

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

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

на 2026 – 2029 роки

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

28 липня 2026 року

Набув чинності:
01 серпня 2026 року

м. Суми

ЗМІСТ

1	РОЗДІЛ I Загальні положення	3
2	РОЗДІЛ II Виробничі відносини.....	4
3	РОЗДІЛ III Забезпечення зайнятості працівників.....	5
4	РОЗДІЛ IV Трудові відносини. Робочий час і час відпочинку.....	5
5	РОЗДІЛ V Оплата праці.....	6
6	РОЗДІЛ VI Умови та охорона праці.....	7
7	РОЗДІЛ VII Соціальні гарантії і пільги.....	9
8	РОЗДІЛ VIII Контроль за виконанням колективного договору та прикінцеві положення...	9
9	ДОДАТОК 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку РОВР у Сумській області.....	11
10	ДОДАТОК 2 Перелік посад працівників РОВР у Сумській області з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка.....	16
11	ДОДАТОК 3 Положення про оплату праці працівників РОВР у Сумській області.....	17
12	ДОДАТОК 1 до Положення про оплату праці Схема тарифних розрядів водіїв автотранспортних засобів.....	23
13	ДОДАТОК 4 Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників РОВР у Сумській області.....	24
14	ДОДАТОК 1 до Положення про преміювання Інформаційна довідка про роботу організації.....	27
15	ДОДАТОК 2 до Положення про преміювання Перелік підстав, за наявності яких премія та інші заохочувальні виплати працівникам РОВР у Сумській області зменшується або не виплачується повністю.....	28
16	ДОДАТОК 3 до Положення про преміювання Перелік порушень, за наявності яких премія робітникам РОВР у Сумській області зменшується або не виплачується повністю.....	29
17	ДОДАТОК 5 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам.....	30
18	ДОДАТОК 6 Список посад (професій) працівників, які працюють у забруднених умовах і мають право на одержання мийних та змиваючих засобів.....	32
19	ДОДАТОК 7 Перелік професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спеувзуття та інші засоби індивідуального захисту.....	33

РОЗДІЛ І

Загальні положення

1.1. Сторони договору та мета укладення

Цей колективний договір укладено між **роботодавцем** в особі начальника Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі – РОВР у Сумській області або Офіс) **Гордійка Олексія Петровича**, який представляє інтереси Офісу та має відповідні повноваження з однієї сторони, та **трудовим колективом** Офісу в особі уповноваженого представника трудового колективу **Старченко Марини Іванівни**, обраного та уповноваженого загальними зборами працівників (протокол від «28» липня 2026 року № 1), який представляє інтереси працівників Офісу з іншої сторони.

Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, забезпечення стабільної роботи Офісу, а також узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Правова основа договору

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства України, а саме:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про колективні договори та угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про запобігання корупції»;
- Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;
- Постанов Кабінету Міністрів України, положень чинної Генеральної угоди, чинної Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України та відповідним галузевим об'єднанням представників працівників, а також Положення про Регіональний офіс водних ресурсів у Сумській області.

1.3. Юридичний статус та сфера дії договору

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

Жодна із сторін не може протягом усього строку дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють або припиняють виконання норм, положень та зобов'язань колективного договору.

Положення договору поширюються на всіх працівників Офісу, незалежно від форми працевлаштування, і є обов'язковими для виконання як роботодавцем, так і працівниками. Окремі положення цього Колективного договору (у випадках, прямо передбачених його текстом) поширюються на колишніх працівників, які

звільнилися з роботи в Офісі у зв'язку з виходом на пенсію або перебувають на пенсії після закінчення роботи в Офісі.

Кожен працівник несе персональну відповідальність за обов'язкове дотримання та виконання вимог Антикорупційної програми Офісу та вимог Закону України «Про запобігання корупції».

1.4. Строк чинності та порядок внесення змін

Колективний договір укладено на 3 роки. Він набуває чинності з 1 серпня 2026 року і діє до укладення нового договору чи перегляду чинного, якщо інше не передбачено законом.

Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії поточного договору.

Зміни і доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної чи Галузевої угод за взаємною ініціативою та згодою сторін після проведення офіційних переговорів чи консультацій, і набувають чинності після підписання уповноваженими представниками сторін.

У разі реорганізації, зміни форми власності або ліквідації Офісу, чинність договору, порядок його перегляду, терміни дії та ведення переговорів визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Роботодавець спільно з уповноваженим представником трудового колективу після підписання договору подає його на повідомну реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування. Після реєстрації роботодавець зобов'язаний довести договір до відома всіх працівників, а також ознайомлювати з ним щойно прийнятих працівників до початку їхньої роботи.

РОЗДІЛ II

Виробничі відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Професійний розвиток: організовувати за потреби підвищення кваліфікації та навчання працівників Офісу в межах затвердженого кошторису установи, а також забезпечувати робочі місця необхідною нормативною базою та інструкціями.
2. Атестація персоналу: проводити атестацію працівників Офісу не частіше ніж один раз на три роки відповідно до вимог чинного законодавства.
 - Перелік посад: конкретний перелік посад працівників, які підлягають атестації, затверджується наказом начальника Офісу з урахуванням структури та штатного розпису.
 - Повідомлення: ознайомлювати працівників з графіком та термінами проведення атестації під підпис не пізніше ніж за 2 місяці до її початку.
 - Результати: доводити рішення атестаційної комісії до відома працівника протягом 3 днів з дня його прийняття.

о. Звільнення від атестації: не залучати до атестації працівників, які відпрацювали на посаді менше одного року; вагітних жінок; осіб, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до 3 років; одиноких матерів чи батьків з дітьми віком до 14 років; батьків, які виховують дітей з інвалідністю; неповнолітніх; осіб з інвалідністю та сумісників.

2.2. Обов'язки працівників та повноваження уповноваженого представника трудового колективу:

1. Працівники Офісу зобов'язуються дотримуватися трудової дисципліни, вимог охорони праці та Правил внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток 1**).
2. Уповноважений представник трудового колективу бере участь у консультаціях щодо організації праці виключно у разі їх офіційного ініціювання роботодавцем та представляє спільні інтереси працівників під час проведення загальних зборів.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості працівників

3.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Дотримуватися вимог чинного законодавства України при проведенні заходів, пов'язаних із скороченням чисельності або штату працівників Офісу, зокрема щодо строків попередження, переважного права на залишення на роботі та виплати всіх належних компенсацій і вихідної допомоги.
2. Пропонувати працівникові одночасно з попередженням про вивільнення всі наявні в Офісі вакантні посади, які відповідають його кваліфікації або нижчу посаду, яку працівник може виконувати за станом здоров'я.
3. Надавати працівникам, попередженим про скорочення, протягом двох місяців до дня звільнення один вільний від роботи день на тиждень із збереженням середнього заробітку для самостійного пошуку нового місця роботи. День надається за письмовою заявою працівника за погодженням з безпосереднім керівником в межах затвердженого кошторису Офісу на оплату праці.

