



УКРАЇНА

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ВОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між роботодавцем - Басейновим управлінням водних ресурсів річки Тиса (БУВР Тиса) та Первинною профспілковою організацією Профком апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ В ОСОБІ НАЧАЛЬНИКА БАСЕЙНОВОГО
УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ РІЧКИ ТИСА ТА ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРОФКОМ АПАРАТУ БАСЕЙНО-
ВОГО УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ РІЧКИ ТИСА НА 2021-2024 рр.**

Державного агентства водних ресурсів України від 30 серпня 2011 р. №149 (далі Роботодавець), з однієї сторони та;

Первинної профспілкової організації Профком апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса в особі голови Первинної профспілкової організації Дуржота Віктора Миколайовича, що діє відповідно до Закону України "Про професійні спілки", (надалі Первинна профспілкова організація), з другої сторони.

Укладено в м. Ужгород

СХВАЛЕНИЙ

**загальними зборами колективу
Басейнового управління водних
ресурсів річки Тиса**

Протокол 1 від 9 липня 2021 року

Басейнове управління водних ресурсів річки Тиса єдиним представником працівників, якому були делеговані права на ведення переговорів, ведення і укладання зазначеного Колективного договору, виконанням зобов'язань Статуту в межах його дії.

Колективний договір може вважатися додатком порівняно з чинним законодавством і годинами гарантії, соціально-роботою пільги.

1.6. Запас і доповнення до Колективного договору можуть вноситися тільки за згоди обох Сторін, спільним рішенням Первинної профспілкової організації Профком апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса і Басейновим управлінням водних ресурсів річки Тиса на зборах або на спільному за

Ужгород - 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем в особі начальника Басейнового управління водних
ресурсів річки Тиса та Первинною профспілковою організацією Профком
апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса на 2021-2024 рр.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між роботодавцем - Басейновим управлінням водних ресурсів річки Тиса (БУВР Тиси) та Первинною профспілковою організацією Профком апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса.

1.2. Сторонами цього Колективного договору є:

- роботодавець – Басейнове управління водних ресурсів річки Тиса в особі його начальника Кисіля Олега Анатолійовича, що діє на підставі Положення "Про Басейнове управління водних ресурсів річки Тиса" затверджене наказом Державного агентства водних ресурсів України від 30 серпня 2011 р. №149 (далі Роботодавець), з однієї сторони та;

- працівники – Первинна профспілкова організація Профком апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса в особі голови Первинної профспілкової організації Дуркота Віктора Мироновича, що діє відповідно до Закону України "Про професійні спілки", (надалі Первинна профспілкова організація), з другої сторони,

Разом - Сторони.

1.3. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників апарату БУВР Тиси незалежно від членства у Первинній профспілковій організації і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників.

1.4. Басейнове управління водних ресурсів річки Тиса визнає Первинну профспілкову організацію Профком апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса єдиним представником працівників, якому були делеговані права на ведення переговорів, розробку і укладення зазначеного Колективного договору, контролю за виконанням зобов'язань Сторін в період його дії.

1.5. Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально-побутові пільги.

1.6. Зміни і доповнення до Колективного договору можуть вноситься тільки за взаємною згодою Сторін, спільним рішенням Первинної профспілкової організації Профком апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса і Басейновим управлінням водних ресурсів річки Тиса на зборах, або на спільному за-

сіданні уповноважених Сторін і оформляються у вигляді додаткової угоди до Колективного договору, що є його невід'ємною частиною протягом всього строку його дії.

1.7. Жодна із Сторін, що уклали цей Колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняти їх дію.

1.8. За невиконання зобов'язань по Колективному договору при відсутності об'єктивних причин Сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законом.

1.9. Колективний договір укладений і вступає в дію з дня його підписання уповноваженими представниками Сторін.

1.10. Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11. Сторони, що підписали Колективний договір після перевірки виконання зобов'язань звітують про їх виконання.

1.12. Роботодавець і Первинна профспілкова організація Профком апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса зобов'язуються протягом місяця з моменту підписання Колективного договору довести його зміст до всіх працівників апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Сторони визначають, що головним завданням колективу є:

- забезпечення державного управління водними ресурсами, реалізація державної політики у сфері використання, збереження та відтворення поверхневих вод, забезпечення потреб населення і галузей економіки водними ресурсами.

