

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
**РЕГІОНАЛЬНОГО ОФІСУ ВОДНИХ РЕСУРСІВ
У СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

на 2019 – 2021 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу Регіонального
офісу водних ресурсів у Сумській
області:

22 серпня 2019 року

Набув чинності:

22 серпня 2019 року

м. Суми



РОЗДІЛ І

Загальні положення

Цей колективний договір укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі – Офісу) з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Колективний договір укладається на 2019 - 2021 роки на основі чинного законодавства, а саме:

- Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності";
- Закону України "Про колективні договори і угоди";
- Закону України "Про запобігання корупції";
- Закону України "Про відпустки";
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України "Про охорону праці";
- Закону України "Про оплату праці" з урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднаннями України та галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2017-2019 роки, а також Положення про Регіональний офіс водних ресурсів у Сумській області;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Постанов Кабінету Міністрів України.

Сторонами цього колективного договору є:

адміністрація Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі - Адміністрація) в особі начальника – Гордійка Олексія Петровича, який представляє її інтереси і має відповідні повноваження;

профспілковий комітет Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі Профспілковий комітет) в особі голови профкому – Борщенка Олександра Івановича, який представляє інтереси працівників Офісу і має відповідні повноваження.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних і трудових відносин Офісу протягом періоду його дії.

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

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної та галузевої угод за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами або у визначені в них терміни.

Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників організації, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників Офісу.

Кожен працівник несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання вимог антикорупційної програми, затвердженої наказом начальника Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області від 19.03.2019р. № 27 та вимог Закону України «Про запобігання корупції» – відповідно до чинного законодавства.

Окремі положення колективного договору поширюються на:

- пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися;
- на працівників, звільнених з ініціативи Адміністрації (за скороченням штату або у зв'язку з реорганізацією), до моменту їх працевлаштування.

Адміністрація спільно з профспілковим комітетом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

Договір укладено на 3 роки. Він набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладення нового договору.

Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

У разі реорганізації Офісу колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни форми власності Офісу чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони розпочинають переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації Офісу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ II

Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечувати своєчасне і якісне виконання покладених на Офіс завдань.
- 2.2. Постійно удосконалювати умови праці шляхом використання сучасної техніки, передового досвіду.
- 2.3. Здійснювати навчання і підвищення кваліфікації працівників організації у відповідних учбових закладах.
- 2.4. Створювати належні умови для постійного підвищення рівня знань працівників шляхом самопідготовки і самовдосконалення.
- 2.5. Забезпечувати працівників необхідними нормативними документами з метою своєчасного оволодіння вимогами законодавчих та нормативних актів з питань, що відносяться до компетенції Офісу.
- 2.6. Атестацію працівників проводити не частіше ніж один раз на три роки. Інформація про проведення атестації доводиться до відома працівників не пізніше ніж за два місяці до її проведення. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та адміністрації протягом трьох днів після його прийняття.

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-інвалідом, інвалідом дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до 14 років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом.

Категорії працівників, які підлягають атестації, наведено в додатку 1.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.7. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.8. Перевіряти умови праці працівників та вносити пропозиції адміністрації щодо їх поліпшення.
- 2.9. Захищати права та інтереси працівників при розгляді індивідуальних трудових спорів.
- 2.10. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління Офісом, а також у разі зміни форми власності Офісу, його ліквідації, реорганізації.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. У разі виникнення причин економічного, структурного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Офісу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету, не пізніше як за 3 місяці

до запланованих звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів, або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату (10 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій первинної організації профспілки, зокрема:

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

3.2. Попереджати працівника про наступне вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Офісі. Звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.

3.3. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та надання гарантій окремим категоріям працівників.

3.4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності чи штату працівників, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох час для вирішення питань працевлаштування.

3.5. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до чинного законодавства.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.6. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог чинного законодавства України.

3.7. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових звільнень працівників та заходи щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень.

3.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та зайнятість населення.

РОЗДІЛ IV

Трудові відносини. Робочий час і час відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Регулювати трудові відносини відповідно до чинного законодавства, Генеральної, галузевої угоди та колективного договору.

4.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно за згодою працівника у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 2) та цим колективним договором.

4.5. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу: 40 годин на тиждень.

4.6. Сторони домовились, що організація працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями за наступним графіком:

початок роботи – 8 год. 00 хв.

закінчення роботи – 17 год. 00 хв. (у п'ятницю – 15 год. 45 хв.)

перерва на обід з 12 год. 00 хв. до 12 год. 45хв.)

вихідні дні – субота, неділя.

4.7. Для сторожів застосовувати підсумований облік робочого часу, який регулюється графіком змінності. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є рік. Тривалість робочого часу за обліковий період повинна дорівнювати встановленій нормі робочого часу за цей період. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.8. Робота понад нормальну тривалість робочого часу в певні періоди може компенсуватися меншою тривалістю робочого часу в інші періоди, або наданням додаткових днів відпочинку в межах облікового періоду

4.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочувати на 1 годину.

4.10. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

4.11. У вихідні і святкові дні, а також на час проходження повені та за інших надзвичайних обставин адміністрація може запроваджувати чергування спеціалістів для вирішення невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються на чергування. Компенсація за чергування проводиться шляхом надання працівникові іншого дня відпочинку у зручний для нього день за погодженням начальника Офісу.

4.12. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Офісі, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників можна лише після

погодження цих питань з профкомом, попередивши працівників про зміну істотних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці.

4.13. Встановлювати за угодою між працівником і адміністрацією, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Встановлювати неповний робочий день, або неповний робочий тиждень на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

4.14. Надавати працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладання трудового договору.