РОЗДІЛ IV

Трудові відносини. Робочий час і час відпочинку.

4.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Законодавча основа: регулювати трудові відносини, режим роботи та відпочинку в Офісі із суворим дотриманням вимог чинного законодавства України про працю, Генеральної та Галузевої угод, цього Колективного договору, а також з урахуванням особливостей, обмежень та норм законодавства про правовий режим воєнного стану.

2. Ознайомлення з документами: при прийнятті працівників на роботу ознайомлювати їх із цим Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3. Режим роботи: забезпечувати нормальну тривалість робочого часу — **40 годин на тиждень** при п'ятиденному робочому тижні за графіком:

- Початок роботи — 8:00;
- Закінчення роботи — 17:00 (у п'ятницю — 15:45);
- Обідня перерва — з 12:00 до 12:45;
- Вихідні дні — субота та неділя.

4. Облік часу сторожів: застосовувати для сторожів підсумований облік робочого часу за графіками змінності. Обліковим періодом є календарний рік. Нічним вважається час з 22:00 до 06:00.

5. Чергування: запроваджувати за потреби чергування спеціалістів Офісу у вихідні, святкові дні, а також під час проходження повеней чи інших надзвичайних ситуацій. Компенсацію за чергування проводити шляхом надання іншого дня відпочинку за погодженням із начальником Офісу.

4.2. Надання відпусток:

1. Графік відпусток: затверджувати графік надання щорічних відпусток керівництвом Офісу до 1 січня поточного року.

2. Додаткові відпустки: надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством та галузевими нормами:

- Працівникам із ненормованим робочим днем — 7 календарних днів відповідно до переліку посад (Додаток 2).

- Працівникам лабораторії за роботу із хімічними речовинами — 7 календарних днів, а прибиральникам службових приміщень за прибирання загальних санвузлів — 2 календарні дні.

3. Соціальні та інші відпустки: забезпечувати надання основних щорічних, соціальних відпусток (зокрема, одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років та інше) та відпусток без збереження заробітної плати у повній відповідності до Закону України «Про відпустки» та норм законодавства воєнного часу.

4.3. Обов'язки працівників:

Працівники Офісу зобов'язуються суворо дотримуватися трудової дисципліни, вимог Антикорупційної програми Офісу та Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

РОЗДІЛ V

Оплата праці

5.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці працівників Офісу на підставі Положення про оплату праці працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області, яке є

невід'ємною частиною цього Колективного договору (**Додаток 3**), в межах фонду оплати праці загального та спеціального фондів кошторису.

2. Здійснювати преміювання працівників Офісу на підставі Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області, яке є невід'ємною частиною цього Колективного договору (**Додаток 4**), в межах фонду оплати праці загального та спеціального фондів кошторису.

3. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Офісу в робочі дні двічі на місяць у такі строки з урахуванням особливостей та обмежень законодавства про воєнний стан:

- за першу половину місяця (аванс) — 15 числа поточного місяця;
- за другу половину місяця — в останній день поточного місяця.

Порядок, умови, розміри та детальний розрахунок виплати заробітної плати, а також нарахування заробітної плати за першу половину місяця (авансу) здійснюються відповідно до Положення про оплату праці працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (**Додаток 3** до цього Колективного договору). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Офісу у безготівковій формі шляхом її перерахування на особисті поточні рахунки працівників, відкриті в банківських установах.

5. Вносити зміни та доповнення до Положення про оплату праці та Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати виключно за взаємною згодою Сторін у порядку, визначеному законодавством для укладення цього Колективного договору. Одностороння зміна умов зазначених Положень роботодавцем або уповноваженим представником трудового колективу не допускається.

5.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

Сприяти дотриманню в Офісі законодавства про оплату праці та брати участь у розгляді пропозицій роботодавця щодо вдосконалення системи оплати праці та матеріального стимулювання працівників.

РОЗДІЛ VI

Умови та охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Законодавча основа та фінансування: забезпечувати здорові і безпечні умови праці в Офісі відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та Кодексу законів про працю України. Фінансування заходів з охорони праці здійснювати у суворій відповідності до законодавства в межах видатків, затверджених у кошторисі установи на зазначені цілі.

2. Комплексні заходи: забезпечувати своєчасне виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого

середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (Додаток 5).

3. Навчання та інструктажі: забезпечувати за рахунок Офісу своєчасне проведення інструктажів, навчання та перевірки знань працівників з питань охорони праці та пожежної безпеки в процесі роботи та при прийнятті на роботу.

4. Медичне та санітарне забезпечення:

- о організовувати проведення періодичних обов'язкових медичних оглядів відповідних працівників Офісу, для яких такі огляди є обов'язковими згідно з чинним законодавством, за рахунок коштів Офісу;

- о своєчасно забезпечувати санітарні кімнати офісу мийними засобами;

- о безоплатно забезпечувати мийними, змивальними та знешкоджувальними засобами працівників усіх посад, робота яких пов'язана із забрудненням, щомісячно та у межах установлених норм, відповідно до чинного законодавства; (Додаток 6)

- о працівників лабораторії, які виконують роботи з токсичними хімічними речовинами, концентрованими кислотами та контактують зі стічними рідинами, видавати на 1 місяць — рідкий засіб (гель) для миття посуду (1 шт.), засіб для чищення (порошок/крем) (1 шт.), пральний порошок (1 шт.), дезінфекційний та відбілювальний засіб (1 шт.), засіб для миття та дезінфекції (1 шт.); губки господарські (1 шт.), серветки з мікрофібри (1 шт. на 3 місяці), рукавички нітрилові одноразові (16 пар).

- о забезпечувати належне комплектування та своєчасне поновлення аптечок першої медичної допомоги в приміщеннях Офісу.