- реалізація заходів щодо розвитку водного господарства і меліорації земель, експлуатації водогосподарського комплексу та міжгосподарських меліоративних систем які знаходяться на балансі водогосподарських організацій підпорядкованих БУВР Тиси, та здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням шкідливої дії вод у межах сільських населених пунктів та сільгоспугідь і ліквідацію її наслідків, включаючи протипаводковий захист;

- впровадження у виробництво досягнень науки і техніки, енергозберігаючих та нових технологій, передового досвіду роботи;

- цільове та раціональне використання бюджетних коштів на експлуатаційні заходи, що спрямовуються на меліорацію земель, сільське водопостачання, реконструкцію та технічне удосконалення діючих систем, розвиток виробничих баз;

- забезпечення водогосподарських об'єктів будівництва проектно-кошторисною документацією, фінансуванням, обладнанням та матеріалами на основі відповідних державних планів;

- забезпечення згідно з законодавством контролю за дотриманням режиму обмеження господарської діяльності на землях водного фонду, що знаходиться в користуванні водогосподарських організацій Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса;

- проведення заходів, пов'язаних з попередженням шкідливої дії вод і ліквідацією наслідків, включаючи протипаводковий захист сільських населених пунктів і земель;

- здійснення адміністративних функцій з контролю та управління діяльністю підвідомчих водогосподарських організацій.

Роботодавець зобов'язується:

2.2. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними ресурсами, комп'ютерним (офісним) обладнанням для виконання виробничих завдань, створити належні умови праці.

2.3. Вживати заходів по забезпеченню дотримання працівниками виробничої, трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку БУВР Тиси (додаток 8).

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

2.4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Утримуватись від організації стихійних мітингів, страйків за умови виконання Роботодавцем зобов'язань та положень цього договору.

2.6. Домагатись правильної експлуатації, збереження та раціонального використання обладнання, приладів, переданих колективу для виконання робіт.

2.7. Проводити роботу щодо поліпшення виконання завдань працівниками, організувати збір пропозицій та довести їх до Роботодавця, добиватись їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони домовилися:

2.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення – прагнути їх розв'язання шляхом переговорів.

2.9. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.10. Неухильно виконувати взяті на себе зобов'язання.

III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і умовами праці.

3.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, окрім випадків залучення працівників з метою відвернення стихійного лиха, втрати чи пошкодження державного майна, захисту населення та у разі настання надзвичайних ситуацій.

3.3. Скорочений робочий час з ініціативи Роботодавця запроваджувати як виняток, обумовлений тимчасовими економічними труднощами.

3.4. Здійснювати прийом на роботу працівників згідно чинного законодавства.

3.5. Звільнення працівників проводити з безумовним дотриманням вимог чинного законодавства.

3.6. Встановити тривалість робочого часу у відповідності з нормами трудового законодавства та Правилами внутрішнього розпорядку:

- тривалість робочого дня 8 годин;
- 40 годинний 5-денний робочий тиждень;
- початок роботи о 8.00 годині за київським часом;
- закінчення о 17.00 годині;
- перерва на обід з 12.00 до 13.00 години.

Сторожі та диспетчери працюють відповідно до встановленого для них графіку роботи.

Для сторожів встановлено:

- початок роботи: 8 год.00 хв.
- перерва на харчування та відпочинок: з 12 год.00 хв. до 13 год.00 хв.
- закінчення роботи: 20 год.00 хв.

Тривалість робочого часу на день становить 11 годин.

Для диспетчерів робота організовується в чотири зміни тривалістю 24 години кожна.

У зв'язку з неможливістю встановлення перерви, під час чергування диспетчерам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу, а також право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення (ст.66 КЗпП України).

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призна-

чення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст.59 КЗпП України).

3.7. Загальні вихідні встановлюються у суботу та неділю.

3.8. Надавати працівнику, в зв'язку з сімейними обставинами, відпустку без збереження заробітної плати строком до 15 днів (90 годин) у рік.

3.9. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки згідно *Списку посад та професій (загальний фонд), що надають право на додаткову відпустку (Додаток № 1), Списку посад та професій апарату БУВР Тиси (спеціальний фонд), що надають право на додаткову відпустку (Додаток № 1-1), Списку посад та професій відокремленого підрозділу «Відділ комплексного проектування «Закарпаттяводпроект» БУВР Тиси» (спеціальний фонд), що надають право на додаткову відпустку (Додаток 2).*

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

3.10. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи АІ групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів, ст.19 Закону України «Про відпустки» №504 (96-ВР).

3.11. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з Первинною профспівковою організацією.

3.12. З метою забезпечення дієздатності БУВР Тиси організовувати (у випадку виробничої необхідності) роботу у вихідні або святкові дні, до яких залучати спеціалістів, водіїв з наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі. Згідно наказу по БУВР Тиси та вимог чинного законодавства.

Первинна профспівкова організація зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками БУВР Тиси **Правил** внутрішнього трудового розпорядку передбачених чинним законодавством та колективним договором.

