24 |
| | | | Рукавички | ТнТхпМп | 12 |

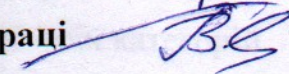
| | | | | | |
|-------------------------------|-------|--|--------------|----------|--|
| 8211.2 | Токар | Комбінезон бавовняний з пилонапроникної тканини | З, Ми, Пн | 12 | |
| | | Берет бавовняний з пилонапроникної тканини | З, Пн | 12 | |
| | | Черевики шкіряні з гладким верхом і металевим носком | З, Ми, Мун50 | 12 | |
| | | Рукавиці комбіновані | Ми | 3 | |
| | | Окуляри захисні | | до зносу | |
| | | Респіратор пилозахисний | | до зносу | |
| 2113.2 | Хімік | При виконанні лабораторних вимірювань: | | | |
| | | Халат бавовняний | З, Ми | 12 | |
| | | Берет бавовняний | З | 12 | |
| | | Фартух прогумований з нагрудником | К50, Щ20 | черговий | |
| | | Рукавиці гумові технічні | К50, Щ20 | чергові | |
| | | Рукавички трикотажні | Ми | 3 | |
| | | Окуляри захисні закриті | | до зносу | |
| | | Респіратор газозахисний | | до зносу | |
| | | <i>Додатково при виконанні відборів проб води:</i> | | | |
| | | Чоботи гумові | В | 24 | |
| | | <i>Узимку додатково:</i> | | | |
| Куртка на утепленій підкладці | Тн | 60 | | | |

Начальник



Наталія ГАЛКІНА

Провідний інженер з охорони праці



Василь ГАЙДАЙЧУК

46

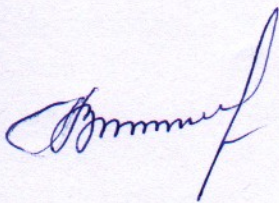
Додаток 10
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад керівників, спеціалістів, фахівців які підлягають атестації

1. Заступники начальника РОВР у Хмельницькій області.
2. Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - Головний бухгалтер.
3. Провідний інженер з охорони праці.
4. Провідний фахівець з підготовки кадрів.
5. Начальники відділів, служб, дільниць РОВР у Хмельницькій області та їх заступники.
6. Провідний юрисконсульт.
7. Провідний геодезист.
8. Бухгалтери.
9. Економісти.
10. Інженери всіх спеціальностей та категорій.
11. Провідний документознавець.
12. Завідувач ремонтно-механічної майстерні.
13. Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою.
14. Уповноважений з антикорупційної діяльності.
15. Гідрологи всіх категорій.
16. Інженери-гідротехніки всіх категорій.
17. Хіміки всіх категорій.
18. Механіки всіх категорій.
19. Архіваріус.

Начальник



Наталія ГАЛКІНА

**Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту**

населення Хмельницької міської ради
Колективний договір

між _____

Регістраційний номер 3/29
від " 4 " 01 2024р.

**Примітка або рекомендації управління
праці та соціального захисту
населення Хмельницької міської ради**

**Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради**



Ворожистий
(прізвище, ім'я, по-батькові)

В п. 3.1.9. Розділу III «Оплата праці» встановити строки виплати заробітної плати відповідно до ст. 115. Заробітні плати виплачуються працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництві трудовим колективом органом (а в разі відсутності таких органів представниками, обраними уповноваженими трудовим колективом але не рідше двох разів на місяць черговими проміжками часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та і пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата.

П. 3.7. Положення про преміювання працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області. Додаток №7 до КД виконувати урахуванням вимог контракту начальни РОВР у Хмельницькій області.

Положення про преміювання працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області в 04.03.2019 № 18 привести у відповідність до вимог наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2020 N 23 «Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств, установ та організацій» урахуванням вимог п. 3 ч. ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

Андрій Джежела
Андрій Джежела



Головний офіс державного інспектора праці у Хмельницькій області

Юлія МАЗУР
Юлія МАЗУР

Протокол, проведеного, сесії комісії з питань
та підписом *Юлія МАЗУР* (прізвище, ім'я, по-батькові)