КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР БАСЕЙНОВОГО УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ РІЧКИ ПРИП'ЯТЬ

Схвалений зборами

трудового колективу

29 квітня 2026 року

Протокол №1

м.Житомир-2026 р.

РОЗДІЛ І
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Колективний договір укладено на 2026-2030 роки між:

з однієї сторони – Басейновим управлінням водних ресурсів річки Прип'ять в особі начальника управління (далі - АДМІНІСТРАЦІЯ) Азими Василя Івановича;

з іншої сторони - Первинною профспілковою організацією Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять (далі - ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ), який уповноважений представляти інтереси працівників управління і має відповідні повноваження, в особі голови профспілкового комітету Гоши Оксани Олександрівни.

1.2.Колективний договір визнається сторонами нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні і трудові відносини, встановлюються трудові та соціально-економічні норми і гарантії для працівників. Він укладений згідно з чинним законодавством України, Галузевою угодою між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2023-2025 роки, наказом Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011р. № 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 16.06.2011р. № 708/19446 (із змінами та доповненнями), наказами Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, наказами Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства.

До укладення нової Галузевої угоди сторони керуються положеннями Галузевої угоди на 2023–2025 роки в частині, що не суперечить чинному законодавству України,та/або новою Галузевою угодою після її укладення.

1.3. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.4. Прийняті в колективному договорі норми, зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами, що його уклали.

1.5. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Галузевої угоди, наказів Міністерства соціальної політики, сім'ї та єдності України та Державного агентства водних ресурсів України з питань, що є предметом колективного договору.

1.6.У разі зміни складу, структури, найменування Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять чи Первинної профспілкової організації чинність договору зберігається на весь період, на який його укладено.

1.7.Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки і є обов'язковими як для адміністрації, так і для працівників управління.

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

1.9. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового або відповідно до прийнятого сторонами рішення про продовження терміну дії цього Договору.

1.10. Адміністрація надає колективний договір на реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами до місцевого органу державної виконавчої влади.

Розділ II
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Сторони домовилися:

2.1.Трудові договори, що укладаються між Адміністрацією та працівниками, повинні відповідати вимогам чинного законодавства України, у тому числі Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційній програмі Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять та цьому колективному договору.

Умови трудових договорів не можуть погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства та цим колективним договором.

Адміністрація зобов'язується:

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором:
- ознайомити працівника з трудовим договором;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, повідомити про умови праці, його права на пільги відповідно до чинного законодавства і трудового договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи матеріально-технічними ресурсами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

2.3.Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором (угодою), без його згоди і відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством.

2.4.Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.5. Розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки (посадову інструкцію, інструкцію на робочому місці), ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

2.6. Здійснювати вивільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників за його згодою на іншу роботу, та за попередньою згодою профкому.

Профспілка зобов'язується:

2.7. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках передбачених законодавством.

Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.8. Забезпечити дотримання працівниками функціональних обов'язків: сумлінно і якісно працювати, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації або уповноважених нею осіб, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до державного майна.

Розділ III
ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

Сторони зобов'язуються:

3.1.Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі виникнення намагатися їх вирішити без зупинення діяльності організації.

Адміністрація зобов'язується:

3.2. Забезпечувати додержання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. В процесі здійснення керівництва трудовим колективом діяти в межах правового поля, встановленого законодавством України.

3.4. Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників за

погодженням з профспілковим комітетом у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.5. У разі розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадків ліквідації):

- не пізніше як за три місяці до звільнення подавати виборному органу первинної профспілкової організації інформацію про причини наступного звільнення, кількість і категорії працівників, які підлягатимуть звільненню, строки проведення звільнення;
- не пізніше ніж за 2 місяці до звільнення попереджати працівників під особистий підпис відповідно до чинного законодавства ;
- звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.

3.6. Проводити прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України (зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників).

3.7. Не розривати трудовий договір з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

Профспілка зобов'язується:

3.8. Сприяти виконанню працівниками покладених на них завдань, дотримування ними трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливому ставленню до державного майна.

3.9. Заохочувати працівників, що відзначилися своїми досягненнями при виконанні трудових обов'язків, засобами, які є в розпорядженні профспілкової організації.

3.10 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.11. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

Розділ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Заробітна плата працівників БУВР Прип'яті формується згідно з Законом України „Про оплату праці" (із змінами), Кодексом законів про працю України (із змінами), іншими нормативно-правовими актами, наказами Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України, наказами Міністерства екології та природних ресурсів України, наказами Державного агентства водних ресурсів

України, Галузевою угодою між Державним агентством водних ресурсів України та Профспілкою працівників агропромислового комплексу України на 2023-2025 роки, Положенням про оплату праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять (додаток №1) та в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці за загальним та спеціальним фондом.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

4.1. Сприяти нормальному ритму роботи організації і забезпечувати оплату праці згідно з Постановою 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), наказом 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 від 16.06.2011 № 708/19446 (із змінами), в межах кошторису видатків і виділених асигнувань. Преміювання здійснювати згідно «Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять» (додаток №2), «Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати робітників Басейнового управління водних ресурс річки Прип'ять» (додаток - №3).