3.14. Контролювати дотримання Роботодавцем трудових та соціальних норм працюючих гарантованих чинним законодавством.

3.15. З метою забезпечення права працівників на відпочинок, узгоджувати з Работодавцем графік щорічних оплачуваних відпусток з урахуванням прохань працівників.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Работодавець зобов'язується

4.1. В разі необхідності з безумовним дотриманням вимог трудового законодавства здійснювати вивільнення працівників після використання всіх можливостей по забезпеченню роботою на іншій вакантній посаді при умові наявності у працівника відповідної кваліфікації.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.2. Роз'яснювати працівникам норми Трудового законодавства України та контролювати його виконання Работодавцем.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Работодавець зобов'язується

5.1. Оплата праці працівників апарату БУВР Тиси здійснюється згідно штатного розпису затвердженого Держводагентством України (підстава: Постанова 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», наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 02.06.2011 р. № 185).

5.2. Працівникам, в межах фонду оплати праці, встановлюються надбавки:

1) в 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.

2) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "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.

- 3) За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської, за винятком російської, – 10 відсотків, угро-фінської – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

5.3. Працівникам, в межах фонду оплати праці, встановлюються доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (за наявності економії по фонду оплати праці) – 50 відсотків посадового окладу;
- за суміщення професій (посад) (за наявності вакантної посади та економії по фонду оплати праці) – 50 відсотків посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – 20 відсотків посадового окладу.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику організації, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів організації та їх заступникам;

- у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- 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;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8 та 12 відсотків, особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20 та 24 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначені доплати встановлюються працівникам на підставі атестації робочих місць за умовами праці, яка проводиться згідно з чинним законодавством.

5.4. Водіям автотранспортних засобів в межах фонду оплати праці, встановлюються доплати до посадового окладу (тарифної ставки):

- 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 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

5.5. Працівникам, які працюють за відповідним графіком робіт, встановленим п. 3.6 Даного Колективного договору, оплату праці здійснювати відповідно до статей 73, 106 та 107 Кодексу законів про працю.

5.6. Працівникам, в яких відповідно табелю обліку робочого часу зафіксовано фактично відпрацьовані години понад норму, здійснювати поквартальний розрахунок відпрацьованих понад норму годин та один раз на квартал нараховувати оплату за понад норму відпрацьовані години.

5.7. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників згідно чинного законодавства Постанови КМУ від 17.07.2003 р. № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

5.8. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше, ніж один посадовий оклад (тарифна ставка) на рік у межах фонду оплати праці, у тому числі й по спеціальному фонду, крім допомоги на поховання.

5.9. Працівникам відокремленого підрозділу «ВКП «Закарпаттяводпроект» БУВР Тиси», матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу надавати в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом по підрозділу.

5.10. З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників БУВР Тиси за виконання своїх посадових обов'язків, доручену роботу або поставлені завдання застосовується система преміювання та інших заохочувальних виплат (за наявності економії по фонду оплати праці та на рахунках спеціального фонду). Працівникам БУВР Тиси та відокремленого підрозділу «ВКП «Закарпаттяводпроект» БУВР Тиси» можуть встановлюватись такі види премій (додаток 3):

- премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації здійснюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час та особистого внеску в загальні результати діяльності у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом;
- премія до святкових та ювілейних дат (до професійного свята - Дня працівників водного господарства, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня захисника України 14 жовтня та ювілейних дат, починаючи з 45-річчя та за кожні наступні 5 років). Розмір таких премій не може перевищувати 100% посадового окладу;
- працівникам БУВР Тиси може встановлюватися заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародної технічної допомоги (грантів), спрямованих на розвиток

водної галузі. Розмір такої заохочувальної виплати не може перевищувати 150% посадового окладу в розрахунку на місяць з врахуванням, передбачених кошторисами грантових угод та/або партнерських угод, видатків на оплату праці.

Конкретні умови та критерії нарахування премії встановлюються у відповідному положенні про преміювання та інші заохочувальні виплати (додаток 3).

5.11. Працівники БУВР Тиси, мають право бути залученими на платній основі до виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародної технічної допомоги Європейського Союзу та отримувати відповідну оплату за виконану роботу у вигляді винагороди, доплати або премії, в порядку та розмірах, передбачених відповідними Грантовими та/або Партнерськими угодами на впровадження проєктів міжнародної технічної допомоги.

5.12. Працівникам, прийнятим на роботу у БУВР Тиси за сумісництвом (зовнішнім або внутрішнім) або за трудовою угодою на виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, премія нараховується за рішенням керівника організації та у відповідності до положення про преміювання та інші заохочувальні виплати (додаток 3).