5. Засоби індивідуального захисту та молоко: своєчасно безкоштовно видавати працівникам спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) відповідно до встановлених галузевих норм (Додаток 7), а також забезпечувати видачу молока працівникам у дні їхньої фактичної зайнятості на роботах із застосуванням хімічних речовин за посадами: завідувач лабораторії та хіміки (усіх категорій та найменувань структурного підрозділу).

6. Підготовка до зими: щорічно забезпечувати своєчасне виконання технічних заходів з підготовки будівель, приміщень та мереж Офісу до роботи в осінньо-зимовий період у строк до 15 жовтня.

7. Профілактика та рівність: сприяти проведенню профілактичних заходів щодо запобігання поширенню соціально небезпечних захворювань, суворо забезпечувати недопущення будь-яких проявів дискримінації працівників за станом здоров'я.

6.2. Працівники Офісу зобов'язуються:

1. Дотримання правил безпеки: знати, суворо дотримуватись та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці, інструкцій з техніки безпеки, правил експлуатації машин, механізмів та офісного устаткування.

2. Використання ЗІЗ: обов'язково застосовувати видані засоби індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття тощо) під час виконання робіт, де це передбачено правилами техніки безпеки.

3. Реагування на загрози: негайно інформувати свого безпосереднього керівника або відповідальну посадову особу про виникнення будь-яких небезпечних, аварійних ситуацій або нещасних випадків на робочому місці.

4. Збереження майна: дбайливо та раціонально використовувати майно Офісу, дотримуватися правил пожежної безпеки та не допускати пошкодження чи знищення матеріальних цінностей установи.

РОЗДІЛ VII

Соціальні гарантії, пільги, компенсації

7.1. Роботодавець зобов'язується:

1. Матеріальна допомога: за наявності фінансових можливостей та в межах затвердженого кошторису установи на оплату праці надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання близьких родичів (батько, мати, чоловік, дружина, діти), а також у разі смерті працівників та колишніх працівників, які перебувають на пенсії після закінчення роботи в Офісі.

2. Відпустки без збереження заробітної плати: забезпечувати надання працівникам Офісу обов'язкових відпусток без збереження заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством України (у разі шлюбу, смерті рідних тощо), зокрема:

- у разі шлюбу — тривалістю до 10 календарних днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка/дружини, батьків, дітей, братів, сестер) — тривалістю до 7 календарних днів; інших рідних — до 3 календарних днів.

3. Гарантії для батьків: надавати працівникам Офісу, які мають дітей молодшого шкільного віку (1–4 класи), за їхньою заявою один вільний від роботи день 1 вересня для супроводу дитини до школи (шляхом надання відгулу за раніше відпрацьований час або відпустки без збереження заробітної плати).

4. Гендерна рівність: забезпечувати дотримання гендерної рівності та надання рівних прав і можливостей для жінок і чоловіків в Офісі відповідно до чинного законодавства України при комплектуванні кадрів та просуванні по службі.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням колективного договору та прикінцеві положення

8.1. Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, які його уклали: роботодавцем та уповноваженим представником трудового колективу.

8.2. Сторони щороку спільно звітують про стан виконання взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу Офісу.

8.3. У разі порушення чи невиконання умов цього Колективного договору з вини посадових осіб Офісу або уповноважених представників колективу, винні особи несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.4. Зміни та доповнення до цього Колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін після проведення спільних консультацій.

Усі зміни та доповнення набувають чинності після їх підписання сторонами та підлягають повідомній реєстрації в установленому законом порядку.

Колективний договір підписали:

Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області



О. П. Гордійко

Уповноважений представник
трудового колективу, обраний
загальними зборами працівників
РОВР у Сумській області (протокол
від 28 липня 2026 року №1)

М.І.Старченко

«31» липень 2026 року

Додаток 1

до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Регіонального офісу водних ресурсів
у Сумській області на 2026–2029 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протоколом загальних зборів
трудового колективу
Регіонального офісу водних
ресурсів у Сумській області
від «28» липеня 2026р. № 1

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила регулюють трудові відносини в Регіональному офісі водних ресурсів у Сумській області (далі — Офіс) відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), інших актів законодавства та Колективного договору.

1.2. Метою Правил є забезпечення належної організації праці, високої її якості, зміцнення трудової дисципліни та раціонального використання робочого часу.

1.3. Трудова дисципліна в Офісі базується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків. Усі питання щодо застосування цих Правил вирішує начальник Офісу в межах повноважень, а у визначених законом випадках — за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору. Прийняття на роботу оформлюється наказом начальника Офісу.

2.2. При прийнятті на роботу особа зобов'язана надати документи, визначені ст. 24 КЗпП України, зокрема:

- Паспорт (або ID-картку);
- Реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП);
- Військово-обліковий документ;
- Документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- Відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб (або трудову книжку за наявності, для внесення записів за бажанням працівника);

- Дві фотокартки розміром 4х6 см.

2.3. За угодою сторін працівникові може бути встановлено випробування з метою перевірки його відповідності дорученій роботі у межах строків, визначених ст. 27 КЗпП України (для робітників — до 1 місяця, для інших працівників — до 3 місяців). Період тимчасової непрацездатності або іншої поважної відсутності до строку випробування не зараховується.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець зобов'язаний:

- Ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором під особистий підпис;
- Ознайомити працівника з його посадовою інструкцією та визначити робоче місце;
- Проінформувати про умови праці, наявність небезпечних чи шкідливих факторів та проінструктувати з питань техніки безпеки, охорони праці й протипожежної охорони.

2.5. Працівник зобов'язаний особисто виконувати роботу за своєю посадою. Виконання додаткових разових чи періодичних завдань, що виникли внаслідок нових задач та функцій Офісу, здійснюється за розпорядчим документом керівника. Робота за такими дорученнями проводиться в межах робочого часу, якщо вона відповідає професійним знанням працівника та не загрожує його здоров'ю.

2.6. Організація трудових відносин (включаючи тимчасове переведення, дистанційну роботу, режим простою) здійснюється у суворій відповідності до норм КЗпП України та особливостей законодавства про правовий режим воєнного стану.

2.7. Розірвання трудового договору здійснюється на підставах та в порядку, передбачених законодавством. У день звільнення Офіс зобов'язаний видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним повний розрахунок із повідомленням про нараховані суми та, за вимогою працівника, внести відповідні записи до трудової книжки, що зберігається у працівника.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Офісу мають право на:

- Належні, безпечні та здорові умови праці;
- Своєчасне отримання заробітної плати відповідно до займаної посади та штатного розпису;
- Соціальний і правовий захист, участь у загальних зборах трудового колективу та захист своїх законних інтересів.