Преміювання начальника управління проводиться згідно «Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників басейнових управлінь водних ресурсів, регіональних офісів водних ресурсів, міжрегіонального офісу захисних масивів дніпровських водосховищ та управлінь каналів, що належать до сфери управління Державного агентства водних ресурсів України» затвердженого наказом Держводагентства від 23.10.2025 № 153.

4.2. Розміри основної заробітної плати, а також доплат, надбавок та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлюються відповідними актами Кабінету Міністрів України.

4.3. У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до Закону України " Про індексацію грошових доходів населення " (із змінами) та інших нормативно-правових актів, які регулюють нарахування і виплату індексації.

4.4. Заробітну плату виплачувати працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів в місяць: 16 числа - за першу половину місяця, остаточний розрахунок - в останній робочий день місяця на платіжну картку, з дотриманням вимог статті 115 Кодексу Законів про працю України.

4.5. Заробітну плату на період відпустки виплачувати згідно законодавства.

4.6. При звільненні працівника виплату всіх призначених йому сум здійснювати в день звільнення.

4.7. При нарахуванні відпускних та компенсацій за невикористані відпустки дотримуватись Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

4.8. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в колективному договорі.

4.9. Інформувати адміністрацію БУВР Прип'яті про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Проводити обговорення проблем на засіданнях із запрошенням адміністрації БУВР Прип'яті.

Розділ V

РЕЖИМ РОБОТИ І ВІДПОЧИНКУ

Сторони встановили:

5.1. Регулювання трудових і соціально-економічних відносин здійснюється на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації за ознаками статі, національної належності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.

5.2. При регулюванні робочого часу в Басейновому управлінні водних ресурсів річки Прип'ять сторони виходять з того, що тривалість робочого тижня не повинна перевищувати 40 годин:

- початок роботи о 8:00, кінець роботи 17:00, в п'ятницю - з 8:00 до 16:00;
- перерва для відпочинку з 12:00 до 12:45, в п'ятницю з 12:00 до 13:00, вихідні дні - субота, неділя.

5.3. В БУВР Прип'яті встановлюється скорочений робочий день

- не більше ніж на 4 години:

- вагітній жінці, на її прохання;

- на прохання працівнику, який має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під його опікуванням;

-жінці, яка здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
(оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу);

- на 1 годину:

-в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, і неробочих днів.

5.4. Працівники можуть залучатися до роботи у дні, які є для них вихідними, а також у святкові дні лише у випадках та на умовах, передбачених чинним законодавством, відповідно до наказу начальника БУВР Прип'яті у таких випадках:

- для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, виробничих аварій і негайного усунення їх наслідків;

- для відвернення нещасних випадків, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, загибелі або псування майна;

- для виконання невідкладних, наперед непередбачених робіт, від негайного виконання яких залежить у подальшому нормальна робота управління.

Робота у вихідний день працівникові компенсується за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Відпустки для працюючих надаються відповідно графіка, затвердженого керівником за погодженням з профспілковим комітетом на початок календарного року і доводиться до відома всіх працівників.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів , особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

5.6. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток установити згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалості основної відпустки:

- як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, особливий характер праці, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова оплачувана відпустка, згідно із додатком № 4;

- відпустки у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі надавати згідно ст.15 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

5.7. Щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів надається жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили 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, чи одному із прийомних батьків.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.8. На прохання працівника відпустка може ділитись на частини при умові, що основна її частина буде не менше 14 календарних днів.

5.9. Забороняється ненадання щорічних основної і додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.10. Відпустка без збереження заробітної плати може надаватися у випадках та на умовах, встановлених чинним законодавством.

5.11. Щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці надаються за Списками виробництв, робіт, цехів, професій і посад, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (із змінами та доповненнями). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці встановлюється у додатку № 4, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

5.12.Неповний робочий час (день, тиждень) за ініціативою керівника може запроваджуватися лише у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше, як за два місяці, при цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини робочого часу, а строк його застосування не повинен перевищувати 6 місяців.

Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлюється за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

5.13. Проводити підсумований облік робочого часу працівникам, де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу. Загальна тривалість робочого часу не повинна перевищувати річну норму робочого часу. При підсумованому обліку робочого часу робота працівників регулюється графіком роботи (змінності), виходячи з виробничих потреб. При цьому щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді (місяць, квартал, рік).

При підсумованому обліку робочого часу максимальна тривалість щоденної роботи не повинна перевищувати 12 годин, а робочого тижня - 48 годин.

5.14. Робота понад норму робочого часу передбаченого графіком в окремі місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період,

не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу що виникає в окремі дні при підсумковому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідними зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду (місяця, кварталу, року).

Графіки виходу на роботу з підсумованим обліком робочого часу затверджуються не менш як на місяць і доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх у дію.

5.15. Нічним часом вважати час з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку.