5.13. При наявності коштів на рахунках спеціального фонду (від надання послуг, благодійних внесків) надавати матеріальну допомогу та одноразову грошову виплату:

- одноразову грошову виплату здійснювати працівникам при припиненні ними трудових відносин за угодою сторін, за умови, що такі працівники досягли встановленого законодавством пенсійного віку та мають стаж роботи в БУВР Тиси до 10 років – у розмірі - 2-х посадових окладів (тарифних ставок); від 10 до 20 років - 3-х посадових окладів (тарифних ставок); від 20 і більше років - 4-х посадових окладів (тарифних ставок).

5.14. Виплату заробітної плати здійснювати двічі на місяць, за першу половину місяця - 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

5.15. Представляти і захищати інтереси працівників БУВР Тиси у сфері оплати праці, здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Сторони визначають своїм обов'язком співпрацювати в справі збереження здоров'я і безпеки праці покращення її умов, що передбачено:

- функціональними обов'язками і відповідальністю керівників і посадових осіб у питанні охорони праці;
- оцінкою стану умов праці на робочих місцях;
- плануванням та виконанням заходів по покращенню умов праці і виробничого побуту (Додаток № 4).
- забезпечити потребу в спецодезії працівників відділу експлуатації АІВС «Тиса», згідно штатного розпису.
- забезпечити потребу в спецодезії працівників відокремленого підрозділу «ВКП «Закарпаттяводпроект» БУВР Тиси» згідно списку працівників відокремленого підрозділу ВКП «Закарпаттяводпроект» БУВР Тиси (Додаток № 5).

Роботодавець зобов'язується

6.2. Дотримуватись і виконувати Положення Закону та нормативних актів з охорони праці.

6.3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо нормативів безпеки, гігієни праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, забезпечувати згідно норм безоплатну видачу спецодезії, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників водного господарства затверджених Наказом Держкомітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 12.10.2009 року № 169.

6.4. Проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і профзахворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань.

6.5. Проводити навчання з охорони праці.

6.6. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися на виробництві та здійснювати контроль за виконанням заходів по їх попередженню.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.7. Проводити роз'яснювальну роботу з охорони праці серед працівників.

6.8. На запрошення Роботодавця приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, що сталися на виробництві, проводити роз'яснювальні заходи по їх попередженню.

VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується

- 7.1. При наявності можливості надавати матеріальну допомогу:
- по можливості надавати працівникам БУВР Тиси (включаючи пенсіонерів, ветеранів праці) матеріальну допомогу на придбання сільськогосподарської продукції (овочі);
 - надавати додаткову, згідно з законодавством, матеріальну допомогу на поховання, при народженні дитини, при звільненні працівників з ініціативи Роботодавця, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям;
 - виділяти кошти на оплату лікування працівників;
 - заохочувати працівників і ветеранів підприємства в зв'язку із святами, ювілейними датами;
 - надавати одноразову матеріальну та іншу допомогу молодим сім'ям.

Первинна профспілкова організація зобов'язується

- 7.2. Сприяти соціальній захищеності працівників БУВР Тиси в питаннях підвищення життєвого рівня, здійснення принципу соціальної справедливості в оплаті праці і стимулюванні праці, надання додаткових соціально-побутових пільг.
- 7.3. Систематично вести контроль за виконанням умов Договору, дотриманням Кодексу Закону про працю, інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці, використання стимулюючих доплат і надбавок.
- 7.4. Використовувати кошти Первинної профспілкової організації на культурно-масові заходи, роботу з дітьми, надавати посильну матеріальну допомогу на звернення членів Первинної профспілкової організації і інші заходи згідно затвердженого кошторису і поступлення коштів на ці цілі.

VIII. ГАРАНТІЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Сторони домовились:

- 8.1. Роботодавець надає Первинній профспілковій організації в безкоштовне користування необхідне для роботи приміщення, засоби зв'язку, по можливості транспорт та несе витрати по їх утриманню.
- 8.2. Роботодавець щомісячно, одночасно із виплатою заробітної плати здійснює безготівкове утримання внесків з належних працівникам виплат і переказує їх на рахунок Первинній профспілковій організації.
- 8.3. Первинна профспілкова організація заохочує працівників бухгалтерії за утримання та перерахування профспілкових внесків.

ІХ. РОЗВ'ЯЗАННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ

Сторони домовились:

9.1. Сторони погоджуються, що при вирішенні питань в рамках цього Колективного Договору необхідно уникати конфронтаційної тактики.

9.2. При виникненні трудових конфліктів Роботодавець і Первинна профспілкова організація забезпечують розгляд конфлікту в установленому порядку:

- до 7 днів в Первинній профспілковій організації, з видачею на руки працівнику виписки з протоколу засідання комісії.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору (Додаток № 6).

