

РОЗДІЛ І

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, 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 2026-2027 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, та трудовим колективом в особі Представника КРАМАР Ірини Олексіївни, яка 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 2026-2027 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.

1.4.2. 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.

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

Зупинення дії окремих положень колективного договору здійснюється шляхом укладання додаткової угоди, яка підлягає повідомній реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Хмельницької міської ради.

Про прийняте рішення сторони колективного договору в тижневий строк з дня його прийняття інформують працівників, на яких поширюються положення цього договору, та орган, що здійснив його повідомну реєстрацію.

1.4.4. Дія окремих положень цього колективного договору зупиняється під час дії форс-мажорних обставин, настання яких підтверджене довідкою Торгово-промислової палати.

Сторони встановлюють наступні обставини, які вважатимуться форс-мажорними обставинами, зокрема:

- загроза життю працівників під час дії воєнного стану (через активні бойові дії, тимчасову окупацію тощо) або під час надзвичайного стану;
- обов'язкова евакуація з визначеної місцевості, відповідно до рішень уповноважених державних органів;
- релокація Офісу у безпечні регіони;
- відсутність інтернету;
- відключення електроенергії;
- логістичні загрози (блокування шляхів поставок та шляхів до об'єктів надання платних послуг і майна Офісу, знищення виробничих баз, техніки тощо);
- обмеження банківських розрахунків;
- виконання зобов'язань перед державою, обумовлені правовим режимом воєнного або надзвичайного стану (мобілізація працівників, примусове відчуження / вилучення техніки (майна) тощо.

Сторона, для якої настали форс-мажорні обставини, ухвалює рішення про зупинення дії окремих положень даного колективного договору та повідомляє про це іншу сторону нарочно у письмовій формі з відміткою іншої сторони про отримання протягом 3 днів з наданням документів, що підтверджують дію зазначених обставин.

Сторона, яка отримала повідомлення про дію форс-мажорних обставин зобов'язується протягом 2 днів з дня отримання повідомлення та підтверджуючих документів розглянути їх та повідомити іншу сторону нарочно у письмовій формі з відміткою іншої сторони про отримання щодо погодження або мотивованої відмови у погодженні зупинити дію окремих положень колективного договору.

У разі досягнення сторонами згоди зупинити дію окремих положень колективного договору, адміністрація протягом 2 днів повідомляє про це працівників РОВР у Хмельницькій області засобами телефонного зв'язку, електронної пошти та шляхом особистого ознайомлення під розписку.

У випадку припинення дії форс-мажорних обставин сторона, для якої вони настали, ухвалює рішення про відновлення дії зупинених окремих положень колдоговору та повідомляє про це іншу сторону та працівників Офісу протягом 2 днів з дня припинення дії форс-мажорних обставин у тій же формі та способи, в яких повідомляла про настання зазначених обставин.

1.4.5. Сторони визнають колдоговір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками Офісу та представником трудового колективу.

1.4.6. 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.

1.4.7. 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 Представника трудового колективу; 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 представника трудового колективу 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.

2.1.6. Здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.2. Представник трудового колективу 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 (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 Представником трудового колективу.

3.1.9. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні двічі на місяць: 15-го числа та в останній день місяця, за який виплачується заробітна плата, 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. Представник трудового колективу 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.

3.3.3.6. За роботу із шкідливими та несприятливими умовами праці трактористам-машиністам сільськогосподарського виробництва, електрогазозварникам, оглядачам гідротехнічних об'єктів – 4% від установленної тарифної ставки.

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 ці 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 представником трудового колективу. 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 представником трудового колективу 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 працездатності 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 представником трудового колективу. 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, а працівникам за роботу із шкідливими та несприятливими умовами праці (Додаток 11) – від 1 до 4 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 (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;
- ветеранам праці – тривалістю до 14 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 раніше 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, проходження 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, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, проводити з Представником трудового колективу 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 Представника трудового колективу 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. Представник трудового колективу 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 м'якими та дезінфікувальними засобами водіїв автотранспортних засобів (в тому числі вантажних, легкових, автобусів), трактористів-машиністів сільськогосподарського виробництва (у тому числі бульдозера, корчувача, екскаватора одноківшового), машиністів кранів, механіків, ремонтувальників руслових, оглядачів гідротехнічних об'єктів та хіміків всіх категорій згідно встановлених норм.

7.1.7. Вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

7.1.8. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування.

7.2. Представник трудового колективу та працівники зобов'язуються:

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

7.2.2. Представник трудового колективу 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 технікою, 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 оздоровлення 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 оздоровлення 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. Представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. 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;

8.2.2. брати участь у розробці заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагати усунення виявлених недоліків;

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

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

8.2.5. проводити серед працівників роз'яснювальну роботу щодо мобінгу та запобіганню його проявів.

РОЗДІЛ ІХ

Гарантії діяльності Представника трудового колективу

9.1. Адміністрація визнає цим договором Представника трудового колективу 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 Представника трудового колективу, 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 Представника трудового колективу і проведення зборів працівників організації надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, засобами зв'язку.