5.16.Відповідно до статті 66 КЗпП України на тих роботах, де через умови виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можна, працівникові має бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Отже, якщо немає можливості надати працівнику обідню перерву з можливістю залишити місце роботи, йому має бути дозволено приймання їжі на робочому місці. Весь час робочої зміни, включаючи час приймання їжі на робочому місці, обліковується як робочий.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

5.17. Не допускати економічно та соціально не обгрунтованого скорочення робочих місць.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

5.18. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

5.19.Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права.

Розділ VI
ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

6.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна управління.

6.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником управління безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці, попередньо отримавши письмові пояснення від порушника трудової дисципліни. В разі відмови порушника трудової дисципліни від письмового пояснення-діяти згідно чинного законодавства.

6.4. Законодавством можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: - догана, звільнення.

6.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

6.7. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.8. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

6.9. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

6.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

6.11. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

6.12. Начальник управління має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Розділ VII
УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

7.1. Адміністрація і профспілковий комітет підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці сторони даного колдоговору керуються діючим законодавством і вважають, що передбачені ним пільги, гарантії і компенсації являються мінімальними і обов'язковими для виконання.

7.2. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві в основу роботи покласти неухильне виконання Законів України "Про охорону праці" (із змінами) та "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" (із змінами).

7.3. Розробляти та впроваджувати щорічні Заходи щодо запобігання аваріям, пожежам, випадкам виробничого травматизму, а також здійснювати контроль за їх виконанням.

7.4. На спільних засіданнях адміністрації та профспілкового комітету розглядати стан охорони праці, здійснювати відповідні заходи щодо усунення виявлених недоліків.

7.5. Забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

7.6. Організовувати навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки та безпеки дорожнього руху.

7.7. Сприяти своєчасному розслідуванню нещасних випадків і аварій відповідно до положення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 (із змінами).

7.8. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму.

7.9. Сприяти підвищенню існуючого рівня охорони праці.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

7.10. Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" (із змінами) забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у питаннях охорони праці, проведення інструктажів, періодичного навчання і перевірки знань для працівників.

7.11. Контролювати утримання працівниками у належному стані робочі місця, механізми, обладнання згідно вимог правил і норм охорони праці, пожежної безпеки.

7.12. Приміщення і автомобілі забезпечувати первинними засобами пожежогасіння.

7.13. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (додаток № 5).

7.14. Забезпечувати обов'язкове медичне обстеження працівників згідно з вимогами Закону України „Про охорону праці" (із змінами), вживати заходи з профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі, не допускати випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями (додаток № 6).

7.15. Забезпечувати страхування водіїв від нещасних випадків у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

7.16. Надавати потерпілим від нещасних випадків на виробництві підтримку у своєчасному одержанні страхових виплат і видів соціальної допомоги, передбачених законодавством Пенсійного фонду України.

7.17. Видавати працівникам зі шкідливими умовами праці безкоштовно у відповідності з ст.166 КЗпП України та ст.7 Закону України «Про охорону праці» (із змінами), в цілях профілактики, молоко або рівноцінні харчові продукти, згідно з «Переліком професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на забезпечення молоком» за результатами атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 7).

7.18. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Результати використовувати для розробки заходів з приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці, санітарними нормами та правилами, а також для встановлення пільг, компенсацій, гарантованих державою.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

7.19. Проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві.

7.20. Надавати працівникам правову допомогу у питаннях законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди заподіяної застрахованому.

7.21. Сприяти і домагатися виконання у повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.22. Здійснювати громадський контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог щодо охорони праці.

7.23. Здійснювати громадський контроль з делегуванням представників профкому до складу комісій з проведення атестації робочих місць, розслідування нещасних випадків на виробництві.

Розділ VIII
ОБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

8.1. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати нараховані та утримані єдині внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів доходів і зборів.

8.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з призначення страхових виплат в управлінні та через неї здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

8.3. Делегувати своїх представників для роботи в комісії з призначення страхових виплат.

8.4. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення.

Розділ IX
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

9.1. Зберігати встановлені в управлінні соціальні гарантії і пільги працівникам, які перебувають за їх згодою у вимушених відпустках без збереження заробітної плати.

9.2. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» (із змінами).

9.3. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами) через комісію з призначення страхових виплат БУВР Прип'яті здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання) та соціальних послуг.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується:

9.4. Надавати матеріальну допомогу у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 року № 185 у межах кошторису видатків і виділених асигнувань.

9.5. В разі смерті працівника БУВР Прип'яті виплачувати одноразову матеріальну допомогу, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (із змінами).