10.2. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників Сторін, яка веде переговори щодо його укладення. Склад комісії додається (Додаток № 7). Роботодавець і Первинна профспілкова організація звітують перед працівниками про виконання колективного договору два рази на рік.

10.3. При виявленні порушень виконання Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення.

10.4. У разі виявлення порушень, Сторонами у тижневий термін проводяться проведені взаємні консультації і прийняте рішення.

10.5. Для проведення спільних консультацій щодо проблемного питання Сторонами створюється робоча комісія з однаковою кількістю представників від кожної з Сторін.

10.6. Хід виконання Договору розглядається на спільних засіданнях БУВР Тиси і Первинній профспілковій організації, підсумки - на зборах працівників.

10.7. Кожна із Сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

ХІ. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

11.1. Сторони дійшли до згоди, що Колективний договір вступає в силу з 09.07.2021 р. і діє до прийняття нового.

Від Роботодавця

Від Первинної профспілкової організації

Начальник БУВР Тиси

Голова ПРНО Профком апарату БУВР Тиси



О.А.Кисіль



В.М.Дуркот

Додаток № 1

"ПОГОДЖЕНО"
 Голова ППО профком
 апарату БУВР Тиси

Віктор ДУРКОТ
 " 09 " 07 2021 р.



"ЗАТВЕРДЖУЮ"
 Начальник БУВР Тиси

Олег КИСІЛЬ
 " 09 " 07 2021 р.



СПИСОК

**посад та професій (загальний фонд),
 що надають право на додаткову відпустку**

№ п/п	Назва посад та професій	Відпустка в календарних днях		Всього	Обґрунтування
		основна	додаткова		
1	2	3	4	5	6
1	Начальник БУВР Тиси	24	6	30	
2	Заступники начальника	24	6	30	ст.6, ст.8
3	Провідний аудитор	24	6	30	ст.6, ст.8
4	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	6	30	ст.6, ст.8
5	Начальники відділів	24	6	30	ст.6, ст.8
6	Заступники начальників відділів	24	6	30	ст.6, ст.8
	Провідні (фахівці): з використання водних об'єктів; з публічних закупівель; з АІВС «Тиса»; з ГІС; з проектно-кошторисної документації; із зовнішньоекономічних питань; геодезист; інженери; хімік; гідрологи; гідротехніки; механік; енергетики; економісти; бухгалтера; юрисконсультанти.	24	6	30	ст.6, ст.8
7	Водії легкових автомобілів	24	6	30	ст.6, ст.8
8	Диспетчера	24	6	30	ст.6, ст.8
9	Завідувач господарством	24	6	30	ст.6, ст.8

Додаток № 1-1

"ПОГОДЖЕНО"
Голова ППО профком
апарату БУВР Тиси



Віктор ДУРКОТ

" 09 " 2021 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Начальник БУВР Тиси



Олег КИСІЛЬ

" 07 " 2021 р.

СПИСОК

**посад та професій апарату БУВР Тиси (спеціальний фонд),
 що надають право на додаткову відпустку**

№ пп	Назва посад та професій	Відпустка в календарних днях		Всього	Об-грунтування
		основна	додаткова		
1	2	3	4	5	6
1	Провідний гідротехнік	24	6	30	ст.6 ст.8
2	Провідний хімік	24	6	30	ст.6 ст.8

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ЦПО профком
апарату БУВР Тиси



Віктор ДУРКОТ

" 09 " 07 2021 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Начальник БУВР Тиси



Олег КИСІЛЬ

" 09 " 07 2021 р.

СПИСОК

посад та професій відокремлений підрозділ- "Відділ комплексного проектування "Закарпаттяводпроект" БУВР Тиси" що надають право на додаткову відпустку

№ пп	Назва посад та професій	Відпустка в календарних днях		Всього	Обґрунтування
		основна	додаткова		
1	2	3	4	5	6
1	Начальник	24	6	30	ст.6, ст. 8
2	Заступник начальника з питань бухгалтерського обліку та звітності	24	6	30	ст.6, ст. 8
3	Геодезист I категорії	24	6	30	ст.6, ст. 8
4	Керівник групи	24	6	30	ст.6, ст. 8
5	Провідний: економіст, інженер з програмного забезпечення, гідротехнік, гідролог, геолог, геодезист, фахівець з проектно-кошторисної документації	24	6	30	ст.6, ст. 8
6	Водій	24	6	30	ст.6, ст. 8



БАСЕЙНОВЕ УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ РІЧКИ ТИСА
ДЕРЖАВНОГО АГЕНТСТВА ВОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

від "27" березня 2020 р.