3.2. Працівники Офісу зобов'язані:

- Працювати чесно, сумлінно, суворо дотримуватися трудової дисципліни, цих Правил;
- Своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, визначені посадовими інструкціями;
- Додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони, утримувати робоче місце в чистоті;

- Бережливо ставитись до майна Офісу, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші ресурси;
- Не розголошувати конфіденційну інформацію, що стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- Дотримуватися правил ділової етики та сприяти створенню сприятливого клімату в колективі.

3.3. Сторожам Офісу під час виконання обов'язків за графіками змінності суворо забороняється залишати об'єкт охорони до приходу зміни, а також спати під час чергування.

4. Основні обов'язки керівництва Офісу

4.1. Начальник Офісу (роботодавець) зобов'язаний:

- Правильно організувати працю робітників, забезпечити їх необхідними матеріалами, приладами, обчислювальною та іншою оргтехнікою;
- Забезпечувати належні, здорові та безпечні умови праці, неухильно дотримуватися законодавства про охорону праці;
- Виплачувати заробітну плату в установлені строки;
- Зміцнювати трудову і виконавську дисципліну, створювати умови для підвищення кваліфікації працівників;
- Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, вирішувати питання соціально-побутового характеру відповідно до Колективного договору.

5. Робочий час і час відпочинку

5.1. В Офісі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). Нормальна тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень.

5.2. Режим роботи Офісу:

- Початок роботи — 8:00;
- Закінчення роботи — 17:00 (у п'ятницю — 15:45);
- Обідня перерва — з 12:00 до 12:45;

Особливості режиму роботи та тривалості робочого часу напередодні святкових і неробочих днів регулюються чинним законодавством України. Протягом дії воєнного стану норми щодо скорочення робочого часу напередодні святкових і неробочих днів на одну годину не застосовуються відповідно до законодавства про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану. Після скасування чи припинення воєнного стану тривалість роботи працівників (крім сторожів) напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину.

5.3. Облік робочого часу, запізнення та прогули:

- Облік використання робочого часу всіх працівників Офісу здійснюється шляхом щомісячного табелювання.
- Працівники зобов'язані виконувати свої посадові обов'язки протягом усього робочого часу, встановленого цими Правилами, перебуваючи на визначеному

робочому місці або поза його межами, якщо це зумовлено виконанням посадових завдань за погодженням із безпосереднім керівником.

- З урахуванням безпекової ситуації під час оголошення сигналів повітряної тривоги або інших надзвичайних ситуацій працівники зобов'язані припинити роботу та пройти до укриття. Час перебування працівників в укриттях вважається робочим часом і табулюється у звичайному порядку.
- Про неможливість з'явитися на роботу чи інші причини відсутності працівник зобов'язаний невідкладно повідомити безпосереднього керівника або кадрову службу (якщо можливо — до 09:00 поточного дня). Відсутність на роботі без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни.

5.4. Для сторожів застосовується підсумований облік робочого часу за графіками змінності. Обліковим періодом є календарний рік. Нічним вважається час з 22:00 до 06:00.

5.5. За потреби начальник Офісу за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу може запроваджувати чергування спеціалістів у вихідні, святкові дні, а також під час ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Компенсація за чергування проводиться шляхом надання іншого дня відпочинку за погодженням із начальником Офісу.

5.6. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівництвом Офісу за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу до 1 січня поточного року. Щорічна основна відпустка надається тривалістю не менше 24 календарних днів.

5.7. Додаткові та соціальні відпустки надаються відповідно до Закону України «Про відпустки» та умов Колективного договору:

- Працівникам із ненормованим робочим днем — 7 календарних днів згідно з переліком посад (Додаток 2 до Колективного договору);
- Працівникам лабораторії за роботу з хімічними речовинами — 7 календарних днів;
- Прибиральникам службових приміщень за прибирання загальних санвузлів — 2 календарні дні.

5.8. Поділ відпустки на частини, перенесення, відкликання з відпустки, грошова компенсація невикористаних днів відпустки при звільненні, а також надання відпусток без збереження заробітної плати здійснюються у суворій відповідності до норм чинного законодавства.

5.9. Компенсація за направлення у відрядження у вихідні дні або повернення з нього у вихідні дні регулюється чинним законодавством України (наданням іншого дня відпочинку за погодженням із керівником).

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення до працівників застосовуються такі види заохочень: оголошення подяки або нагородження грамотою (почесною грамотою) з можливим врученням грошової премії чи цінного подарунка відповідно до фінансових можливостей Офісу.

6.2. Заохочення оголошуються наказом начальника Офісу та доводяться до відома колективу.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни, цих Правил чи невиконання обов'язків до працівника може бути застосовано лише один захід стягнення: догана або звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються в порядку та строки, визначені законодавством, на підставі наказу начальника Офісу та після витребування від працівника письмових пояснень.

8. Відсторонення від роботи

8.1. Відсторонення працівників від роботи начальником Офісу допускається у випадках: 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 протипожежного захисту; в інших випадках, передбачених законодавством України.

Від роботодавця:
Начальник РОВР у Сумській області

Від трудового колективу:
Уповноважений представник
трудового колективу



Олексій ГОРДІЙКО

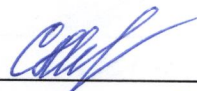
Марина СТАРЧЕНКО

Додаток 2

до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Регіонального офісу водних ресурсів
у Сумській області на 2026–2029 роки

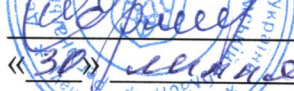
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу


«30» листопада М.І.Старченко
2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області


«30» листопада О.П.Гордійко
2026р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області з
ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка

№ з/п	Категорії посад згідно зі штатним розписом РОВР у Сумській області	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Керівництво Офісу: начальник Офісу, заступники начальника Офісу	7
2.	Керівники структурних підрозділів: начальники відділів, служб, завідувач лабораторії та їхні заступники	7
3.	Головні спеціалісти: головний бухгалтер, головний механік, головний економіст <i>(та інші головні спеціалісти)</i>	7
4.	Провідні спеціалісти, спеціалісти всіх категорій та напрямків діяльності: інженери, економісти, бухгалтери, хіміки, юрисконсульт, документознавець, аудитор тощо	7
5.	Інші фахівці та технічні службовці: завідувач господарства, завідувач складу, фахівці з кадрової роботи та з публічних закупівель тощо	7
6.	Окремі категорії робітників: водії автотранспортних засобів	7

Провідний фахівець з підготовки кадрів  Світлана КОЛЕГАНОВА

Додаток 3

до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Регіонального офісу водних ресурсів
у Сумській області на 2026–2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 М.І.Старченко
«28» листопада 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області

28.07.2026 № 56

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області

1. Загальні положення

1.1 Положення про оплату праці працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі — 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 та Колективного договору Офісу.