Інвалідам I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Затверджувати графіки надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити їх до відома працівників.

Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою виключно у випадках, визначених законодавством.

4.15. Надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки:

4.15.1. Працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів згідно зі списком професій і посад, передбачених Галузевою угодою (додаток 3).

4.15.2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 18 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

4.15.3. Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із застосуванням хімічних речовин - 7 календарних днів, прибиральникам службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів - 2 календарні дні, згідно з додатком 4.

4.16. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.17. Надавати працівникам за їх бажанням відпустки без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

4.18. Не розривати трудові договори з працівниками у разі реорганізації Офісу, крім визначених законодавством випадків (п.п.3,4,6,7,8 ст. 40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпПУ.

4.19. Не звільняти працівника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 частини першої ст.40 КЗпПУ), а також у період

перебування працівника у відпустці (крім випадку повної ліквідації організації).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.20. Постійно проводити організаційно-профілактичну роботу в трудовому колективі щодо дотримання працівниками Офісу трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

4.21. У випадках, передбачених законодавством, розглядати у п'ятнадцятиденний строк обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки та повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.22. Надавати працівникам консультації з питань чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Адміністрацією та в судових органах.

РОЗДІЛ V Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників відповідно до Положення про оплату праці (додаток 5), розробленого на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів згідно наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06 2011 року № 185 в межах фонду оплати праці загального та спеціального фонду. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавки та доплати кожному працівникові затверджені штатним розписом.

Встановлювати мінімальний посадовий оклад(тарифну ставку) у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

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

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

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно, одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної

(годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5.2. Здійснювати преміювання працівників управління за виробничі показники та надання платних послуг відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці згідно Положення про преміювання (додаток 6). Преміювання, пов'язане з виконанням виробничих завдань і функцій, являється додатковою заробітною платою.

5.3. В межах фонду оплати праці загального та спеціального фонду преміювати працівників Офісу:

- до професійного свята – Дня працівників водного господарства;
- нагороджених Почесними грамотами та іншими відзнаками;
- до Дня захисника України, Міжнародного жіночого дня 8-го Березня, Нового року;
- до ювілейних дат (50, 55, 60 років) та в рік виходу на пенсію;
- за виконання особливо важливих завдань.

Дане преміювання являється стимулюючими виплатами.

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

5.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.6. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні двічі на місяць: зарплату за першу половину місяця -15 числа, за другу половину – в останній день поточного місяця. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі 40 % від заробітної плати (посадовий оклад з надбавками), але не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні. Керівник несе відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам.

5.7. Виплачувати відпускні працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки, або за згодою працівника в терміни виплати заробітної плати за першу чи за другу половину місяця.

5.8. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, в нічні години, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

5.9. Надавати працівникам управління матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в межах фонду оплати праці, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.10. Розрахункові листки видавати працівникам не пізніше, ніж за один день до строку виплати заробітної плати.

5.11. При ліквідації Офісу, його реорганізації забезпечити першочерговість виплати працівникам заробітної плати.

5.12. Адміністрації узгоджувати з Профспілковим комітетом всі рішення, пов'язані з оплатою праці та преміюванням працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.14. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат та надбавок, надання пільг працівникам.

5.15. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі та в установлені строки.

РОЗДІЛ VI

Умови та охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити здорові і безпечні умови праці в організації відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України інших нормативно-правових актів.

6.2. Щорічно витратити на охорону праці кошти в сумі не менше 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік.

6.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 7).

6.4. При прийнятті на роботу та в процесі роботи проводити в установлені строки інструктажі та навчання працівників з питань охорони праці.

6.5. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, поповнювати їх по мірі використання медикаментів, але не рідше 1-го разу на рік.

6.6. Забезпечити періодичний розгляд стану охорони праці комісією з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, інформувати трудовий колектив про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків, професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

6.7. Щорічно розробляти та в строк до 15 жовтня забезпечувати виконання заходів з підготовки Офісу до роботи в осінньо-зимовий період.

6.8. Здійснювати за встановленими нормами своєчасну видачу мила працівникам, робота яких пов'язана із забрудненням (додаток 8), а також забезпечити миючими засобами умивальники в приміщеннях Офісу.

6.9. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до галузевих норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток 9).

6.10. Забезпечити безоплатну видачу молока працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці (додаток 10), у дні фактичної зайнятості працівників на роботах, пов'язаних із застосуванням хімічних речовин.

Забезпечити робітників, які працюють на відкритому повітрі або в закритих приміщеннях, що не опалюються, теплим спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

6.11. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, що встановлено комісією по розслідуванню нещасного випадку, зменшення розміру потерпілому одноразової допомоги визначається комісією з охорони праці організації, але не більше ніж на 50% (додаток 11).

6.12. Забезпечити потерпілому від нещасного випадку на виробництві відповідно до медичних рекомендацій перепідготовку, працевлаштування, встановити пільговий порядок роботи.

6.13. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.14. Організувати проведення періодичних медичних оглядів водіїв і електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, забезпечивши їх оплату.

6.15. Вживати заходи для запобігання поширенню епідемії ВІЛ/СНІДу та туберкульозу, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями.

Працівники Офісу зобов'язуються:

6.16. Дотримуватись та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.17. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.18. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.19. Дбайливо та раціонально використовувати майно Офісу, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.20. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.21. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці. У випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.22. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

РОЗДІЛ VII

Задоволення духовно-культурних потреб

Сторони домовились:

7.1. У разі виділення додаткових бюджетних асигнувань здійснювати

відрахування профспілковому комітету коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці.