Ужгород

№ 18

Про деякі питання оплати праці
працівників БУВР Тиси та керівників
міжрайонних управлінь водного
господарства

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» (зі 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» (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 червня 2011 року за №708/1944, наказу Державного агентства водних ресурсів України від 26.03.2020 року №279 «Про деякі питання оплати праці керівників організацій, що належать до сфери управління Державного агентства водних ресурсів України»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса, що додається.
2. Затвердити Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників міжрайонних управлінь водного господарства, що

додається.

3. Затвердити Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників відокремленого підрозділу - "Відділу комплексного проектування "Закарпаттяводпроект" БУВР Тиси", що додається.

4. Положення набувають чинності з дня підписання і діють до затвердження нових.

5. Визнати такими, що втратили чинність, накази Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса від 06 липня 2016 р. №51/1 «Про затвердження Положень про преміювання керівників міжрайонних управлінь водного господарства та працівників апарату БУВР Тиси», від 25 лютого 2019 р. №12 «Про внесення змін до Положення про преміювання працівників апарату Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса до ювілейних дат, професійних свят та за виконання важливих доручень», від 04 червня 2015 р. №29/1 «Про затвердження положень щодо преміювання працівників апарату БУВР Тиси», від 20 квітня 2012 р. №27/1 «Про затвердження положень щодо преміювання працівників апарату БУВР Тиси, керівних працівників міжрайонних управлінь водного господарства за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародної технічної допомоги (грантів), спрямованих на розвиток галузі водного господарства».

6. Начальникам міжрайонних управлінь водного господарства забезпечити розробку положень про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників міжрайонних управлінь водного господарства.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник БУВР Тиси



О.А. Кисіль

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса

1. Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса 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» (зі 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 (зі змінами) і встановлює порядок преміювання та інших заохочувальних виплат працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса.

2. Преміювання та інші заохочувальні виплати працівникам БУВР Тиси 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. Працівникам БУВР Тиси можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації;
- 2) премія до святкових та ювілейних дат.

4. Преміювання здійснюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час та особистого внеску в загальні результати діяльності у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

5. Розмір премії за виконання завдань і функцій водогосподарської організації визначається з урахуванням таких критеріїв:

1) своєчасність та якість виконання завдань, визначених положенням про водогосподарську організацію та посадовими інструкціями, наказів та доручень Начальника БУВР Тиси, своєчасне надання відповідей на листи інших організацій в межах компетенції;

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.

Премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації нараховується щомісячно та щоквартально разом з інформаційною довідкою про діяльність організації (додатки 1 та 2 до цього Положення).

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

Працівники повністю або частково позбавляються премії за виконання завдань і функцій водогосподарської організації за порушення чинного законодавства та виробничі упущення, зазначені у додатку 4.

6. Розмір премії до святкових та ювілейних дат (до професійного свята - Дня працівників водного господарства, Міжнародного жіночого дня - 8 Березня, Дня захисника України - 14 жовтня та ювілейних дат, починаючи з 45-річчя та за кожні наступні 5 років) не може перевищувати 100 % посадового окладу.

7. Окрім премій, визначених у пункті 3 цього Положення, працівникам може встановлюватися заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародної технічної допомоги (грантів), спрямованих на розвиток водної галузі.

Заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів 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 претензій замовника);

2) наявності коштів для заохочувальної виплати.

Розмір заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародних технічних допомог (грантів) не може перевищувати 150 % фонду посадового окладу в розрахунку на місяць.

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

Працівники повністю або частково позбавляються заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародних технічних допомог (грантів) за порушення чинного законодавства та неякісне виконання договірних зобов'язань (додаток 4).

8. Персональна відповідальність за достовірність нарахування та виплати премій та інших заохочувальних виплат покладається на керівника та головного бухгалтера.

/ Начальник фінансово-
економічного відділу БУВР Тиси



Г.І.Дубович

Додаток 1
до Положення про преміювання та інші
заохочувальні виплати працівників Басейнового
управління водних ресурсів річки Тиса
(пункт 5)

Інформаційна довідка про роботу організації

Показники	Список		Результат
	працівників для преміювання	Квартальні (місяць)	
			4
			5
			6

Найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові	Погоджений розмір премії/ гривень
---	-----------------------------------

Начальник фінансово-економічного відділу	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2

до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса (пункт 5)