1.2 Положення визначає систему оплати праці працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі — РОВР у Сумській області або Офіс), її структуру, порядок нарахування посадових окладів, надбавок, доплат, матеріальної допомоги, преміювання та інші питання оплати праці.

1.3 Орган вищого рівня, до сфери управління якого належить Офіс, надалі по тексту цього Положення іменується — Орган управління.

1.4 Заробітна плата працівників Офісу регулюється за умов виконання ними встановленої тривалості робочого часу, а її розмір залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та нараховується пропорційно відпрацьованому часу. Стимулювання високих результатів праці здійснюється шляхом встановлення надбавок, доплат та преміювання відповідно до цього Положення та окремого Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників.

1.5 Джерелом коштів на оплату праці працівників Офісу є кошти державного бюджету (включаючи кошти загального та спеціального фондів) в межах затвердженого кошторису.

2. Системи та розміри оплати праці

2.1 Основна заробітна плата – це гарантована винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників Офісу відповідно до затвердженого штатного розпису.

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 завдань і функцій в межах наявних бюджетних асигнувань.

2.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають премії та винагороди одноразового характеру (до святкових, ювілейних дат, за виконання особливо важливих завдань тощо), матеріальну допомогу, виплати за невідпрацьований час, інші грошові виплати, які передбачені актами чинного законодавства в межах наявних бюджетних асигнувань.

2.4 Основою організації оплати праці є Єдина тарифна сітка розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників. У разі зміни (підвищення) законодавчо встановленого розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду ЄТС або коефіцієнтів за рішеннями Кабінету Міністрів України, перерахунок посадових окладів усіх працівників Офісу та затвердження нового штатного розпису здійснюються автоматично у відповідні строки без обов'язкового внесення змін до цього Положення.

2.5 Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються керівником Офісу згідно із затвердженим у встановленому порядку штатним розписом Офісу, сформованим на основі схем тарифних розрядів для відповідних посад, залежно від кваліфікації, складності та умов виконуваних робіт, у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.6 Посадовий оклад, надбавки, доплати та преміювання начальника РОВР у Сумській області встановлюються Органом управління відповідно до умов укладеного контракту та чинного законодавства.

2.7 Посадові оклади заступників начальника РОВР у Сумській області встановлюються на 5 відсотків, заступників керівників структурних підрозділів та головного бухгалтера — на 10 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника.

2.8 Оплата праці працівників Офісу здійснюється за почасовою системою пропорційно відпрацьованому часу, що відображається в таблиці обліку використання робочого часу за відповідний місяць.

2.9 Оплата праці сторожів здійснюється за підсумованим обліком робочого часу відповідно до затверджених графіків змінності пропорційно фактично відпрацьованим годинам за таблицею на основі місячного посадового окладу. Для

зазначеної категорії працівників встановлюється обліковий період — календарний рік.

2.10 Керівнику Офісу надається право в межах затвердженого фонду оплати праці надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

2.11 Керівнику Офісу надається право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці. Преміювання працівників здійснюється відповідно до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області.

2.12 Організаційна структура та штатний розпис РОВР у Сумській області підписуються керівником Офісу та подаються на затвердження до Органу управління в межах затвердженого фонду оплати праці.

3. Мінімальна оплата праці

3.1 Мінімальний посадовий оклад працівників Офісу встановлюється 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.

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

3.3 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, а також премії до святкових і ювілейних дат.

3.4 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.

4. Надбавки та доплати до посадових окладів

4.1 Начальником Офісу в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, працівникам встановлюються надбавки та доплати до посадових окладів, а саме:

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
НАДБАВКИ		
1	За високі досягнення у праці	

2	За складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків посадового окладу кожна
3	За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	
Граничний сукупний розмір зазначених надбавок у п.1,2,3 для одного працівника не може перевищувати 50 відсотків його посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни або відсутності бюджетних коштів на ці цілі, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням начальника Офісу.		
4	За класність водіям автотранспортних засобів	I класу – 25 відсотків II класу – 10 відсотків від посадового окладу за відпрацьований час
ДОПЛАТИ		
1	За роботу у важких та шкідливих умовах праці (встановлюється виключно на підставі результатів атестації робочих місць за умовами праці, проведеної згідно з чинним законодавством)	4, 8 та 12 відсотків посадового окладу
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою Зазначені види доплат у п.2,3,4 не встановлюються начальнику Офісу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
3	За суміщення професій (посад)	
4	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	
5	За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час
6	За роботу в нічний час	40 відсотків годинної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в період з 22:00 до 06:00
7	За прибирання туалетів	10 відсотків посадового окладу
8	За ведення військового обліку (при покладанні цих обов'язків за відсутності окремої штатної посади)	до 50 відсотків посадового окладу

4.2 Конкретні розміри надбавок та доплат, що мають постійний характер, встановлюються працівникам у штатному розписі Офісу в межах граничних розмірів, визначених цим Положенням.

4.3 Встановлення, скасування або зміна розмірів (відсотків) надбавок та

доплат, які мають тимчасовий або стимулюючий характер, здійснюється на підставі наказів начальника Офісу з урахуванням оцінки результатів праці працівника та наявних асигнувань.

5. Оплата праці водіїв автотранспортних засобів

5.1 Оплата праці водіїв автотранспортних засобів здійснюється за почасовою системою пропорційно відпрацьованому часу на основі місячних посадових окладів, визначених відповідно до додатків 1 та 5 наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 № 185 (із змінами), з урахуванням встановлених надбавок і доплат. Тарифні розряди водіям встановлюються залежно від параметрів (технічних характеристик) та призначення автомобіля згідно зі штатним розписом (Додаток 1).