9.6. Преміювання працівників за нагородження здійснюється у межах фонду оплати праці загального або спеціального фонду за наявності фінансових ресурсів у таких розмірах: при нагородженні Почесною грамотою Верховної Ради України - 500 грн., за Грамоту Верховної Ради України - 400 грн.; за Почесну грамоту Кабінету Міністрів України у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.08.2008р. № 728 (із змінами); за Подяку Прем'єр міністра України - 300 грн., Почесною Грамотою Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України - 500 грн.; Грамотою Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України – 400 грн.; за Подяку Міністерства економіки, довкілля та сільського господарства України – 300 грн.; за нагрудний знак «Почесний працівник Державного агентства водних ресурсів України» - 1000 грн.; Почесною Грамотою Державного агентства водних ресурсів України - 500 грн.; Грамотою Державного агентства водних ресурсів України – 400 грн.; за Подяку Державного агентства водних ресурсів України – 300 грн.; Почесною Грамотою БУВР Прип'яті преміювати в розмірі - 500 грн.; При нагородженні Грамотою БУВР Прип'яті - 400 грн.; при оголошені Подяки - 300 грн.; за Відзнаку інших міністерств та відомств - 250 грн.; за Почесну грамоту інших міністерств та відомств - 200 грн.; за Грамоту інших міністерств та відомств - 200 грн.; за Подяку інших міністерств та відомств - 200 грн.; за Почесну грамоту інших обласних організацій - 200 грн.; за Грамоту інших обласних організацій -200 грн.; за Подяку інших обласних організацій - 200 грн.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ зобов'язується:

9.7. Контролювати надання працівникам пільг, встановлених даним колективним договором.

9.8. Надавати практичну допомогу з питань оплати праці, матеріальної допомоги.

9.9. Захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

Розділ X
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ СПІЛКИ

10.1. Первинна профспілкова організація Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять представляє інтереси своїх членів і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

10.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійної спілки, щомісяця утримувати із заробітної плати 1% членських внесків, з яких перераховувати Житомирському обкому працівників АПК- 5-15%.

10.3. Для реалізації повноважень профспілки, передбачених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (із змінами), члени виборного органу профспілкової організації - профспілкового комітету - мають право:

- безпосередньо звертатися в усній або письмовій формі до адміністрації управління з профспілкових питань;
- перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування.

АДМІНІСТРАЦІЯ зобов'язується :

10.4 Сприяти створенню належних умов для діяльності Первинної профспілкової організації.

10.5 Надавати в користування приміщення для роботи профспілки та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки, з необхідним обладнанням.

10.6 Надавати працівникам БУВР Прип'яті, обраним до складу профспілкового комітету гарантії визначені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (із змінами) ст.38, 40-43 та гарантії передбачені Кодексом Законів про Працю.

Розділ XI
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

11.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, що його уклали. Результати перевірки оформляються протоколом.

11.2. Сторони, що підписали колективний договір, аналізують хід виконання колективного договору та за річними підсумками роботи, звітуються на загальних зборах трудового колективу.

11.3. Колективний договір затверджено зборами трудового колективу працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять 29 квітня 2026 року (Протокол № 1).

За дорученням сторін і зборів трудового колективу договір підписали:

Від адміністрації:
Начальник
Басейнового управління
водних ресурсів річки Прип'ять

_____ Василь АЗИМА

« 29 » квітня 2026 р.

Від первинної профспілкової організації:
Голова профспілкового комітету
Басейнового управління водних
ресурсів річки Прип'ять

_____ Оксана ГОША

« 29 » квітня 2026 р

Додаток 1 до
колективного договору

Погоджено:
Голова Первинної
профспілкової організації
Басейнового управління
водних ресурсів річки Прип'ять
_____ Оксана ГОША
_____2026 р.

Затверджено:
Начальник Басейнового
управління водних ресурсів
річки Прип'ять
_____ Василь АЗИМА
29 квітня 2026 р.

Положення
про оплату праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

Дане Положення розроблено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, підвищення ефективності роботи та забезпечення дотримання державних гарантій в оплаті праці працівників БУВР Прип'яті.

Положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці» (із змінами), 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), Галузевої угоди між Державним агентством водних ресурсів України і Профспілкою працівників агропромислового комплексу України та 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 №708/19446 (із змінами).

Перегляд Положення здійснюється у разі змін законодавства України або умов оплати праці.

1. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери;

-оплата праці здійснюється по схемам тарифних розрядів посад (професій)

2. Начальнику Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять надано право у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

2.1. Установлювати:

1) конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам відповідно до схем тарифних розрядів посад (професій) та тарифних коефіцієнтів, доплати та надбавки до них;

2) посадові оклади заступників керівника, заступників керівників структурних підрозділів на 5-15 відсотків, головного бухгалтера – 10-30 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

3) надбавки працівникам:

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

за високі досягнення у праці;

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

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка за почесні звання встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником організації;

в) за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки не встановлюються працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом;

4) доплати працівникам:

а) 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 керівникам організацій водного господарства, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів організацій водного господарства, їх заступникам;

б) у розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22:00 до 6:00;

в) за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником організації.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством;

г) за використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

д) за роботу у важких і шкідливих умовах праці - 4, 8 та 12 відсотків, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці - 16, 20 та 24 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам на підставі атестації робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з чинним законодавством.