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

9.2.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Представника трудового колективу про плани і напрямки розвитку організації, у разі потреби залучати Представника трудового колективу 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 усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий 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 Представника трудового колективу, звернутися по суті питання до керівника РОВР у Хмельницькій області. При необхідності, для вирішення спірного питання по суті може бути створена комісія за обов'язковою участю Представника трудового колективу та адміністрації.

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

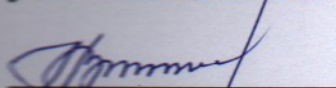
10.1.5. У разі порушення чи невиконання даного колдоговору сторонами, вони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

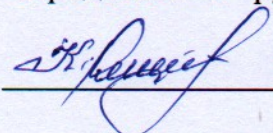
Договір підписали:
від Адміністрації

від Трудового колективу

Начальник РОВР
у Хмельницькій області

Представник трудового колективу

 Наталія ГАЛКІНА

 Ірина КРАМАР

М.П.

« 19 » серпень 2025 року

« 19 » серпень 2025 року

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

Норми 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

Додаток № 11

Матеріали атестації робочих місць за умовами праці

до колективного договору

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2025 рік

Регіонального офісу водних ресурсів
у Хмельницькій області
(загальний фонд)

ЗАТВЕРДЖУЮ

кількості 160,5 штатних одиниць
в місяці сумою фондом заробітної плати 1 224 071 гривень



Т.В.А. Фіоні Держводагентства

(посада)

Ігор ГОПЧАК

10 серпня 2025 р.

М.П.

вводиться в дію з 01 січня 2025 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)					Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
				за високі досягнення у праці	за складність, напруженість у роботі	за роботу у важких і шкідливих умовах праці	за стаж роботи за спец. умов праці	за викор. дез. засобів	за нічний час	за класність			
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Регіональний офіс водних ресурсів у Хмельницькій області													
Керівництво													
1	Начальник	1	10 927	5 463								16 390	196 680
2	Заступник начальника	2	9 834	4 917								29 502	354 024
Разом:		3	30 595	15 297	0	0	0	0	0	0	0	45 892	550 704
При керівництві													
1	Провідний фахівець з підготовки кадрів	1	6 294	3 147								9 441	113 292
2	Уповноважений з антикорупційної діяльності	1	4 920	2 460								7 380	88 560
Разом:		2	11 214	5 607	0	0	0	0	0	0	0	16 821	201 852
Служба охорони праці													
1	Провідний інженер з охорони праці	1	6 294	3 147								9 441	113 292
2	Інженер з охорони праці I категорії	1	5 815	2 907								8 722	104 664
Разом:		2	12 109	6 054	0	0	0	0	0	0	0	18 163	217 956
Служба правового забезпечення													
1	Провідний юристконсульт	2	6 294	3 147								18 882	226 584
Разом:		2	12 588	6 294	0	0	0	0	0	0	0	18 882	226 584
Служба документообігу, зв'язків з громадськістю та пресою													
1	Провідний документознавець	1	6 294	3 147								9 441	113 292
2	Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою	1	6 294	3 147								9 441	113 292
3	Провідний інженер з програмного забезпечення	1	6 294	3 147								9 441	113 292

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4	Архіваріус	1	4 345	2 172								6 517	78 204
	Разом:	4	23 227	11 613	0	0	0	0	0	0	0	34 840	418 080
Служба економіки													
1	Головний економіст	1	6 773	3 386								10 159	121 908
2	Провідний економіст	1	6 294	3 147								9 441	113 292
	Разом:	2	13 067	6 533	0	0	0	0	0	0	0	19 600	235 200
Відділ бухгалтерського обліку та звітності													
1	Начальник відділу - Головний бухгалтер	1	7 732	3 866								11 598	139 176
2	Заступник начальника відділу	1	6 959	3 479								10 438	125 256
3	Провідний бухгалтер	2	6 294	3 147								18 882	226 584
4	Бухгалтер I категорії	2	5 815	2 907								17 444	209 328
	Разом:	6	38 909	19 453	0	0	0	0	0	0	0	58 362	700 344
Відділ ведення водного кадастру та моніторингу вод													
1	Начальник відділу	1	7 732	3 866								11 598	139 176
2	Заступник начальника відділу	1	6 959	3 479								10 438	125 256
3	Провідний гідролог	1	6 294	3 147								9 441	113 292
4	Провідний інженер з використання водних ресурсів	2	6 294	3 147								18 882	226 584
5	Хімік I категорії	2	5 815	2 907								17 444	209 328
	Разом:	7	45 203	22 600	0	0	0	0	0	0	0	67 803	813 636
Відділ технічно-екологічної безпеки													
1	Начальник відділу	1	7 732	3 866								11 598	139 176
2	Заступник начальника відділу	1	6 959	3 479								10 438	125 256
3	Провідний інженер з використання водних ресурсів	2	6 294	3 147								18 882	226 584
4	Провідний гідротехнік	1	6 294	3 147								9 441	113 292
5	Провідний інженер-гідротехнік	1	6 294	3 147								9 441	113 292
6	Замірник	1	3 195									3 195	38 340
	Разом:	7	43 062	19 933	0	0	0	0	0	0	0	62 995	755 940
Служба протиповеневих об'єктів													
Басейн р. Дністер													
1	Інженер-гідротехнік I категорії	1	5 815	2 907								8 722	104 664
2	Оглядач гідротехнічних об'єктів	3	3 770		1 885	151						17 418	209 016
Басейн р. Південний Буг													
1	Інженер-гідротехнік I категорії	1	5 815	2 907								8 722	104 664
2	Оглядач гідротехнічних об'єктів	4	3 770		1 885	151						23 224	278 688
3	Сторож	3	3 195							463		10 974	131 688
Суббасейн р. Прип'ять													
1	Інженер-гідротехнік I категорії	1	5 815	2 907								8 722	104 664