5.2 Надбавка за класність встановлюється водіям автотранспортних засобів на підставі наказів начальника Офісу про присвоєння (підтвердження) класу кваліфікації відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3 Враховуючи, що водії автотранспортних засобів повністю виконують роботи з ремонту і технічного обслуговування автомобілів, оплата їхньої праці за час виконання цих робіт здійснюється в повному обсязі відповідно до штатного розпису.

6. Особливості оплати праці в окремих умовах, режимах часу та інші гарантовані виплати

6.1. Обчислення середньої заробітної плати для оплати всіх видів відпусток, передбачених законодавством, за час службових відряджень, а також в інших випадках збереження середньої заробітної плати, здійснюється відповідно до порядку розрахунку середньої заробітної плати, встановленого чинним законодавством України.

6.2. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором. За умови надання працівником згоди на отримання відпускних у найближчий термін виплати заробітної плати (авансу), така виплата здійснюється в погоджені сторонами терміни.

6.3. Оплата роботи в надурочний час, у нічні години (з 22:00 до 06:00), вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством України, з урахуванням конкретних розмірів доплат (40 відсотків за роботу в нічний час) та облікового періоду (календарний рік для надурочних годин сторожів), визначених цим Положенням.

6.4. Офіс проводить своєчасну індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством України.

7. Порядок та строки виплати заробітної плати

7.1. Заробітна плата працівникам Офісу виплачується регулярно в робочі дні

двічі на місяць у строки, встановлені Колективним договором.

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

7.3. Заробітна плата за першу половину місяця (аванс) розраховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу на підставі табеля обліку використання робочого часу. Розмір цієї виплати за умови повної відпрацьованої норми часу за першу половину місяця має становити не менше ніж 40 відсотків посадового окладу з урахуванням постійних надбавок та доплат, встановлених працівникові у штатному розписі.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору, набирає чинності одночасно з ним і діє до укладання нового.

8.2. У разі зміни чинного законодавства України з питань оплати праці норми цього Положення діють у частині, що не суперечать зазначеним актам. Нові державні норми та соціальні гарантії застосовуються Офісом автоматично з дня набрання ними чинності без обов'язкового внесення змін до цього Положення.

Головний економіст



Ольга КАДУРІНА

СХЕМА

ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ВОДІЇВ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ

ВАНТАЖНІ АВТОМОБІЛІ

Автотранспортний засіб	Вантажопідйомність (в тонах)	Група	Тарифні розряди за групами автомобілів
		I група (бортові, фургони) II група (самоскиди, автокрани, сідельні тягачі та ін.) III група (з перевезення цементу, отрутохімікатів та ін.)	
Бортовий ГАЗ 33023	до 1,5	I	2
Самоскид САЗ 3507	вище 3 до 5	II	4

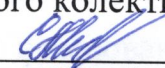
ЛЕГКОВІ АВТОМОБІЛІ

Автотранспортний засіб	Клас автомобіля	Робочій об'єм двигуна (у літрах)	Тарифні розряди
Volkswagen Jetta	особливо малий і малий	до 1,8	3
ВАЗ 210934	особливо малий і малий	до 1,8	3
Opel Vivaro	середній	від 1,8 до 3,5	4

Додаток 4

до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Регіонального офісу водних ресурсів
у Сумській області на 2026–2029 роки

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
 М.І.Старченко
« 28 » липня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області
28.07.2026 № 56

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області

Положення розроблено відповідно до Бюджетного кодексу 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» (із змінами), нормативно-правових актів Державного агентства водних ресурсів України з питань оплати праці, Колективного договору Офісу і встановлює порядок, умови, розміри преміювання та інших заохочувальних виплат працівникам за рахунок коштів загального та спеціального фондів державного бюджету в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці.

Преміювання та інші заохочувальні виплати професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області (далі – РОВР у Сумській області або Офіс) проводяться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1. Показники, умови та розміри преміювання

1.1 Працівникам РОВР у Сумській області можуть встановлюватись такі види премій:

- премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації;
- премія до святкових та ювілейних дат;

- премія за особливо важливе завдання.

1.2 Преміювання начальника РОВР у Сумській області здійснюється за погодженням з Державним агентством водних ресурсів України і регулюється нормативно-правовими актами Державного агентства водних ресурсів України з питань оплати праці та преміювання керівників організацій, що належать до сфери його управління.

1.3 Преміювання працівників Офісу за виконання завдань і функцій водогосподарської організації здійснюється щомісячно за поточний календарний місяць у порядку та на умовах, визначених цим Положенням.

1.4 Преміювання працівників Офісу та визначення індивідуального розміру премії за виконання завдань і функцій водогосподарської організації здійснюється за рішенням начальника Офісу з урахуванням виконання показників, наведених у Додатку 1 до цього Положення, та пропорційно особистому внеску працівників у загальні результати роботи в межах наявних асигнувань.

1.5 У разі невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків, виробничих упущень або порушення дисципліни, розмір премії може бути зменшено або скасовано повністю на підставі наказу начальника Офісу згідно з Додатками 2 та 3 до цього Положення. Встановлення диференційованих розмірів премії за результатами оцінки праці, залежно від її інтенсивності, ініціативності та результативності відповідно до пункту 1.4, не є заходом стягнення та не потребує застосування зазначених Додатків.

1.6 Премія до святкових та ювілейних дат є стимулюючою виплатою заохочувального характеру та може виплачуватися:

- до професійного свята – Дня працівників водного господарства;
- до ювілейних дат працівників, починаючи з 45-річчя та за кожні наступні 5 років;
- у разі нагородження відзнаками;
- до державних свят, встановлених чинним законодавством (включаючи День захисників і захисниць України, Міжнародний жіночий день, Новий рік тощо).

Розмір даних премій визначається керівником в межах наявних асигнувань та не може перевищувати 100 відсотків посадового окладу працівника.

2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

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

2.2. Премія працівникам Офісу за виконання завдань і функцій водогосподарської організації нараховується за поточний календарний місяць у відсотках до посадового окладу пропорційно відпрацьованому часу у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, та виплачується у строки, встановлені Колективним договором для виплати заробітної плати за другу половину місяця.

У разі надходження до бухгалтерської служби коригувального табеля обліку використання робочого часу, що змінює кількість відпрацьованих днів за минулий календарний місяць, нарахування премії за такий місяць підлягає обов'язковому перерахунку (коригуванню як у бік зменшення, так і в бік збільшення виплати) відповідно до фактично зміненої кількості відпрацьованих днів. Проведення такого перерахунку здійснюється в поточному місяці, у якому отримано коригувальний табель.