е) за ведення військового обліку - у розмірі, визначеному чинним законодавством або за рішенням керівника в межах фонду оплати праці .

5) водіям автотранспортних засобів:

-надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

-доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

Надбавки встановлюються у межах фонду оплати праці та можуть переглядатися або скасовуватися залежно від результатів роботи працівника.

2.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду оплати праці.

2.3. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах наявних коштів на оплату праці згідно положень про преміювання. За працівником, що відбув у відрядження, преміювання за відповідний день зберігається.

2.4. Преміювання начальника БУВР Прип'яті, установлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Держводагентства.

2.5. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників структурних підрозділів і окремих працівників БУВР Прип'яті, посади (професії) яких не передбачені цим положенням, здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників бюджетних установ, закладів та організацій відповідних галузей економіки згідно з нормативно-правовими актами.

2.6. Розміри основної заробітної плати, а також доплат, надбавок та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань, встановлюються відповідними актами Кабінету Міністрів України.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням вимог законодавства щодо структури заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в нічний час, премії до святкових і ювілейних дат.

2.7.Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить 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.

2.8. Простій не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Простій слід оплачувати не рідше ніж двічі на місяць із дотриманням загальних правил щодо строків здійснення виплати заробітної плати відповідно до статті 113 Кодексу законів про працю України.

Головний економіст Марія РИБАКОВА

Додаток 2
до колективного договору

Погоджено:
Голова Первинної
профспілкової організації
Басейнового управління
водних ресурсів
річки Прип'ять
_____ Оксана ГОША
_____2026 р.

Затверджено:
Начальник Басейнового
управління водних
ресурсів річки Прип'ять
_____ Василь АЗИМА
«29» січня 2026 р.

Положення
про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

1.Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, (далі - Положення) розроблено відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02 червня 2011 року № 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 Мін'юсті 16 червня 2011 року за № 708/1944 (із змінами), наказу Держводагентства від 23 жовтня 2025 року № 153 «Про деякі питання оплати праці керівників організацій, що належать до сфери управління Держводагентства» і встановлює порядок преміювання та інших заохочувальних виплат керівним працівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять (далі БУВР Прип'яті).

2.Преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців БУВР Прип'ять 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.

3.Керівним працівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям БУВР Прип'яті можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за виконання завдань і функцій БУВР Прип'яті;

2) премія до святкових та ювілейних дат.

4.Преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців БУВР Прип'яті здійснюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

5.Розмір премії за виконання завдань і функцій БУВР Прип'яті визначається з урахуванням таких критеріїв:

1) своєчасність та якість виконання завдань, визначених положенням про БУВР Прип'яті, посадовими інструкціями, наказами, дорученнями безпосереднього керівника та керівництва БУВР Прип'яті,

2) здійснення заходів, що сприяють розвитку водогосподарської організації;

3) взаємодія з територіальними органами Держводагентства;

4) своєчасне наповнення Автоматизованої системи «Юридичні особи» Єдиного реєстру об'єктів державної власності,

5) своєчасне та якісне подання фінансової, бюджетної та відомчої звітності.

Премія виплачується щомісячно або щоквартально, згідно інформаційної довідки про діяльність організації (додаток 1 до цього Положення).

Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

При виявленні формального та бездіяльного (пасивного) підходу до виконання виробничих та управлінських функцій начальник управління може прийняти одноосібне або за поданням заступників начальника чи керівників структурних підрозділів рішення щодо зменшення розміру премії або позбавлення премії повністю.

6. Начальник БУВР Прип'яті має право позбавити премії повністю або частково за не виконання завдань і функцій водогосподарської організації за порушення чинного законодавства та виробничі упущення, зазначені у додатку 2.

Дозвіл на виплату премії надається начальником БУВР Прип'яті.

7. Начальник управління самостійно встановлює розмір преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців БУВР Прип'яті перебуваючих у відрядженні по виробничих питаннях.

8. Начальник БУВР Прип'яті самостійно встановлює розмір преміювання керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців БУВР Прип'яті, які перебувають у відрядженні та виконують особливі завдання, згідно наказів та розпоряджень Державного агентства водних ресурсів України і БУВР Прип'яті.

9.Розмір премії до святкових та ювілейних дат (до професійного свята - Дня працівників водного господарства та ювілейних дат (50,60 років) визначається керівником управління водного господарства і нараховується та виплачується при наявності коштів.

Премія має заохочувальний характер і не є обов'язковою виплатою.

10. Окрім премій, визначених у пункті 3 цього Положення, керівним працівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям БУВР Прип'яті може встановлюватися заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародної технічної допомоги (грантів), спрямованих на розвиток водної галузі.

Заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародних технічних допомог (грантів) виплачується на підставі підтвердження виконання показників, визначених у додатку 3 за умови:

1) своєчасного і якісного виконання договірних зобов'язань (відсутність

1) претензій замовника);

2) наявності коштів для заохочувальної виплати.