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2	Оглядач гідротехнічних об'єктів		7	3 770		1 885	151					40 642	487 704
	Разом:		20	79 810	8 721	26 390	2 114	0	0	1 389	0	118 424	1 421 088
Відділ водних відносин та басейнної взаємодії													
1	Начальник відділу		1	7 732	3 866							11 598	139 176
2	Заступник начальника відділу		1	6 959	3 479							10 438	125 256
3	Провідний гідролог		1	6 294	3 147							9 441	113 292
4	Провідний інженер з використання водних ресурсів		2	6 294	3 147							18 882	226 584
5	Провідний інженер-гідротехнік		1	6 294	3 147							9 441	113 292
6	Інженер з використання водних ресурсів I категорії		1	5 815	2 907							8 722	104 664
	Разом:		7	45 682	22 840	0	0	0	0	0	0	68 522	822 264
Служба водних об'єктів													
1	Провідний інженер з використання водних ресурсів		2	6 294	3 147							18 882	226 584
2	Провідний інженер-гідротехнік		1	6 294	3 147							9 441	113 292
3	Геодезист I категорії		1	5 815	2 907							8 722	104 664
	Разом:		4	24 697	12 348	0	0	0	0	0	0	37 045	444 540
Технічний відділ													
1	Начальник відділу		1	7 732	3 866							11 598	139 176
2	Провідний геодезист		2	6 294	3 147							18 882	226 584
3	Провідний інженер-гідротехнік		3	6 294	3 147							28 323	339 876
4	Гідролог I категорії		1	5 815	2 907							8 722	104 664
	Разом:		7	45 017	22 508	0	0	0	0	0	0	67 525	810 300
Відділ інфраструктури													
1	Начальник відділу		1	7 732	3 866							11 598	139 176
2	Заступник начальника відділу		1	6 959	3 479							10 438	125 256
3	Провідний інженер-гідротехнік		3	6 294	3 147							28 323	339 876
4	Інженер-гідротехнік I категорії		1	5 815	2 907							8 722	104 664
	Разом:		6	39 388	19 693	0	0	0	0	0	0	59 081	708 972
ДУНАЄВЕЦЬКА ДІЛЬНИЦЯ													
1	Провідний інженер-гідротехнік		1	5 815	2 907							8 722	104 664
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		1	4 345		2 172						6 517	78 204
3	Ремонтувальник русловий		3	3 770		1 885						16 965	203 580
4	Прибиральник службових приміщень		0,5	3 195					319			1 757	21 084
	Разом		5,5	23 068	2 907	7 827	0	0	159	0	0	33 961	407 532
ХМЕЛЬНИЦЬКА ДІЛЬНИЦЯ													
1	Провідний інженер-гідротехнік		1	5 815	2 907							8 722	104 664
2	Інженер-гідротехнік I категорії		2	5 527	2 763							16 580	198 960