2.3. Премія працівникам Офісу не нараховується за періоди, за які відповідно до законодавства зберігається середня заробітна плата, зокрема: за час щорічних та інших відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, а також за дні службових відряджень, оплачені за середнім заробітком. Дні службових відряджень, оплачені за поточним посадовим окладом як звичайні робочі дні, включаються до розрахунку відпрацьованого часу для нарахування щомісячної премії.

2.4. Щомісячна премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації є стимулюючою виплатою за результатами оцінки виконання показників, право на нарахування якої виникає виключно після видання відповідного наказу начальника Офісу. Оскільки оцінка результатів праці та виконання показників здійснюється в цілому за місяць, право на отримання зазначеної премії мають лише особи, які перебувають у трудових відносинах з Офісом на момент підписання наказу про преміювання. Працівникам, які звільнилися до моменту підбиття підсумків та видання наказу про преміювання, така премія не належить до виплати, не нараховується та не виплачується, оскільки на дату звільнення підстави для її нарахування відсутні.

2.5. Протягом розрахункового періоду, у якому до працівника застосовано дисциплінарне стягнення (догану), щомісячна премія не виплачується. Надалі, протягом строку дії догани, щомісячна премія може нараховуватися або зменшуватися за рішенням Начальника Офісу залежно від стану усунення порушень та якості виконання обов'язків. Інші заходи заохочення (подяка, грамота, преміювання до святкових та ювілейних дат) протягом строку дії стягнення до працівника не застосовуються.

2.6. Це Положення є невід'ємною частиною Колективного договору, набирає чинності одночасно з ним і діє до укладання нового.

Головний економіст



Ольга КАДУРІНА

Додаток 1 до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області

Інформаційна довідка про роботу організації

№ з/п	Показники	Місяць
1	2	3
1.	Частка заходів планів управління річковими басейнами, включених до документів короткострокового та середньострокового планування, цільових програм, інших документів, %	
2.	Кількість заходів щодо координації виконання заходів планів управління річковими басейнами, шт.	
3.	Кількість проведених засідань басейнових рад, шт.	
4.	Кількість встановлених режимів роботи штучних водних об'єктів від загальної кількості штучних водних об'єктів, шт./%	
5.	Кількість порушень встановлених режимів роботи штучних водних об'єктів, шт.	
6.	Кількість проведених вимірювань якості поверхневих вод, шт. (план/факт)	
7.	Обсяг коштів, залучених для технічної модернізації лабораторій, тис. грн.	
8.	Частка поверхневих водних об'єктів, включених до державного водного кадастру за розділом «Поверхневі води» у форматі векторних даних, %	
9.	Частка водокористувачів, що подали звіт про використання води за формою № 2 ТП-водгосп (річна) від загальної кількості, що підлягають обліку водокористування, шт./%	
10.	Кількість проведених міжнародних заходів відповідно до затвердженого План-графіку проведення міжнародних зустрічей у рамках міжурядових двосторонніх угод з суміжними країнами у галузі водного господарства на прикордонних водах та інших заходів міжнародного характеру, план/факт	
11.	Кількість розроблених в області паспортів водних об'єктів та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%	
12.	Кількість підготовлених та наданих територіальному органу Держводагентства пропозицій щодо дозвільно погоджувальних документів, шт.	
13.	Кількість розглянутих звернень громадян, місцевих органів влади, з проблемних питань, що стосуються сфери діяльності водогосподарської організації, шт.	
14.	Обсяг надходжень від оренди майна, тис. грн.	
15.	Сума власних надходжень від надання платних послуг, тис. грн.	
16.	Кредиторська заборгованість, тис. грн. у т. ч. із виплати заробітної плати	
17.	Дебіторська заборгованість, тис. грн.	
18.	Сума нестач (крадіжок), тис. грн.	
19.	Частка прийнятих звітів про використання води від загальної кількості діючих дозволів на спеціальне водокористування по області, %	

Начальник РОВР у Сумській області

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

**Перелік підстав,
за наявності яких премія та інші заохочувальні виплати працівникам РОВР у
Сумській області зменшується або не виплачуються повністю**

1. Невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією працівника, а також недотримання вимог внутрішніх регламентів, інструкцій та методик.
2. Неякісне або некваліфіковане складання технічної, звітної, аналітичної чи іншої службової документації, наявність у ній суттєвих помилок, що призвело до необхідності повторного доопрацювання документів або викривлення даних.
3. Невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання наказів, розпоряджень та доручень Держводагентства України та керівництва РОВР у Сумській області.
4. Несвоєчасне, неякісне та не в повному обсязі подання фінансової, бюджетної, статистичної, відомчої звітності, а також надання інформації на запити Держводагентства з порушенням встановлених строків або подання недостовірних даних.
5. Несвоєчасне, неналежне внесення або невнесення даних до державних баз даних, реєстрів водокористування, Автоматизованої системи «Юридичні особи» тощо (для працівників, на яких безпосередньо покладено ці обов'язки).
6. Допущення порушень вимог чинного законодавства з охорони праці та пожежної безпеки під час виконання посадових обов'язків (у тому числі під час виїздів на відбір проб води чи обстеження водних об'єктів).
7. Нецільове, неефективне або недбале використання державного майна, лабораторного та вимірювального обладнання, оргтехніки, програмного забезпечення чи службового автотранспорту, закріпленого за працівником.
8. Наявність випадків нестач, втрати, пошкодження або нищення державного майна чи вимірювальних приладів, які були передані працівнику під звіт для виконання робіт.
9. Невжиття заходів щодо усунення недоліків та порушень, виявлених під час проведення внутрішніх чи зовнішніх перевірок (аудитів), та неврахування наданих рекомендацій у межах компетенції працівника.
10. Невиконання або неналежне виконання затверджених заходів із енергозбереження та лімітів використання енергоресурсів у межах Офісу або кабінету.
11. Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку Офісу.
12. Премія працівнику не виплачується за той розрахунковий період, у якому було винесено догану. Надалі, протягом строку дії дисциплінарного стягнення, премія може нараховуватися або зменшуватися за рішенням Начальника Офісу залежно від стану усунення допущених порушень та якості виконання обов'язків.