7.2. Приймати активну участь в проведенні заходів з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ушанування ветеранів праці, організації новорічно-різдвяних свят, професійних конкурсів та інше.

Організовувати для працівників екскурсії до визначних місць області, по містах України, надавати дієву допомогу в організації літнього відпочинку працівників.

7.3. Організовувати проведення серед працівників, членів їхніх сімей фізкультурно-масових, спортивних заходів (спартакіад, турнірів тощо).

7.4. Проводити придбання путівок до дитячих оздоровчих закладів, надання їх працівникам з повною або частковою оплатою, насамперед для дітей з багатодітних, малозабезпечених та неповних сімей.

РОЗДІЛ VIII

Молодіжна політика

Сторони домовились:

8.1. Сприяти роботі Ради молоді Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області.

8.2. Забезпечити молодим працівникам можливості для підвищення кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти в тому числі без відриву від виробництва.

8.3. Закріпити за молодими працівниками наставників.

8.4. Залучати молодь до діяльності у виборних профспілкових органах усіх рівнів, створити резерв кадрів.

8.5. Проводити для молоді навчання з питань чинного законодавства, охорони праці, здорового способу життя, ролі профспілок у суспільно-політичному житті та на виробництві.

РОЗДІЛ IX

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати матеріальну допомогу працівникам на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти працівників), а також на поховання працівників та пенсіонерів Офісу. На ці цілі надавати також працюючим до трьох днів відпустки зі збереженням заробітної плати.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

9.2. В обов'язковому порядку надавати особам, які одружуються, за їх бажанням, відпустку без збереження заробітної плати - тривалістю до 10 календарних днів та до двох днів оплачуваної відпустки.

9.3. Виділяти та облаштовувати (меблями, приборами розігріву їжі) кімнати для відпочинку і харчування водіїв, слюсарів та робітників АГВ. Забезпечити їх належне утримання і прибирання.

9.4. За виробничої необхідності оплачувати підвищення кваліфікації працівників, пов'язане з їх професійною діяльністю, результатом якого є отримання посвідчення (сертифікату) установленого зразка, щодо набуття відповідних професійних навиків.

9.5. Надавати працівникам Офісу, які мають дітей молодшого шкільного віку, один оплачуваний день відпочинку на 1 вересня.

9.6. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

Профспілковий комітет зобов'язується:

9.7. Один раз на рік заохочувати працівника бухгалтерії та скарбника профкому за отримання членських внесків і ведення діловодства виплатою матеріального заохочення в розмірі до 1% річної суми профспілкових внесків.

РОЗДІЛ X

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в організації, та погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

10.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації, що діє в Офісі.

Надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт, тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань, інших заходів.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів управління надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

10.2. Голові профспілкового комітету, членам профспілкового комітету та профактиву надавати вільний від основної роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень.

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

10.4. Щомісячно і безоплатно проводити утримання та перерахування на рахунок профспілкового комітету членських внесків (за письмовими заявами членів

профспілки).

РОЗДІЛ XI

Контроль за виконанням колективного договору.

11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює робоча комісія з представників сторін, що його уклали.

11.2. Раз на рік у грудні місяці сторони звітують на загальних зборах трудового колективу про хід виконання взятих зобов'язань, вносять необхідні зміни і доповнення.

11.3. За порушення чи невиконання положень колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

Перелік додатків до колективного договору

1. Категорії працівників, які підлягають атестації.
2. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
3. Перелік посад працівників, зайнятих на роботах з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка.
4. Перелік посад на яких працівники мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці.
5. Положення про оплату праці.
6. Положення про преміювання працівників.
7. Заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
8. Список професій працівників, які працюють в забруднених умовах, на одержання миючих засобів.
9. Список професій, робітникам яких видається спецодяг, спецвзуття.
10. Перелік посад, на яких працівникам безоплатно видається молоко.
11. Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання ним вимог з охорони праці.

Колективний договір підписали:

Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській області

О. П. Гордійко

Дата 22 серпня 2019 року

Голова профспілкового
комітету

О. І. Борщенко

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету


О. І. Борщенко
«09» серпня 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській області


О. П. Гордійко
«09» серпня 2019 року



Перелік

посад керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців,
які підлягають атестації

1. **Керівники:**
 - заступники начальника
 - головний бухгалтер
 - начальники відділів
 - завідувачі складу
 - завідувачі лабораторії
2. **Професіонали:**
 - бухгалтери
 - гідротехніки
 - гідрогеологи
 - гідрологи
 - геодезисти
 - грунтознавці
 - уповноважені
 - документознавці
 - економісти
 - інженери
 - хіміки
 - юрисконсультанти
 - ревізори
 - аудитори
 - фахівці із зв'язків з громадськістю та ЗМІ
 - фахівці із використання водних ресурсів
3. **Фахівці:**
 - лаборанти
 - механіки
 - енергетики
 - техніки
4. **Технічні службовці:**
 - секретарі

Примітка. Атестації підлягають і працівники, посади яких зазначені в цьому переліку, з урахуванням похідних слів та категорій:
«змінний», «черговий», «заступник» - для керівників;
«провідний», «І категорії», «ІІ категорії» - для професіоналів;
«І категорії», «ІІ категорії» - для фахівців;
«старший» - для технічних службовців.



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області

1. Загальні положення

Ці Правила розроблені відповідно до вимог чинного законодавства.

Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками, сприяють зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, зміцненню трудової і виконавської дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує керівник в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору відповідно до Кодексу законів про працю України. При прийомі на роботу між працівником та адміністрацією укладається трудовий договір, відповідно до якого працівник зобов'язується виконувати роботу по певній спеціальності, кваліфікації чи посаді з підпорядкуванням внутрішньому розпорядку.