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1	4 345			2 172						6 517	78 204
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	2	4 345			2 172						13 034	156 408
5	Ремонтувальник руслів	5	3 770			1 885						28 275	339 300
6	Прибиральник службових приміщень	0,5	3 195						319			1 757	21 084
7	Сторож	3	3 195							463		10 974	131 688
	Разом	14,5	59 937	8 433	8 433	15 941	0	0	159	1 389	0	85 859	1 030 308
ШЕПЕТІВСЬКА ДІЛЬНИЦЯ													
1	Провідний інженер-гідротехнік	1	5 815	2 907								8 722	104 664
2	Інженер-гідротехнік I категорії	2	5 527	2 763								16 580	198 960
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	4 345			2 172						19 551	234 612
4	Ремонтувальник руслів	4	3 770			1 885						22 620	271 440
5	Прибиральник службових приміщень	0,5	3 195						319			1 757	21 084
6	Сторож	4	3 195							463		14 632	175 584
	Разом:	14,5	59 362	8 433	8 433	14 056	0	0	159	1 852	0	83 862	1 006 344
Відділ автотранспорту та механізації													
1	Начальник відділу	1	7 732	3 866								11 598	139 176
2	Заступник начальника відділу	1	6 959	3 479								10 438	125 256
3	Провідний інженер	1	6 294	3 147								9 441	113 292
4	Провідний механік	1	6 294	3 147								9 441	113 292
5	Механік I категорії	1	5 815	2 907								8 722	104 664
6	Медична сестра	1	4 920	2 460								7 380	88 560
7	Токар V р.	1	4 345			2 172						6 517	78 204
8	Електрогазоварник V р.	1	4 920			2 460	197					7 577	90 924
9	Слюсар-ремонтник V р.	2	4 920			2 460						14 760	177 120
10	Водій автотранспортних засобів	6	3 770			1 885					942	39 582	474 984
11	Водій автотранспортних засобів	4	4 058			2 029					1 014	28 404	340 848
12	Водій автотранспортних засобів	1	4 345			2 172					1 086	7 603	91 236
13	Машиніст крана автомобільного	1	4 345			2 172					1 086	7 603	91 236
14	Стропальник IV р.	1	4 058			2 029						6 087	73 044
15	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва VI р.	1	5 240			2 620	210	838			1 048	9 956	119 472
16	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва V р.	4	4 920			2 460	197	787			984	37 392	448 704
17	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва IV р.	1	4 633			2 316		741			927	8 617	103 404
	Разом:	29	138 272	19 006	19 006	50 127	1 195	4 727	0	0	17 791	231 118	2 773 416

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Відділ господарського забезпечення													
1	Начальник відділу		1	7 732	3 866							11 598	139 176
2	Провідний інженер-енергетик		1	6 294	3 147							9 441	113 292
3	Інженер		1	5 815	2 907							8 722	104 664
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		3	4 345		2 172						19 551	234 612
5	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування III р.		1	4 345		2 172						6 517	78 204
6	Прибиральник службових приміщень		2	3 195			319					7 028	84 336
7	Прибиральник виробничих приміщень		1	3 195								3 195	38 340
8	Сторож		8	3 195						463		29 264	351 168
	Разом:		18	72 366	9 920	8 688	0	0	638	3 704	0	95 316	1 143 792
	РАЗОМ по РОВР:		160,5	817 573	248 193	123 029	3 309	4 727	1 115	8 334	17 791	1 224 071	14 688 852
	в т.ч. керівники і спеціалісти		77	496 416	248 193	0	0	0	0	0	0	744 609	8 935 308
	робітники		83,5	321 157	0	123 029	3 309	4 727	1 115	8 334	17 791	479 462	5 753 544

Наталія Галкіна

Наталія ГАЛКІНА

Оксана Стецька

Оксана СТЕЦЬКА



М.П.

Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 2025 рік

Регіонального офісу водних ресурсів
у Хмельницькій області
(спеціальний фонд)

ЗАТВЕРДЖУЮ

на суму в кількості 25 штатних одиниць
Водним фондом заробітної плати
Т.Богомолову Держводагентства

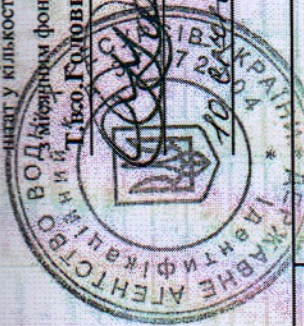
207 418

гривень

Ігор ГОПЧАК

(підпис)

М.П.



вводиться в дію з 01 січня 2025 року

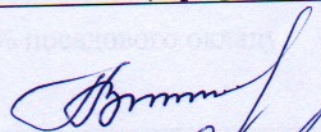
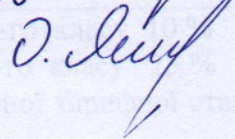
№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Посадо-вий оклад (грн.)	Надбавки (грн.) за високі досягнення у праці	за роботу у важких і шкідливих умовах праці	за ненормований робочий день	Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)	
							за стаж роботи за спец.	за викор. дез. засобів	за нічний час			за класність
Технічний відділ												
1	Начальник відділу	1	7 732	3 866							11 598	139 176
2	Провідний гідротехнік	1	6 294	3 147							9 441	113 292
3	Провідний геодезист	1	6 294	3 147							9 441	113 292
4	Провідний інженер-гідротехнік	1	6 294	3 147							9 441	113 292
5	Інженер-гідротехнік I категорії	1	5 815	2 907							8 722	104 664
Разом:		5	32 429	16 214	0	0	0	0	0	0	48 643	583 716
Служба замовника												
1	Провідний інженер з проектно-кошторисної роботи	1	6 294	3 147							9 441	113 292
2	Інженер I категорії	1	5 815	2 907							8 722	104 664
Разом:		2	12 109	6 054	0	0	0	0	0	0	18 163	217 956
Виробничий відділ												
1	Інженер робіт	1	6 294	3 147							9 441	113 292
2	Інженер-автотранспортних засобів	1	4 058	2 029							7 005	84 060
3	Інженер-автотранспортних засобів	1	4 345	2 172							7 500	90 000
4	Інженер-машинист гідромоторного насосного агрегату VI в	3	5 240	2 620	210			838			29 868	358 416
5	Інженер-машинист гідромоторного насосного агрегату VI в	5	4 920	2 460	197			787			46 740	560 880
6	Інженер-машинист гідромоторного насосного агрегату VI в	1	4 633	2 316				741			8 617	103 404
7	Інженер-машинист гідромоторного насосного агрегату VI в	1	4 345	2 172	197						7 577	90 924
8	Інженер-машинист гідромоторного насосного агрегату VI в	1	4 345	2 172							7 577	90 924
9	Інженер-машинист гідромоторного насосного агрегату VI в	1	4 345	2 172							7 577	90 924
Разом:		13	47 109	23 554	407	0	0	1 626	0	0	319	4 216