Перелік

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

1. Для водіїв автотранспортних засобів:

- 1.1. Порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил дорожнього руху, охорони праці та пожежної безпеки.
- 1.2. Перевитрати пально-мастильних матеріалів (крім випадків, зумовлених об'єктивними обставинами, підтвердженими документально) або використання службового автотранспорту в особистих цілях.
- 1.3. Експлуатація завідомо несправного автотранспорту, неповідомлення керівництва про виявлені технічні несправності.
- 1.4. Утримання закріпленої техніки в технічно несправному та антисанітарному стані.
- 1.5. Неправильне ведення, внесення недостовірних даних або несвоєчасне здавання дорожніх (шляхових) листів.

2. Для інших робітників (сторожів, прибиральників, маляра, слюсаря-сантехніка, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, столяра, слюсаря-ремонтника тощо):

- 2.1. Порушення правил охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку та робочих інструкцій.
- 2.2. Несвоєчасне чи неякісне виконання поставлених завдань і ремонтних робіт, або недбале ставлення до інструменту, інвентарю та іншого майна установи.

Додаток 5
до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Регіонального офісу водних ресурсів
у Сумській області на 2026–2029 роки

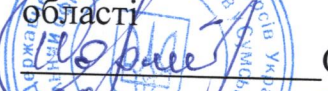
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 М.І.Старченко
« 30 » липня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області

 О.П.Гордійко
« 30 » липня 2026р.



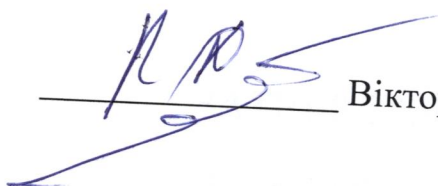
Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам

№п/п	Заходи	Відповідальні	Термін виконання
1	Здійснювати внутрішньовідомчий контроль за станом охорони праці	Провідний інженер з охороні праці	Протягом року
2	Забезпечувати працівників Регіонального офісу водних ресурсів у Сумській області необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці	Провідний інженер з охороні праці	Протягом року
3	Забезпечувати працівників спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) згідно з нормативами	Провідний інженер з охороні праці	Протягом року
4	Регулярно проводити медичні огляди працівників відповідно до законодавства	Провідний інженер з охороні праці	I квартал
5	В осінньо-зимовий період створювати належні умови праці та температурного режиму на робочих місцях, згідно з санітарними нормами	Провідний інженер з охороні праці, завідувач господарства, головний механік	I, IV квартал

6	Поповнювати медичні аптечки необхідними лікарськими засобами та медичними виробами	Провідний інженер з охороні праці	За потреби
---	--	-----------------------------------	------------

Провідний інженер з охорони праці

 Віктор ХРИЧОВ

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 М.І.Старченко
« 30 » лютого 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області

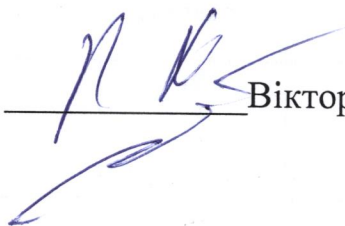
 О.П.Гордійко
« 30 » лютого 2026р.



**Список посад (професій) працівників, які працюють у забруднених умовах і
мають право на одержання мийних та змиваючих засобів**

№ з. п.	Назва професії/призначення	Норма видачі на місяць
		Мило, г
1.	Прибиральник службових приміщень	250
2.	Водій автотранспортних засобів	250
3.	Маляр	250
4.	Слюсар-ремонтник	250
5.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	250
6.	Столяр	250
7.	Хімік	250
8.	Завідувач лабораторії	250

Провідний інженер з охорони праці



Віктор ХРИЧОВ

Додаток 7
до Колективного договору між
роботодавцем та трудовим колективом
Регіонального офісу водних ресурсів
у Сумській області на 2026–2029 роки

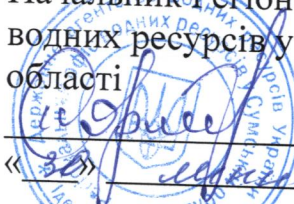
ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу

 М.І.Старченко
«30» листопада 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Регіонального офісу
водних ресурсів у Сумській
області

 О.П.Гордійко
«30» листопада 2026р.

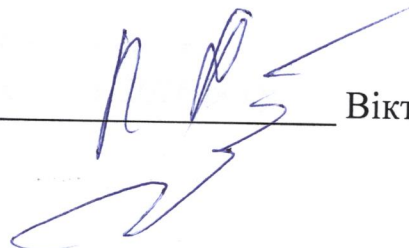


**Перелік
професій і посад працівників, яким видається спецодяг, спецвзуття та
інші засоби індивідуального захисту**

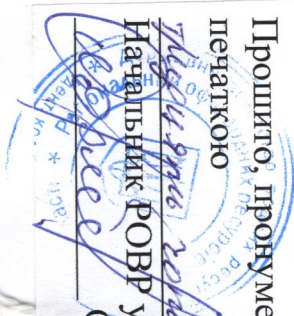
№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)	Обґрунтування
1	2	3	4	5
1	Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні Окуляри захисні	12 1 12 До зносу	Норми безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття 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 До зносу До зносу	П.32
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Черевики шкіряні	12 3 Чергові 24	П.18
4	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Берет бавовняний Окуляри захисні	12 12 2 До зносу До зносу	П.71
5	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 1 4	П.59
6	Водій	Костюм бавовняний	24	П.9

	автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані	2	
7	Завідувач складу	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Узимку під час роботи в приміщеннях, що не опалюються та на зовнішніх відкритих територіях, додатково: Куртка бавовняна на утеплений прокладці	12 2 36	П.28
8	Хімік	<i>При виконанні лабораторних вимірювань:</i> Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові технічні Рукавиці комбіновані Окуляри захисні закриті Респіратор пилогазозахисний <i>При виконанні робіт з відбору проб</i> Чоботи гумові Куртка робоча (утеплена для польових робіт) Жилети розпізнавальні (сигнальні)	12 Черговий Чергові 3 До зносу До зносу До зносу Чергова До зносу	П.77
9	Завідувач лабораторії	Халат бавовняний Окуляри захисні закриті <i>При виконанні робіт з відбору проб</i> Чоботи гумові	12 До зносу 12 До зносу	П.52
10	Сторож	На охороні зовнішніх об'єктів: Костюм бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані	 12 12 3	П.73

Провідний інженер з охорони праці

 Віктор ХРИЧОВ

Прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою


Місця для надпису (34) аркушів
Начальник РОВР у Сумській області
О.ГОРДІЙКО