2.2. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний надати: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, заяву, паспорт, копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду, документ про освіту, військовий квиток чи приписне посвідчення, 2 фотокартки розміром 4x6 см.

2.3. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком:

для робітників — до одного місяця,

для інших працівників — до трьох місяців,

в окремих випадках, за погодженням із профспілкою, — до шести місяців.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація (керівник) зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;

2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація(керівник) не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.6. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою відповідно до вимог ст.33 КЗпП України.

2.7. Простій - це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу в управлінні на весь час простою або в іншу організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

У разі простою працівники за їх згодою можуть також брати відпустку за власний рахунок.

2.8. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови трудового договору.

Розірвання трудового договору оформлюється наказом, який оголошується працівникові під розписку. Керівництво у день звільнення працівника зобов'язане видати останньому трудову книжку та провести з ним відповідні розрахунки.

2.8. Адміністрація зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

3. Основні обов'язки працівників

3.1 Працівники зобов'язані:

3.1.1 працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також функції, які визначені посадовими інструкціями;

3.1.2 постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

3.1.3 додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

3.1.4 вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво фірми;

3.1.5 утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях;

3.1.6 ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна установи, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7 не розголошувати стороннім особам інформацію, що стосується діяльності установи і становить комерційну таємницю чи є конфіденційними відомостями;

3.1.8 уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

3.1.9 обов'язки, які виконують працівники за своєю посадою, визначаються посадовими інструкціями.

4. Основні права працівників

Працівники мають право:

1. на участь у громадському самоврядуванні;
2. на захист професійної честі, гідності;
3. на отримання заробітної плати відповідно займаній посади згідно штатного розпису;
4. на просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків;
5. на здорові, безпечні та належні умови праці;
6. на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства;
7. на допомогу установи у правовому захисті, якщо така необхідність виникла у результаті виконання службових обов'язків в інтересах установи;
8. захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Основні обов'язки керівництва

Керівництво управління зобов'язане:

1. правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові і безпечні умови праці;
2. забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладами;
3. створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
4. постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни;
5. неухильно додержуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
6. забезпечити належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
7. уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. Робочий час і його використання. Час відпочинку.

6.1. Для працівників управління, крім сторожів, установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Сторожі працюють за графіком змінності.

6.2. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину (святкові дні: 1 січня - Новий рік; 8 березня - Міжнародний жіночий день; 1 травня - День праці; 9 травня - День Перемоги; 28 червня - День Конституції України; 24 серпня - День незалежності України; 14 жовтня - День захисника України; дні релігійних свят: 7 січня і 25 грудня - Різдво Христово; один день(неділя) - Великдень; один день (неділя) - Трійця.)

Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень.

6.3. Час початку і закінчення роботи:

понеділок – четвер- з 8.00 до 17.00 (8 годин 15 хвилин),

п'ятниця з 8.00 до 15.45 (7 годин),

передсвяткові дні - з 8.00 до 15.45 (7 годин), якщо передсвятковий день

припадає на п'ятницю - з 8.00 до 14.45 (6 годин),

перерва на обід (в усі робочі дні) - з 12.00 до 12.45 (45 хвилин).

6.4. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку відпусток.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

Додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюються трудовим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

6.5. 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 15 календарних днів на рік.

6.6. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

6.7. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

6.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні, або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після прибуття з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку, попередньо погоджений з керівником.

В день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження працівник має право не виходити на роботу.

7. Заохочення за успіхи у роботі:

За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

- оголошення подяки
- нагородження почесною грамотою з врученням грошової премії або цінного подарунка

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок згідно з правилами їх ведення.

8. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Дисциплінарні стягнення здійснюються відповідно до вимог КЗпП України.

9. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи адміністрацією(керівником) допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Від адміністрації: начальник



О. П. Гордійко

Від трудового колективу: голова профспілки



О. І. Борщенко

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету


О. І. Борщенко

« 09 » січня 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській області


О. П. Гордійко

« 09 » січня 2019 року



СПИСОК

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем у водогосподарських організаціях, установах та на підприємствах

1. Керівники, їх заступники, головні бухгалтери та їх заступники організацій, підприємств та установ.

2. Начальники, завідувачі та інші керівники структурних підрозділів організацій, підприємств, установ, партій, відділень, цехів, майстерень, відділів, дільниць, лабораторій, кабінетів, секторів, груп, виробництв, баз і інше та їх заступники.

3. Головні: інженери, економісти, технологи, енергетики, механіки, гідротехніки, геологи, гідрогеологи, гідрологи, геодезисти, топографи, диспетчери та інші.

4. Провідні: фахівці, інженери всіх спеціальностей, хіміки, економісти, документознавці, бухгалтери, ревізори, аудиторі, юрисконсульти, гідротехніки, геологи, гідрологи, геодезисти, виконробі, уповноважені та інші.

5. Інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, ревізори, юрисконсульти, гідротехніки, гідрологи, геодезисти, інспектори, інструктори, агролісомеліоратори, іхтіологи, техніки всіх спеціальностей, майстри дільниць, механіки гаражів.

6. Завідувачі: канцелярії, складу, бюро, архіву, господарства, комори схову, дитячого садка (дитячих ясел), бібліотеки; касири, експедитори, секретарі, секретарі-друкарки, друкарки, діловоди, архіваріуси, копіювальники, коменданти будинків.

7. Водії легкових автомобілів.