Розмір заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародних технічних допомог (грантів) не може перевищувати 150 % фонду посадового окладу керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців БУВР Прип'яті у розрахунку на місяць.

Виплата заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародних технічних допомог (грантів) здійснюється в межах, передбачених кошторисом Грантової угоди та/або партнерської угоди видатків на оплату праці.

Керівні працівники, професіонали, фахівці, технічні службовців БУВР Прип'яті повністю або частково позбавляються заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародних технічних допомог (грантів) за порушення чинного законодавства та неякісне виконання договірних зобов'язань (додаток 2).

11.Персональна відповідальність за достовірність нарахування та виплати премій та інших заохочувальних виплат покладається на начальника управління та головного бухгалтера.

Головний економіст Марія РИБАКОВА

Додаток 1
до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

Інформаційна довідка про роботу організації

№ з/п	Показники	Квартал		
		(місяць)	(місяць)	(місяць)
1	2	3	4	5
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.	Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах, тис. грн.			
12.	Кількість розроблених в області паспортів водних об'єктів та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%			
13.	Кількість підготовлених та наданих територіальному органу Держводагентства пропозицій щодо дозвільно погоджувальних документів, шт.			
14.	Кількість розглянутих звернень громадян, місцевих органів влади, з проблемних питань, що стосуються сфери діяльності водогосподарської організації, шт.			

15.	Обсяг коштів, залучених з місцевих бюджетів та інших джерел (крім коштів держбюджету, отриманих у межах реалізації бюджетних програм, відповідальним виконавцем яких є Держводагентоство), тис. грн.			
16.	Обсяг надходжень від оренди майна, тис. грн.			
17.	Сума власних надходжень від надання платних послуг, тис. грн.			
18.	Сума коштів спецфонду, спрямована на покриття дефіциту загального фонду, тис. грн.			
19.	Кредиторська заборгованість, тис. грн.			
	у т. ч. із виплати заробітної плати			
20.	Дебіторська заборгованість, тис. грн.			
21.	Сума нестач (крадіжок), тис. грн.			
22.	Частка прийнятих звітів про використання води від загальної кількості діючих дозволів на спеціальне водокористування по області, %.			

Керівник організації підпис Власне імя ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне імя ПРІЗВИЩЕ

За дорученням сторін і зборів трудового колективу додаток 1 до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять підписали:

Від адміністрації:

Начальник Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

_____ **Василь АЗИМА**

«26» квітня 2026 р.

Від первинної профспілкової організації:

Голова первинної профспілкової організації Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

_____ **Оксана ГОША**

«23» квітня 2026 р.

Додаток 2
до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

Перелік
підстав, за наявності яких премія та інші заохочувальні виплати керівним працівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять зменшується або не виплачуються повністю

1. Утворення заборгованості із заробітної плати працівникам.

2. Невжиття заходів щодо зменшення простроченої заборгованості із платежів до бюджету, Пенсійного фонду, інших боргів.

3. Нецільове та неефективне використання бюджетних коштів, коштів міжнародної технічної допомоги, державного майна.

4. Несвоєчасне, неякісне та не в повному обсязі подання фінансової, бюджетної, відомчої звітності. Подання інформації на запити Держводагентства з порушенням строків та/або подання недостовірної інформації.

5. Допущення порушень вимог чинного законодавства з охорони праці та гігієни праці, що призвели до настання нещасних випадків, професійних захворювань (отруєнь), аварій, пожеж, дорожньо-транспортних пригод та інших випадків загрози життю чи здоров'ю працівників управління.

6. Невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання наказів та доручень начальника БУВР Прип'яті, умов грантових угод та/або партнерських угод, розпоряджень органів виконавчої влади, які мають відношення до впровадження грантових та/або партнерських угод).

7. Наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна.

8. Невжиття заходів щодо відшкодування збитків, неподання листів, заяв до правоохоронних органів щодо попередження, відвернення та усунення наслідків крадіжок майна.

9. Несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків.

10. Невиконання заходів із енергозбереження.

11. Обгрунтоване звернення до Держводагентства, обласних державних адміністрацій, районних та селищних рад щодо невжиття заходів відповідно до функціональних повноважень.

12. Рішення суду щодо порушення вимог чинного антикорупційного законодавства, яке набрало законної сили.

13. Несвоєчасне, неналежне внесення або не внесення даних до Автоматизованої системи «Юридичні особи» Єдиного реєстру об'єктів державної власності.

14. Невжиття заходів щодо усунення недоліків та порушень виявлених під час проведення внутрішніх аудитів та не врахування наданих аудиторських рекомендацій

їх результатами.

15. Невжиття заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості, неналежне ведення претензійно-позовної роботи, у тому числі щодо стягнення дебіторської заборгованості.

16. Показник, визначений у гр.3 та гр.4 додатку 1 до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців БУВР Прип'яті становить менше 85%.

17. Невиконання зобов'язань щодо створення на робочих місцях у структурних підрозділах управління належних умов праці відповідно до нормативно-правових актів, забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

18. Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення премії та інші заохочувальні виплати до керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців БУВР Прип'яті не застосовуються.