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.
Трактористам-машиністам за класність 1 клас 2 клас	20 % (тарифної ставки) 10 % (тарифної ставки)

Начальник

Головний економіст служби економіки






Наталія ГАЛКІНА

Оксана ЯСІНСЬКА

Начальник

Головний економіст служби економіки

Наталія ГАЛКІНА

Оксана ЯСІНСЬКА

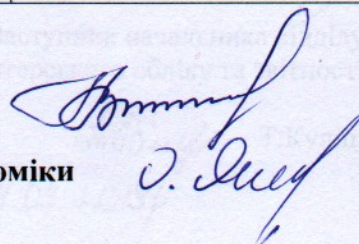
Додаток 3
до Колективного договору

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 (з 22 год. до 6 год.)	30 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	10% посадового окладу.
За класність водіям автотранспортних засобів.	Водіям 2-го класу 10 % 1-го класу 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
За стаж роботи 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 %
За роботу із шкідливими та несприятливими умовами праці (трактористи-машиністи сільськогосподарського виробництва, електрогазозварники, оглядачі гідротехнічних об'єктів)	4% від установленої тарифної ставки

Начальник

Головний економіст служби економіки



Наталія ГАЛКІНА

Оксана ЯСІНСЬКА

28

Додашок 4
до Колективного договору



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 керівників 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 РОВР у Хмельницькій області О.Лесневича.

Начальник

Ю.Димінський

Головний юристконсульт

Заступник начальника відділу
бухгалтерського обліку та звітності

Начальник відділу
економіки

04.03.2019р.

О.Рудик

04.03.2019р.

Т.Куліш

04.03.2019

О.Сирота

Затверджено наказом
РОВОР 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 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» і визначає умови, розміри та порядок преміювання.

1.2. Положення запроваджується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників РОВОР 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 РОВОР у Хмельницькій області здійснюється:

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

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 ефективно 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, об'єктів водресурсів, 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

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.	3 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	тис. грн.					
в тому числі:						
- капітальний ремонт	- " -					
- поточний ремонт	- " -					
НЕКВ 2210						
НЕКВ 2240						
Ремонт гідротехнічних споруд на міжгосподарській мережі	шт. грн.					
Очищення міжгосподарської мережі від наносів	тис. куб. м		x			x
Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних міжгосподарських об'єктах	тис. грн.		x			x
Забезпечення меліорованих земель агрогеолого-меліоративним обслуговуванням	тис.га		x			x
Виконання природоохоронних заходів по КПКВ 2407070	тис. грн.					
Забезпечення потужностей:						
- будівництво дамби	км					
- берегоукріплення	км					
- регулювання русел річок	км					
- гідротехнічні споруди	шт.					
- прибережні смуги та водоохоронні смуги	км					
- відведення	га/км					
Забезпечення моніторингу якості поверхневих вод та управління водними ресурсами:						
в тому числі:						

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

Таблиця 2

Показники та умови преміювання	Одиниці виміру	Затверджено кошторисом на рік	факт. виконання звітного періоду	% виконання
2	3		5	6
І розділ				
Обсяг надходжень коштів від надання платних послуг на спеціальні рахунки організацій	тис.грн.			

Начальник

Ю.Димінський

Головний бухгалтер

Л.Вельська

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	тис. грн.					
у тому числі:						
- 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 гідролого-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:						

ПЕРЕЛІК

виробничих упущень, за наявності яких премія працівникам РОВО 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 РОВО, його заступників, завдань безпосереднього керівника.
5. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та функцій, передбачених посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи РОВО.
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 РОВО у Хмельницькій області щодо невжиття працівниками РОВО 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.

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.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол зборів трудового
колективу
Регіонального офісу водних
ресурсів у Хмельницькій області
 від 21.11.2023 № 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 дотриманням 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 витратити 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.

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.