Провідний інженер з підготовки кадрів



С. І. Колеганова

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету

О. Борщенко
2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Регіонального офісу водних
ресурсів у Сумській області

О. Гордійко
2019 року



Перелік

посад, на яких працівники мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці (відповідно до Постанови КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290, додаток №2(із змінами), розділ XI, п.61; розділ XXII, п.60)

№ з. п.	Назва посади	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Завідувач лабораторії	7
2.	Провідний хімік	7
3.	Прибиральник службових приміщень	2

Провідний інженер з підготовки кадрів

С.І. Колеганова

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Регіонального офісу водних
ресурсів у Сумській області


О.І. Борщенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області

13.08.2018 № 62

ПОЛОЖЕННЯ

**про оплату праці працівників апарату
Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області**

1. Загальні положення

1.1. Це положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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 України від 02.06.2011 № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.06.2011 за № 708/19446 (із змінами), інших нормативно-правових актів України.

1.2. Положення визначає систему оплати праці працівників апарату Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі – РОВР у Сумській області), її структуру, інші питання оплати праці.

1.3. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності управління.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є кошти державного бюджету.

1.5. Це Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області.

2. Структура заробітної плати

2.1. Основна заробітна плата це - винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців

2.2. Додаткова заробітна плата це - винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати,

передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.3. Встановлювати мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу несприятливих умов праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний час та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

2.4. Розміри посадових окладів, схеми тарифних розрядів (ставок заробітної плати) керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників визначені в максимальному значенні із допустимого діапазону розрядів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників (додаток 1-5 до наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 р. № 185).

2.5. Посадовий оклад, надбавки та доплати начальнику РОВР у Сумській області устанавлюються Держводагентством України.

2.6. Начальником РОВР у Сумській області у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом устанавлюються:

посадові оклади (ставки заробітної плати) працівникам апарату управління;

надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення в праці;

за складність, напруженість в роботі;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни та відсутність коштів на ці цілі зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

доплати :

у розмірі 12 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

за роботу у важких та шкідливих умовах праці. Зазначена доплата встановлюється працівникам лабораторії моніторингу вод на підставі атестації робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з чинним законодавством;

у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
за суміщення професій (посад);
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються начальнику РОВР у Сумській області, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

водіям автотранспортних засобів :

надбавка за класність:

водіям II класу –10 відсотків, водіям I класу –25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплата за ненормований робочий день в розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

2.7. Працівникам РОВР у Сумській області надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, в межах фонду оплати праці, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.8. Преміювання працівників РОВР у Сумській області за основні результати діяльності та надання платних послуг здійснюється у відповідності до розроблених Положень.

2.9. Крім цього працівники апарату РОВР у Сумській області можуть преміюватися в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фонду:

до Новорічних та Різдвяних свят, міжнародного жіночого Дня 8-го Березня, професійного свята - Дня працівників водного господарства, Дня захисника України, ювілейних дат (50 років, 55 років, 60 років) та в рік виходу на пенсію, за виконання особливо важливого завдання, за нагородження Почесними грамотами та за інші відзнаки.

2.10. Структура та чисельність працівників РОВР у Сумській області визначається та встановлюється начальником РОВР у Сумській області в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

**Начальник відділу економіки
Регіонального офісу водних ресурсів у
Сумській області**

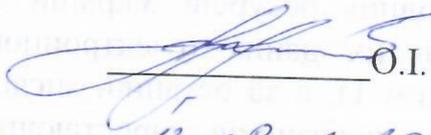
Л.М. Бойко

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Регіонального офісу водних
ресурсів у Сумській області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області


О.І. Борщенко

13.08.2018 № 62

13.08.2018

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників апарату Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській області за основні результати
діяльності**

Положення розроблено в межах статті 2 Закону України «Про оплату праці» відповідно до пункту 3 наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників організацій меліорації та водного господарства Державного агентства водних ресурсів України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.06.2011 за № 708/19446 (із змінами), наказу Державного агентства водних ресурсів України від 15.12.2015 № 155 «Про затвердження положень про преміювання керівників БУВР, облводресурсів, управлінь каналів та Бортницького МУВГ ім. Гаркуші М.А.» і визначає умови, розміри та порядок преміювання.

Преміювання начальника, професіоналів, фахівців та технічних службовців Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі – РОВР у Сумській області) здійснюється за умов своєчасного та якісного виконання плану капітального та поточного ремонту міжгосподарської мережі, нарощування обсягів платних послуг та використання отриманих від них коштів на ремонтно-експлуатаційні потреби, технічного обслуговування меліоративних систем, раціонального та ефективного використання бюджетних коштів, матеріальних та енергетичних ресурсів.

I. Показники, умови та розміри преміювання

1.1 Начальник управління, професіонали, фахівці, технічні службовці преміюються щомісяця або щокварталу за основні результати діяльності - виконання плану ремонтних робіт на міжгосподарській осушувальній мережі в

обсягах, не менше ніж сума фактично виділеного фінансування на ці цілі, до 20 числа останнього місяця відповідного періоду, а також організацію робіт з контролю меліоративного стану земель.

1.2. Премія виплачується за умови виконання усіх показників, наведених у додатку 1.

1.3. Преміювання начальника РОВР у Сумській області здійснюється за рішенням Державного Агентства водних ресурсів України.

1.4. Дозвіл на виплату премії начальнику РОВР у Сумській області надається керівництвом Державного агентства водних ресурсів України за перші два місяці кварталу на підставі оперативних даних (електронною поштою, факсом - за показниками згідно з додатком 1), а за останній місяць кварталу - на підставі письмового підтвердження показників наростаючим підсумком з початку року. Матеріали для погодження премії подаються до 15 числа місяця, що настає за звітним періодом.