За дорученням сторін і зборів трудового колективу додаток 2 до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять підписали:

Від адміністрації:	**Від первинної профспілкової організації:**
Начальник Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять	Голова первинної профспілкової організації Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять
_____ **Василь АЗИМА**	_____ **Оксана ГОША**
«29» квітня 2026 р.	«__» _____ 2026 р.

Додаток 3
до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

Довідка про виконання показників, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародних технічних допомог (грантів)

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Наростаючим підсумком з початку реалізації грантової угоди та/або партнерської угоди на виконання грантової угоди	
			План	Факт
1	2	3	4	5
1.	Кількість проєктів міжнародної технічної допомоги (грантів)	шт.	X	
2.	Сума фактично залученої міжнародної технічної допомоги	тис. грн.		
3.	Сума коштів, направлених на збільшення (придбання) основних фондів	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
4.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на покрашення, оновлення та ремонт наявних основних фондів	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
5.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на розробку наукових робіт, посібників рекламно-інформаційного характеру, проєктів, програмного забезпечення	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
6.	Кількість підготовлених і поданих у відповідні організації бухгалтерських, фінансових та аналітичних інформаційних листів та таблиць, технічної документації, протоколів та звітів оціночного комітету, договорів.	шт.	X	

Керівник організації підпис Власне імя ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер підпис Власне імя ПРІЗВИЩЕ

За дорученням сторін і зборів трудового колективу додаток 3 до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівних працівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять підписали:

Від адміністрації:

Начальник Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

_____ **Василь АЗИМА**

«29» квітня 2026 р.

Від первинної профспілкової організації:

Голова первинної профспілкової організації Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

_____ **Оксана ГОША**

«__» _____ 2026 р.

Додаток 3 до
колективного договору

Погоджено:
Голова Первинної
профспілкової організації
Басейнового управління
водних ресурсів
річки Прип'ять
_____ Оксана ГОША
_____2026 р.

Затверджено:
Начальник Басейнового
управління водних
ресурсів річки Прип'ять
_____ Василь АЗИМА
_____2026 р.

Положення
про преміювання та інші заохочувальні виплати робітників
Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

1.Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати робітників Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять, (далі - Положення) розроблено відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02 червня 2011 року № 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 Мін'юсті 16 червня 2011 року за № 708/1944 (із змінами) і встановлює порядок преміювання та інших заохочувальних виплат робітникам Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять (далі БУВР Прип'яті).

2. Преміювання та інші заохочувальні виплати робітників БУВР Прип'яті 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.

3. Робітникам БУВР Прип'яті можуть встановлюватись такі види премій:

1) премія за виконання завдань і функцій БУВР Прип'яті;

2) премія до святкових та ювілейних дат (50,60 років) при наявності коштів.

4.Преміювання робітників БУВР Прип'яті здійснюється до посадового окладу за фактично відпрацьований час у межах фонду оплати праці,

затвердженого кошторисом та економії фонду оплати праці.

4. Розмір премії за виконання завдань і функцій БУВР Прип'яті визначається з урахуванням таких критеріїв:

1) своєчасність та якість виконання завдань, визначених положенням про БУВР Прип'яті, посадовими інструкціями, наказами, дорученнями безпосереднього керівника та керівництва БУВР Прип'яті;

2) здійснення заходів, що сприяють розвитку водогосподарської організації.

Премія виплачується щомісячно або щоквартально.

Преміювання здійснюється відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи у межах фонду преміювання та економії фонду оплати праці.

6.При виявленні формального та бездіяльного (пасивного) підходу до виконання виробничих функцій начальник управління може прийняти одноосібне або за поданням заступників начальника чи керівників структурних підрозділів рішення щодо зменшення розміру премії або позбавлення премії повністю.

Начальник БУВР Прип'яті має право позбавити премії повністю або частково за невиконання завдань і функцій водогосподарської організації за порушення чинного законодавства та виробничі упущення, зазначені у додатку 1.

Дозвіл на виплату премії надається начальником БУВР Прип'яті.

7.Начальник управління самостійно встановлює розмір преміювання робітників БУВР Прип'яті перебуваючих у відрядженні по виробничих питаннях.

8. Розмір премії до святкових та ювілейних дат (до професійного свята - Дня працівників водного господарства та ювілейних дат (50,60 років) визначається керівником управління і нараховується та виплачується при наявності коштів.

9.Персональна відповідальність за достовірність нарахування та виплати премій та інших заохочувальних виплат покладається на начальника управління та головного бухгалтера.

Головний економіст Марія РИБАКОВА

Додаток 1
до Положення про преміювання
та інші заохочувальні виплати
робітників БУВР Прип'яті

Перелік
підстав, за наявності яких премія та інші заохочувальні виплати робітникам Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять зменшується або не виплачуються повністю

1. Порушення трудової дисципліни.
2. Несвоєчасне та неякісне виконання завдань і розпоряджень адміністрації.
3. Безгосподарське відношення до державного майна.
4. Приписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання.
5. Наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками.
6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення.
7. Наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна.
8. Порушення правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії.
9. Несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків.
10. Невиконання заходів із енергозбереження.