1. водій авто-транспортних засобів;
2. машинист крана автомобільного;
3. стропальник;
4. слюсар-ремонтник;
5. прибиральник (службових приміщень, виробничих приміщень, території);
6. тракторист-машинист сільськогосподарського виробництва;
7. токар;
8. електрогазозварник;
9. електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок;
10. робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
11. сторож;
12. ремонтувальник руслів;
13. замірник;
14. оглядач гідротехнічних об'єктів;
15. хімік;
16. усі працівники віком до 24 року.

Провідний інженер з охорони праці

Василь ГАНДАЙЧУК

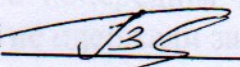
Провідний юрист-консульт

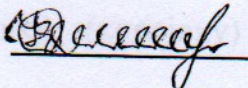
Олеся РУДИК

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 юрист-консульт  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.
2. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.
3. Особи з інвалідністю.
4. Особи віком до вісімнадцяти років.
5. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами.
6. 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;
7. Сумісники - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.
8. 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.
9. Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації.
10. Працівники, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування.
11. Батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу.
12. 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.
13. Працівники, які є дружинами (чоловіками) військовослужбовців.

14. Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України.

15. Ветерани праці.

Начальник

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

Наталія ГАЛКІНА

Провідний фахівець з підготовки кадрів

Валентина САМКОВА

Представник трудового колективу:

Наталія ГАЛКІНА

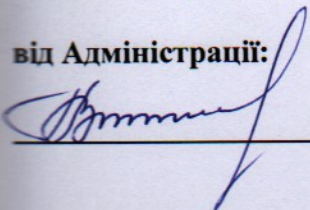
Ірина КРАМІНА

**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: юристи, 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, юристи, 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
Медична сестра.	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

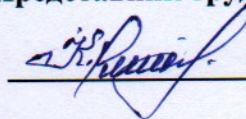
Підписи сторін:

від Адміністрації:



Наталія ГАЛКІНА

Представник трудового колективу:

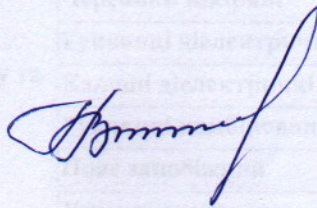


Ірина КРАМАР

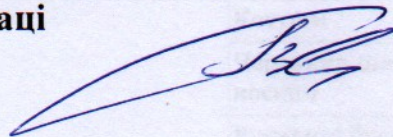
**Перелік посад працівників, які підлягають попередньому (періодичному)
медичному огляду**

1. Працівники усіх професій віком до 21 року.
2. провідний інженер-енергетик;
3. провідний геодезист;
4. водій автотранспортних засобів;
5. машиніст крана автомобільного;
6. стропальник;
7. слюсар-ремонтник;
8. прибиральник (службових приміщень, виробничих приміщень, територій);
9. тракторист-машиніст;
10. токарь;
11. електрогазозварник;
12. електрик з ремонту та обслуговування електроустановок;
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
служби охорони праці

Василь ГАЙДАЙЧУК

Додаток 9
до Колективного договору

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

№ 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	З, Ми	12
			Рукавиці комбіновані	З, Ми	2
			Узимку додатково:		
			Куртка на утепленій підкладці	Тн	36
2	8322.2	Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	Рукавиці комбіновані	З, Ми	2
			Костюм бавовняний	З, Ми	24
3	2148.2 2148.2	Геодезист (Топограф)	Костюм бавовняний	Ми	12
			Чоботи кирзові	З, 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	З, 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	Електрогазозварник	Костюм	То, Тр, З	12
			Черевики шкіряні з захисним носком	Мун100, Тр, З, 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

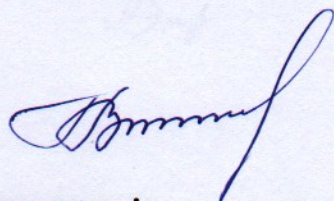
		На зовнішніх роботах взимку додатково:		
		Куртка на утепленій підкладці	Тн	36
		Штани на утепленій підкладці	Тн	36
		Напівчоботи утеплені	Тн20	48
		Додатково для електрогазоварника:		
		Окуляри захисні		до зносу
6	2213.2	Інженер-гідротехнік	При роботі у польових умовах на меліоративних системах і захисних спорудах:	
		Плащ з капюшоном	Вн	черговий
		Чоботи гумові	В	12
		При виконанні зовнішніх робіт взимку додатково:		
		Куртка на утепленій підкладці	Тн	36
7	8331.1	Тракторист - машиніст (Тракторист)	Комбінезон бавовняний	З, Ми 12
		Чоботи кирзові	Ми	12
		Рукавиці комбіновані двоपालі	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
		Чоботи утеплені	Тн20	36
		Рукавиці утеплені	Ми, Тхп	до зносу
8	8332.1	Тракторист - машиніст (Машиніст бульдозера)	При виконанні земляних робіт:	
		Комбінезон бавовняний	З, Ми	12
		Чоботи кирзові	Ми	12
		Рукавиці комбіновані двоपालі	Ми	2
		Жилет сигнальний	Со	12
		Узимку, додатково:		
		Куртка на утепленій підкладці	Тн20	36
		Штани на утепленій підкладці	Тн	36
		Чоботи утеплені	Тн20	48
		Рукавиці утеплені	Ми, Тхп	24
9	8332.1	Тракторист - машиніст (Машиніст екскаватора одноківшового)	Комбінезон бавовняний	З, Ми 12
		Черевики шкіряні	З, Ми	12
		Рукавиці комбіновані двоपालі	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
		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
			Берет	З	до зносу
			Каска захисна		до зносу
			На зовнішніх роботах узимку додатково:		
10	8332.1	Машиніст крана автомобільного Машиніст крана (кранівник)	Куртка на утепленій підкладці	Тн	36
	8333.1		Штани на утепленій підкладці	Тн	36
			Напівчоботи утеплені	Ми, См, Тн20	48
			Рукавички утеплені	Ми, Тхп	24
			Костюм бавовняний	З, Ми	12
			Рукавиці комбіновані	Ми	чергові
			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	З,Мун50,См	12	
		Халат бавовняний	З	12	
		Рукавиці комбіновані	Ми	1	
		Рукавиці гумові	Вн	4	
		При митті підлоги і місць загального користування додатково:			
		Напівчоботи гумові	В	12	
		Костюм бавовняний	Ми	12	
		Чоботи кирзові	З,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	
14	8163.2	Ремонтувальник русловий			