1.5. Преміювання працівників апарату РОВР у Сумській області здійснюється за рішенням начальника управління відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.6. Преміювання начальника, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників РОВР у Сумській області здійснюється в межах фонду оплати праці. Сума преміювання не може перевищувати шестимісячного фонду оплати праці на рік.

1.7. Преміювання робітників здійснюється помісячно або щокварталу:

- водіїв:
 - за якісне і своєчасне виконання завдань, утримання техніки в технічно справному стані, безаварійну роботу до 50% фактичного заробітку;
- прибиральників:
 - за якісне і своєчасне прибирання приміщень до 25% фактичного заробітку за відпрацьований час;
- електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсаря-сантехніка, маляра, столяра:
 - за виконання робіт по обслуговуванню адміністративного корпусу до 33% фактичного заробітку за відпрацьований час;
- сторожів:
 - за якісне і своєчасне виконання своїх службових обов'язків до 25% фактичного заробітку за відпрацьований час.

1.8. При виявленні формального та бездіяльного (пасивного) підходу до виконання виробничих функцій, начальник РОВР у Сумській області може прийняти одноосібне або за поданням його заступників рішення, щодо зменшення розміру або позбавлення премії повністю працівників управління.

II. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

2.1. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності, а за показниками, не передбаченими бухгалтерською та статистичною звітністю – дані управлінського обліку.

2.2. Премія начальнику та працівникам РОВР у Сумській області нараховується за фактично відпрацьований час на заробітну плату, включаючи надбавки та доплати .

2.3. Працівники РОВР у Сумській області можуть бути повністю або частково позбавлені премії за порушення чинного законодавства та виробничі упущення (додаток 2; 3).

2.4. Премія працівникам апарату РОВР у Сумській області не нараховується за час відпусток, тимчасової непрацездатності та відряджень нарахованих по середньому заробітку.

2.5. Працівникам, які звільнені з роботи в місяць за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію чи звільнилися за станом здоров'я.

2.6. Працівникам, яким винесене дисциплінарне стягнення (догана), премія не виплачується тільки за той розрахунковий період у якому була винесена догана.

2.7. Протягом дисциплінарного стягнення до працівників не застосовуються заходи заохочення (подяка, грамота, нагорода цінним подарунком, преміювання до ювілейної дати чи професійного свята).

2.8. Положення набуває чинності з 1 серпня 2018 року і діє до затвердження нового.

**Начальник відділу економіки
Регіонального офісу водних ресурсів у
Сумській області**

Л.М. Бойко

Додаток 1

до Положення про преміювання працівників апарату Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області

**Виконання
показників преміювання працівників Регіонального
офісу водних ресурсів у Сумській області
за основні результати діяльності**
за _____

Таблиця 1

№ з/п	Показники та умови преміювання	Один. вимір.	З початку року				
			План	Факт. профі-нансовано	Факт. виконання	% до плану	% до факт. профі-нанс.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Виконання плану ремонту міжгосподарської мережі, всього	тис. грн.					
	у тому числі:						
	- капітальний ремонт	- II					
	- поточний ремонт	- II					
	з нього:						
	КЕКВ 2210	- II					
КЕКВ 2240	- II						
2.	Ремонт гідротехнічних споруд на міжгосподарській мережі	шт.					
	- зрошення	шт.					
	- осушення	шт.					
3.	Очистка міжгосподарської мережі від наносів	1000 куб. м					
4.	Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах	тис. грн.					
5.	Дотримання питомих витрат електроенергії на перекачку води	кВт/год 1000 куб. м					
6.	Забезпечення меліорованих земель гідрогеолого-меліоративним обстеженням	тис. га					
7.	Виконання природоохоронних заходів:						
	- по КПКВ 2407070	тис. грн.					
	з них погашення кредиторської заборгованості 2407070	тис. грн.					

8.	Введення потужностей:						
	- захисні дамби	км					
	- берегоукріплення	- II -					
	- регулювання русел річок	- II -					
	- гідротехнічні споруди	шт.					
	-прибережні смуги та водоохоронні зони	км					
	- водовідведення	га/км					
	- інші гідротехнічні споруди	шт.					
9.	Проведення моніторингу якості поверхневих вод та управління водними ресурсами, у тому числі:						
	- кількість вимірювань показників якості води	шт.					
	- кількість обстежених водних об'єктів та гідротехнічних споруд	шт.					
	-погашення кредиторської заборгованості	тис. грн.					
	Довідково:						
1.	Перекачано води насосними станціями	тис. куб.м	X	X		X	X
	2.	Площа зволоження або регулювання водно-повітряного режиму на осушувальних системах	тис. га	X	X		X
3.	Площа поливу з державних точок водовиділу	тис. га	X	X		X	X
4.	Подано води державними насосними станціями на полив	тис.куб. м.	X	X		X	X
5.	Наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками	кільк.	X	X		X	X
6.	Кредиторська заборгованість	тис.грн.	X	X		X	X
7.	Заборгованість із заробітної плати	тис.грн.	X	X		X	X
8.	Дебіторська заборгованість спеціального фонду	тис.грн.	X	X		X	X
	в тому числі за надані платні послуги	тис.грн.	X	X		X	X