Начальник БУВР Прип'яті Василь АЗИМА

Голова Первинної профспілкової організації БУВР Прип'яті Оксана ГОША

Первинна профспілкова організація Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять

Додаток №4
до колективного договору

Перелік

посад і професій працівників з ненормованим робочим днем, зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, робота яких дає право на додаткову відпустку.

1. Керівник, його заступники, головний бухгалтер - 7 календарних днів.
2. Начальники відділів та їх заступники, - 7 календарних днів.
3. Головні : економіст, юрисконсульт, головний фахівець з програмного забезпечення та інші - 7 календарних днів.
4. Провідні: інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, аудитори, гідротехніки, гідрогеологи, механіки, гідрологи, екологи, юрисконсульти, фахівець із зв'язків з громадськістю та пресою, інженер з транспорту, інженер з охорони праці, інженер із застосування комп'ютерів, інженер з підготовки кадрів, інженер-гідротехнік, інженери з використання водних ресурсів, фахівець з публічних закупівель, інженери з техногенно-екологічної безпеки, інженер з програмного забезпечення, хіміки та інші - 7 календарних днів.
5. Інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, юрисконсульти, інженери-гідротехніки, механіки, гідротехніки, інспектори, гідрогеологи, гідрогеологи всіх категорій, хіміки, хіміки всіх категорій, техніки-лаборанти, техніки-гідротехніки всіх категорій, уповноважений з антикорупційної діяльності та інші - 7 календарних днів.
6. Завідувач господарства, діловод, - 7 календарних днів.
7. Завідувач лабораторії- 7 календарних днів.
8. Водії легкових автомобілів – до 7 календарних днів.
9. Трактористи-машиністи сільськогосподарського виробництва - до 4 календарних днів.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється керівником БУВР Прип'яті залежно від обсягу виконуваних робіт, ступеня напруженості та особливого характеру праці в межах, визначених цим Переліком, відповідно до чинного законодавства.

Начальник БУВР Прип'яті Василь АЗИМА

Голова Первинної профспілкової організації БУВР Прип'яті Оксана ГОША

Додаток №5

до колективного договору

Перелік

професій і посад, робота яких дає право на безкоштовне отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

Професійна назва роботи	Найменування спецодягу та інших засобів ІЗ	Термін носіння (місяць)
1	2	3
Водій автотранспортних засобів (легкові автомобілі)	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	24 3
Лабораторія моніторингу вод	Халат бавовняний Рукавиці	12 3
Тракторист - машиніст с/г виробництва	Костюм бавовняний Чоботи гумові При роботі зимою: куртка бавовняна з утеплювальною підкладою	12 24 36
Сторож	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Плащ з капюшоном При виконанні робіт узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Валянки Калоші	12 12 Черговий 36 36 48 48
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 3 1
Гідрогеологи	Плащ з капюшоном Чоботи гумові	Черговий 12
Оглядач гідротехнічних об'єктів	Костюм бавовняний Чоботи гумові Плащ з каптурем Узимку додатково: Куртка на утепленій підкладці Штани на утепленій підкладці Чоботи утеплені Рукавиці комбіновані	12 12 36 36 36 48 2
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	12 3 1

Начальник БУВР Прип'яті — Василь АЗИМА

Голова Первинної профспілкової організації БУВР Прип'яті — Оксана ГОША

Додаток № 6
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій, працівники яких підлягають періодичному медичному огляду

№ з/п	Професія	Періодичність проведення	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища та трудового процесу
1.	Завідувач лабораторії, хімік I категорії, провідний хімік	1 раз у 2 роки	Неорганічні сполуки азоту Д.4 п.1.1. Сірчана кислота Д.4 п. 1.29.1
2.	Водій автотранспортних засобів	1 раз у 2 роки	Керування автомобілем
3.	Тракторист-машиніст с/г виробництва	1 раз у 2 роки	Керування трактором або екскаватором

Начальник БУВР Прип'яті Василь АЗИМА

Голова Первинної профспілкової організації БУВР Прип'яті Оксана ГОША

додаток №7

до колективного договору

Перелік

професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на забезпечення молоком

Цех, дільниця, бригада	Назва професій і посад	Кількість молока	Примітка
1	2	3	
Лабораторія моніторингу вод:			
(за дні фактичної зайнятості працівника роботою зі шкідливими речовинами)	Завідувач лабораторії, хімік І категорії, провідний хімік	0,5л. на добу	робота з кислотами і хімічними реактивами

Начальник БУВР Прип'яті Василь АЗИМА

Голова Первинної профспілкової організації БУВР Прип'яті Оксана ГОША

Прошнуровано,
пронумеровано
та скріплено
печаткою
36 (Тридцять
шість) аркушів

Голова профкому
О. Гоша

Профспілкова організація Басейнового управління водних ресурсів річки Прип'ять