Інформаційна довідка про роботу організації

№ з/п	Показники	Квартал			Разом
		(місяць)	(місяць)	(місяць)	
1	2	3	4	5	6
1.	Кількість проведених вимірювань якості поверхневих вод, шт.				
2.	Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах, тис. грн.				
3.	Кількість розроблених в області паспортів водних об'єктів та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%				
4.	Кількість водних об'єктів, на які своєчасно розроблено режими роботи водних об'єктів, та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%				
5.	Кількість підготовлених та наданих територіальному органу Держводагентства пропозицій щодо дозвільно погоджувальних документів, шт.				
6.	Кількість розглянутих звернень громадян, місцевих органів влади, з проблемних питань, що стосуються сфери діяльності водогосподарської організації, шт.				
7.	Обсяг коштів, залучених з місцевих бюджетів та інших джерел (крім коштів держбюджету, отриманих у межах реалізації бюджетних програм, відповідальним виконавцем яких є Держводагентство), тис. грн.				
8.	Обсяг надходжень від оренди майна, тис. грн.				
9.	Сума власних надходжень від надання платних послуг, тис. грн.				
10.	Сума коштів спецфонду, спрямована на покриття дефіциту загального фонду, тис. грн.				
11.	Кредиторська заборгованість, тис. грн. у т. ч. із виплати заробітної плати				
12.	Дебіторська заборгованість, тис. грн.				

Продовження додатка 2

1	2	3	4	5	6
13.	Сума нестач (крадіжок), тис. грн.				
14.	Кількість направлених претензій із зазначенням суми заборгованості в тис. грн.				
15.	Кількість заявлених позовів про стягнення заборгованості із зазначенням суми заборгованості в тис. грн.				

Керівник організації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

до про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса (пункт 7)

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

№ п/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.	Сума фактично залученої міжнародної технічної допомоги (відповідно до грантової угоди, даних бухгалтерського обліку)	тис. грн.		
2.	Сума коштів, направлених на збільшення (придбання) основних фондів (форма баланс або фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
3.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на покращення, оновлення та ремонт наявних основних фондів (звіти 3-ВГ, 1-ВДР або фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
4.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на розробку наукових робіт, посібників рекламно-інформаційного характеру, проектів, програмного забезпечення (фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
5.	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 ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер _____ підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Перелік підстав, за наявності яких премія та інші заохочувальні виплати керівникам водогосподарських організацій 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. Приписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання.
5. Перевищення питомих витрат електроенергії на перекачку води на зрошуваних землях та встановленого нормативу втрат води.
6. Наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками.
7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення.
8. Невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання наказів Агентства та доручень Голови, умов грантових угод та/або партнерських угод, розпоряджень органів виконавчої влади, які мають відношення до впровадження грантових та/або партнерських угод).
9. Наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна.
10. Невжиття заходів щодо відшкодування збитків, неподання листів, заяв до правоохоронних органів щодо попередження, відвернення та усунення наслідків крадіжок майна.
11. Несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків.
12. Невиконання заходів із енергозбереження.
13. Обґрунтоване звернення до Держводагентства обласних державних адміністрацій, районних та селищних рад щодо невиконання керівниками заходів відповідно до їх функціональних повноважень.
14. Рішення суду щодо порушення вимог чинного антикорупційного законодавства, яке набрало законної сили.

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

16. Невжиття заходів щодо усунення недоліків та порушень виявлених під час проведення внутрішніх аудитів та не врахування наданих аудиторських рекомендацій за їх результатами.

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

18. Показник, визначений у гр. 3 та 4 додатку 2 становить менше 85%.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників
міжрайонних управлінь водного господарства

1. Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників міжрайонних управлінь водного господарства 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» (зі 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 (зі змінами) і встановлює порядок преміювання та інших заохочувальних виплат керівникам міжрайонних управлінь водного господарства.

2. Преміювання та інші заохочувальні виплати керівників міжрайонних управлінь водного господарства 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. Керівникам міжрайонних управлінь водного господарства можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації;
- 2) премія до святкових та ювілейних дат.

4. Преміювання керівників міжрайонних управлінь водного господарства здійснюється у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час за погодженням з БУВР Тиси у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом.

5. Розмір премії за виконання завдань і функцій водогосподарської організації визначається з урахуванням таких критеріїв:

- 1) своєчасність та якість виконання завдань, визначених положенням про водогосподарську організацію та умовами контракту, наказів та доручень Голови, листів Держводагентства; наказів та доручень Начальника БУВР Тиси, листів БУВР Тиси; своєчасне надання відповідей на листи інших організацій в межах компетенції;
- 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.

Пропозиції щодо погодження розміру премії за виконання завдань і функцій водогосподарської організації подаються щоквартально разом з інформаційною довідкою про діяльність організації (додатки 1 та 2 до цього Положення).

Пропозиції подаються БУВР Тиси до 15 числа місяця, що настає за звітним кварталом. Винятком є премія, що припадає на останній квартал календарного року, пропозиції щодо погодження якої подаються до 10 грудня.