Таблиця 2

№ з/п	Показники та умови преміювання	Одиниці виміру	Порівняння динаміки показників до відповідного періоду минулого року		
			факт. виконання періоду минулого року	факт. виконання періоду поточного року	динаміка %, (+, -)
	2	3	4	5	6
I розділ					
1.	Обсяг надходжень коштів від надання платних послуг на спеціальні рахунки організацій	тис. грн.			
2.	Обсяг залучених коштів з місцевих бюджетів та інших джерел (крім коштів державного бюджету, отриманих у межах реалізації бюджетних програм, відповідальним виконавцем яких є Держводагентство)	тис. грн.			
3.	Технічний стан техніки (частка справної техніки)	%			
4.	Техніка, яка була задіяна у роботі	%			
5.	Ефективність використання вантажні автомобілі(перевезено вантажів)	т			
	трактори (час у роботі)	тис.м/ГОД			
	механізми(екскаватори, бульдозери, трактори з екскаваторним обладнанням, скрепери)	тис.м ³			
6.	Відновлення джерел та витоків річок	шт.			
7.	Кількість розроблених режимів роботи водосховищ та ставків (у т.ч. наданих в оренду)	шт.			
8.	Кількість розроблених в області паспортів водних об'єктів	шт.			
9.	Змістовність та наповнення веб-сайтів	%			
10.	Виконання інструментально-лабораторних вимірювань при здійсненні робіт за договорами/замовленнями юридичних та фізичних осіб	шт.			
II розділ					
№ з/п	Показники діяльності	одиниці виміру	План поточного року	Факт поточного року	Виконання, %
1	2	3	4	5	6
1.	Підвищення кваліфікації кадрів	чол.			

Начальник РОВР у Сумській області

**Перелік виробничих упущень,
за наявності яких премія начальнику, спеціалістам, фахівцям та
службовцям Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області
зменшується або не виплачується повністю**

1. Невжиття заходів щодо зменшення простроченої заборгованості із платежів до бюджету, Пенсійного фонду, інших боргів.
2. Нецільове та неефективне використання бюджетних коштів та державного майна.
3. Утворення заборгованості із заробітної плати працівникам.
4. Приписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання.
5. Невиконання або несвоєчасне і неякісне виконання рішень колегій, наказів та доручень Державного агентства водних ресурсів України та рішень начальника чи заступників начальника РОВР у Сумській області.
6. Порушення трудової дисципліни.
7. Наявність випадків нестач, крадіжок і знищення державного майна.
8. Несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків.
9. Наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками.
10. Звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування до Державного агентства водних ресурсів України щодо невиконання начальником РОВР у Сумській області заходів відповідно до функціональних повноважень.
11. Порушення вимог чинного антикорупційного законодавства на підставі рішення суду, яке набрало законної сили.

Додаток 3
до Положення про преміювання
працівників апарату РОВР у
Сумській області

П Е Р Е Л І К

порушень, за наявності яких премія робітникам апарату РОВР у Сумській області зменшується або не виплачується повністю

I. Для водіїв автомобілів:

порушення трудової дисципліни, правил дорожнього руху, правил техніки безпеки на 100%;
перевитрати ПММ, використання транспорту в особистих цілях на 100%;
утримання техніки в технічно несправному та антисанітарному стані до 50%;
невірне ведення та несвоєчасна здача шляхових листів до 50%.

II. Для інших робітників (сторожів, прибиральників, маляра, слюсаря-сантехніка, електрика з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяра):

порушення правил техніки безпеки та трудової дисципліни на 100%;
несвоєчасне та неякісне виконання робіт, недбале відношення до інвентарю до 50%.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Регіонального офісу водних
ресурсів у Сумській області


О.І.Борщенко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області

13.08.2018 № 62

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників апарату Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області за надання платних послуг на замовлення юридичних та фізичних осіб

1. Загальна частина

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального заохочення працівників апарату Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі – РОВР у Сумській області) у збільшенні обсягів платних послуг.

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

2. Умови, розміри та порядок преміювання

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

наявності коштів для виплати премії;

відсутності заборгованості з оплати праці.

При преміюванні до уваги беруться:

сума фактичних власних надходжень за надання платних послуг згідно з договорами;

сума коштів спецфонду, спрямована на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду;

сума коштів спецфонду, направлена на погашення заборгованості по загальному фонду.

2.2. Преміювання здійснюється в межах наявних коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі по спеціальному фонду, затвердженому у встановленому порядку.

2.3. Розмір премії працівникам РОВР у Сумській області не може перевищувати одного посадового окладу на місяць.

2.4. Преміювання начальника РОВР у Сумській області здійснюється щоквартально за рішенням Держводагентства України на підставі письмового

підтвердження надходжень коштів, отриманих від надання платних послуг наростаючим підсумком з початку року та виконання умов преміювання згідно з додатком 1.

2.5. Преміювання інших працівників апарату РОВР у Сумській області здійснюється за рішенням начальника РОВР у Сумській області відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. При виявленні формального та бездіяльного (пасивного) підходу до виконання виробничих функцій, начальник РОВР у Сумській області може прийняти одноосібне або за поданням його заступників рішення, щодо зменшення розміру або позбавлення премії повністю працівників РОВР у Сумській області.

3. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

3.1. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерської, фінансової та статистичної звітності, а за показниками, не передбаченими бухгалтерською та статистичною звітністю - дані управлінського обліку.

3.2. Персональна відповідальність за достовірність додержання умов преміювання та дотримання граничних розмірів премії покладається на керівника та головного бухгалтера РОВР у Сумській області.

3.3. Положення набуває чинності, починаючи з виконання показників за 3 квартал 2018 року і діє до затвердження нового.