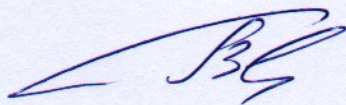
			Окуляри захисні		до зносу
			Щитки для захисту ніг	Мул 2	до зносу
			Чоботи кирзові з металічними носками	З,Мун50,См	12
			При виконанні робіт узимку додатково:		
			Куртка на утепленій підкладці	Тн	36
			Штани на утепленій підкладці	Тн	36
			Чоботи утеплені	Тн20	48
15	7129.2	Робітник з комплексного 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
19	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
20	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
			Додатково при виконанні відборів проб води:		
			Чоботи гумові	В	24
			Узимку додатково:		
			Куртка на утепленій підкладці	Тн	60

Начальник



Наталія ГАЛКІНА

Провідний інженер з охорони праці
служби охорони праці


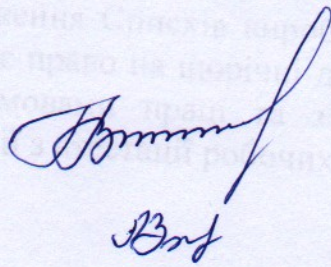
Василь ГАЙДАЙЧУК

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. Інженери з охорони праці всіх категорій.
4. Провідний фахівець з підготовки кадрів.
5. Начальники структурних підрозділів РОВР у Хмельницькій області та їх заступники.
6. Провідний юрисконсульт.
7. Геодезисти всіх категорій.
8. Бухгалтери всіх категорій.
9. Економісти всіх категорій.
10. Інженери всіх спеціальностей та категорій.
11. Провідний документознавець.
12. Провідний фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою.
13. Уповноважений з антикорупційної діяльності.
14. Гідрологи всіх категорій.
15. Інженери-гідротехніки всіх категорій.
16. Хіміки всіх категорій.
17. Механіки всіх категорій.
18. Архіваріус.
19. Провідний інженер з програмного забезпечення.
20. Енергетики всіх категорій.
21. Медична сестра.

Начальник



Наталія ГАЛКІНА

Провідний фахівець
з підготовки кадрів

Валентина САМКОВА

51

Додаток 11
до колективного договору



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ВОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНИЙ ОФІС ВОДНИХ РЕСУРСІВ У ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

10 квітня 2024 року

м. Хмельницький

№ 22

Про затвердження результатів атестації робочих місць за умовами праці та призначення працівникам РОВР у Хмельницькій області пільг та компенсацій за роботу в несприятливих умовах праці

За результатами проведеної у РОВР у Хмельницькій області атестації робочих місць за умовами праці згідно наказу "Про проведення атестації робочих місць" від 26 лютого 2024 року № 17, з метою забезпечення реалізації працівниками права на соціальний захист за роботу в несприятливих умовах праці, керуючись статтею 13 Закону України "Про пенсійне забезпечення", статтею 7 Закону України "Про відпустки", статтями 5,7 Закону України "Про охорону праці", пунктом 2 Постанови Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.86р. №387-22-78 «Про затвердження Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати робітникам за умовами праці», Постановою Кабінету Міністрів України №1290 від 17.09.1997р. "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці", протоколом засідання комісії з атестації робочих місць за умовами праці №3 від 15.04.2024 р.,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити матеріали атестації робочих місць за умовами праці:

- Додаток 1 - Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області із шкідливими і несприятливими умовами праці, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку;

- Додаток 2 – Перелік робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області із шкідливими і несприятливими умовами праці, на яких може встановлюватись доплата працівникам за умовами праці.