**Начальник відділу економіки
Регіонального офісу водних ресурсів
у Сумській області**

Л.М. Бойко

Додаток 1
до Положення про преміювання
працівників апарату регіонального
офісу водних ресурсів у Сумській
області за надання платних послуг на
замовлення юридичних та фізичних
осіб

Довідка
про виконання показників та умов преміювання
за надання платних послуг

№ з/п	Показники та умови преміювання	Одиниця виміру	Наростаючим підсумком з початку року	
			За планом	Фактично
1	2	3	4	5
1	Кількість укладених договорів	кількість		
2	Вартість наданих послуг за звітний період	тис. грн.		
3	Сума власних надходжень, що фактично надійшла на спецрахунок (ф. № 4 – 1д, гр. 9)	тис. грн. % від річного обсягу	x	
4	Сума коштів спец фонду, спрямована на погашення заборгованості по загальному фонду(ф. № 4 – д, гр. 11)	тис. грн.	x	
5	Сума коштів спецфонду, спрямована на проведення заходів, пов'язаних з виконанням основних функцій, які не забезпечені (або частково забезпечені) видатками загального фонду (ф. 2-В, гр. 15)	тис. грн.	x	

Начальник



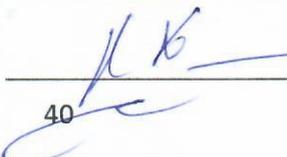
ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Регіонального офісу водних
ресурсів у Сумській області
О. П. Гордійко
2019 року

ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2019-2021 роки

№п/п	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
1	Здійснювати внутрішньовідомчий контроль за станом охорони праці	Провідний інженер з охорони праці	На протязі року
2	Проводити передплату періодичних видань з охорони праці	Провідний інженер з охорони праці	I-квартал
3	Проводити цільову підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації спеціалістів з питань охорони праці	Провідний інженер з охорони праці	На протязі року
4	Забезпечити всі служби Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці	Провідний інженер з охорони праці	На протязі року
5	Забезпечувати працівників спецодягом, взуттям і ЗІЗ згідно нормативів	Провідний інженер з охорони праці	На протязі року
6	Регулярно проводити медичні огляди працівників згідно законодавства	Провідний інженер з охорони праці	I квартал
7	В зимовий період створювати належні умови праці, температурного режиму на робочих місцях, згідно з санітарними нормами	Провідний інженер з охорони праці, начальник відділу управління інфраструктурою	I, IV квартал
8	Поповнювати лікарськими засобами медичні аптечки	Провідний інженер з охорони праці	I квартал

Провідний інженер з охорони праці


В. Хричов

ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету



О. Борщенко
« 09 » січня 2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській області



О. Гордійко
2019 року

Список

професій працівників на одержання мила і миючих засобів

№ з. п.	Назва професії	Норма видачі на місяць	
		Мило, г	миючі засоби
1.	Прибиральник приміщень	250	
2.	Водій автомобіля	250	
3.	Маляр	250	
4.	Слюсар-сантехнік	250	
5.	Електромонтер	250	
6.	Хімік	250	
7.	Для комплектування умивальників	500	

Провідний інженер з охорони праці

В. Хричов

ПОГОДЖУЮ

Голова профспілкового комітету

О. І. Борщенко

2019 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Регіонального офісу водних
ресурсів у Сумській області

О. П. Гордійко

2019 року

Перелік

професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

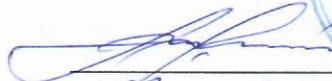
№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1	Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 1 12	Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників водного господарства П.70
2	Маляр	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Берет бавовняний Респіратор газозахисний Окуляри захисні закриті	12 12 2 До зносу -«- -«-	П.32
3	Електромонтер	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 3 Чергові Чергові 24	П.18
4	Слюсар – сантехнік	Костюм з водонепроникної тканини Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані Берет бавовняний Протигаз шланговий	1 12 2 Чергові 2 До зносу Черговий	П.69
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Напівчоботи гумові	12 1 4 12	П.59
6	Водій легкового автомобіля	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	24 2	П.9
7	Водій вантажного автомобіля	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Напівчоботи	12 2 12	П.8

Узимку додатково:

1	2	3	4	5
8	Завідувач складом	<p>Куртка на утепленій підкладці</p> <p>Халат бавовняний Рукавиці комбіновані</p> <p><i>Узимку під час роботи в приміщеннях, що не опалюються та на зовнішніх відкритих територіях, додатково:</i> Куртка бавовняна на утепленій прокладці</p>	<p>36</p> <p>12 2</p> <p>36</p>	<p>П.28</p>
9	Хімік	<p><i>При виконанні лабораторних вимірювань:</i> Халат бавовняний Берет бавовняний Фартух прогумований 3 нагрудником Чоботи гумові Рукавиці гумові технічні Рукавиці комбіновані Рукавички трикотажні Окуляри захисні закриті Респіратор пилогазозахисний <i>При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці</p>	<p>12 12</p> <p>Черговий Чергові Чергові 3 3 До зносу До зносу</p> <p>Чергова</p>	<p>П.77</p>
10	Гідротехнік	<p><i>Для лінійного персоналу при роботі у польових умовах на меліоративних системах і захисних спорудах:</i> Плащ з капюшоном Чоботи гумові <i>При виконанні зовнішніх робіт узимку додатково:</i> Куртка на утепленій підкладці</p>	<p>Черговий 12</p> <p>36</p>	<p>П.12</p>

Провідний інженер з охорони праці _____ .В. Хричов

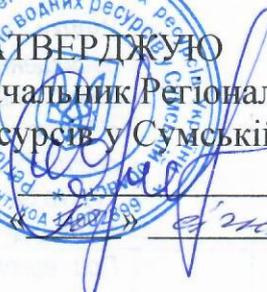
ПОГОДЖУЮ
Голова профспілкового комітету


О. Борщенко
«09» січня 2019 року



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Регіонального офісу водних
ресурсів у Сумській області


О. Гордійко
«09» січня 2019 року



Перелік

посад, на яких працівникам безоплатно видається молоко

№ з. п.	Назва посади	
1.	Завідувач лабораторії,	1229.7
2.	Провідний хімік,	2113.2

Провідний інженер з охорони праці _____


В. Хричов