ГІ

2. Головному економісту служби економіки (Марії ЯНОВІЙ) розробити проект штатного розпису РОВР у Хмельницькій області, до якого включити запропонований відсоток доплати до посадового окладу на підставі Додатку 2.

3. Заступнику начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності (Оксані СТЕЦЬКІЙ) виплачувати доплату до посадових окладів після внесення змін до штатного розпису та Колективного договору Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області на 2023-2025 роки.

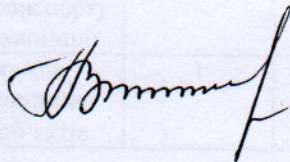
4. Провідному юрисконсульту служби правового забезпечення (Олесі РУДИК) підготувати зміни до Колективного договору Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області на 2023-2025 роки щодо надання пільг працівникам РОВР у Хмельницькій області, встановлених за результатами проведеної атестації робочих місць.

5. Провідному фахівцю з підготовки кадрів (Юлії МАЗУР) протягом 5-ти робочих днів з дня внесення змін до штатного розпису та Колективного договору Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області на 2023-2025 роки розробити та подати на затвердження начальнику РОВР у Хмельницькій області новий Графік відпусток працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області на 2024 рік, в якому врахувати тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

6. Секретарю атестаційної комісії – провідному фахівцю з підготовки кадрів (Юлії МАЗУР), забезпечити зберігання матеріалів атестації робочих місць за умовами праці, як документів суворої звітності, протягом 50-ти років з дня затвердження.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

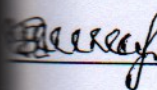
Начальник



Наталія ГАЛКІНА

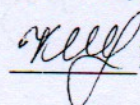
ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт

 Олеся РУДИК

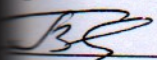
 квітня 2024 р.

В.о. заступника начальника

 Катерина ШВЕЦЬ

 квітня 2024 р.

Провідний інженер з ОП

 Василь ГАЙДАЙЧУК

 квітня 2024 р.

ДОДАТОК 1

до Наказу РОВР у Хмельницькій області
від 10.04.2024 № 22

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області із шкідливими і несприятливими умовами праці, зайнятість на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку

№ з/п	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво, цех, дільниця	Стаття 7 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. N 505/96-ВР			
			Робочих місць	Чоловік	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Робоче місце тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва V р. (екскаватор EO - 3211)	Відділ автотранспорту та механізації	1	2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва V р.	2
2	Робоче місце тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва VI р., V р. (корчувач МП - 19.3)	Відділ автотранспорту та механізації	2	2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва VI р., V р.	4
3	Робоче місце електрогазозварника V р.	Відділ автотранспорту та механізації	1	1	Електрогазозварник V р.	2
4	Робоче місце оглядача гідротехнічних об'єктів	Служба протиповеневих об'єктів	1	14	Оглядач гідротехнічних об'єктів	1

Голова атестаційної комісії

Катерина ШВЕЦЬ

СТІ

ДОДАТОК 2

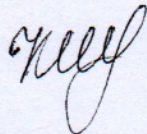
до Наказу РОБВ у Хмельницькій області
від 10.04.2024 № 22

ПЕРЕЛІК

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад Регіонального офісу водних ресурсів у Хмельницькій області із шкідливими і несприятливими умовами праці, на яких може встановлюватись доплата працівникам за умовами праці

№ з/п	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво, цех, дільниця	Пункт 2 Постанови Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.86р. №387-22-78 «Про затвердження Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати робітникам за умовами праці»				
			Робочих місць	Чоловік	Назва посади	Кількість балів	Розмір доплати у %
1	Робоче місце тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва V р. (екскаватор ЕО - 3211)	Відділ автотранспорту та механізації	1	2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва V р.	0,83	4
2	Робоче місце тракториста-машиніста сільськогосподарського виробництва VI р., V р. (корчувач МП - 19.3)	Відділ автотранспорту та механізації	2	2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського виробництва VI р., V р.	1,66	4
3	Робоче місце електрогазозварника V р.	Відділ автотранспорту та механізації	1	1	Електрогазозварник V р.	1,14	4
4	Робоче місце оглядача гідротехнічних об'єктів	Служба протиповеневих об'єктів	1	14	Оглядач гідротехнічних об'єктів	1,15	4

Голова атестаційної комісії



Катерина ШВЕЦЬ

18

Зареєстровано
в управлінні праці та соціального
захисту

населення Хмельницької міської ради

Хмельницький район на дов. 104/104

Державний реєстр та трудовий кодекс
Державного реєстру місцевих самоврядувань
Регістраційний номер *1401/15*
від "27" *12* 20*25* р.

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

Григорук І. Г.

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Хмельницької міської ради
Григорук І. Г.
Прізвище, ім'я, по-батькові
УКРАЇНА



Всього в цьому документі пронумеровано, проінтено,
оприлюднено реєстраційно та підписом
817 (всього) реєстраційно
Проділний юристконсульт

0982031307 Олеса