У разі порушення визначених строків, подані пропозиції залишаються без розгляду.

Подані пропозиції опрацьовуються усіма самостійними структурними підрозділами БУВР Тиси відповідно до компетенції.

При виявленні формального та бездіяльного (пасивного) підходу до виконання виробничих та управлінських функцій керівником міжрайонного управління водного господарства Начальник БУВР Тиси може прийняти одноосібне або за поданням заступників чи керівників структурних підрозділів рішення щодо зменшення розміру премії керівника або позбавлення його премії повністю.

Керівники водогосподарських організацій повністю або частково позбавляються премії за виконання завдань і функцій водогосподарської організації за порушення чинного законодавства та виробничі упущення, зазначені у додатку 4.

6. Розмір премії до святкових та ювілейних дат (до професійного свята - Дня працівників водного господарства та ювілейних дат, починаючи з 45-річчя та за кожні наступні 5 років) не може перевищувати 100 % посадового окладу керівника міжрайонного управління водного господарства.

Пропозиції щодо погодження премії до Дня працівників водного господарства подаються до БУВР Тиси не пізніше 15 травня.

Пропозиції щодо погодження премії до ювілейних дат подаються до БУВР Тиси не пізніше ніж за місяць до такої дати.

У разі порушення визначеного строку, подані пропозиції залишаються без розгляду.

7. Окрім премій, визначених у пункті 3 цього Положення, керівникам міжрайонних управлінь водного господарства може встановлюватися заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародної технічної допомоги (грантів), спрямованих на розвиток водної галузі.

Заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів 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 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 керівника 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.

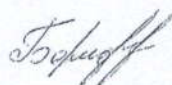
Пропозиції щодо погодження заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проєктів міжнародних технічних допомог (грантів) подаються БУВР Тиси до 15 числа місяця, що настає за звітним. Винятком є виплата, що припадає на останній місяць календарного року, пропозиції щодо погодження якої подаються до 10 грудня.

У разі порушення визначених строків, подані пропозиції залишаються без розгляду.

Керівники міжрайонних управлінь водного господарства 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 4).

8. Персональна відповідальність за достовірність нарахування та виплати премій та інших заохочувальних виплат покладається на керівників та головних бухгалтерів водогосподарських організацій.

Начальник фінансово-
економічного відділу БУВР Тиси



Г.І.Дубович

Додаток 1
до Положення про преміювання та інші
заохочувальні виплати керівників
міжрайонних управлінь водного господарства
(пункт 5)

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо визначення розміру премії

Найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові	Запропонований розмір премії, відсотків/гривень	Погоджений розмір премії
---	--	--------------------------

Керівник організації	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Головний бухгалтер	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2

до Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати керівників міжрайонних управлінь водного господарства

(пункт 5)

Інформаційна довідка про роботу організації

№ з/п	Показники	Квартал			Разом
		(місяць)	(місяць)	(місяць)	
1	2	3	4	5	6
1.	Кількість проведених вимірювань якості поверхневих вод, шт.				
2.	Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах, тис. грн.				
3.	Кількість розроблених в області паспортів водних об'єктів та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%				
4.	Кількість водних об'єктів, на які своєчасно розроблено режими роботи водних об'єктів, та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%				
5.	Кількість підготовлених та наданих територіальному органу Держводагентства пропозицій щодо дозвільно погоджувальних документів, шт.				
6.	Кількість розглянутих звернень громадян, місцевих органів влади, з проблемних питань, що стосуються сфери діяльності водогосподарської організації, шт.				
7.	Обсяг коштів, залучених з місцевих бюджетів та інших джерел (крім коштів держбюджету, отриманих у межах реалізації бюджетних програм, відповідальним виконавцем яких є Держводагентство), тис. грн.				
8.	Обсяг надходжень від оренди майна, тис. грн.				
9.	Сума власних надходжень від надання платних послуг, тис. грн.				
10.	Сума коштів спецфонду, спрямована на покриття дефіциту загального фонду, тис. грн.				
11.	Кредиторська заборгованість, тис. грн. у т. ч. із виплати заробітної плати				
12.	Дебіторська заборгованість, тис. грн.				

Продовження додатка 2

1	2	3	4	5	6
13.	Сума нестач (крадіжок), тис. грн.				
14.	Кількість направлених претензій із зазначенням суми заборгованості в тис. грн.				
15.	Кількість заявлених позовів про стягнення заборгованості із зазначенням суми заборгованості в тис. грн.				

Керівник організації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Керівник організації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
до Положення про преміювання та інші
заохочувальні виплати керівників
міжрайонних управлінь водного господарства
(пункт 7)

**Довідка про виконання показників, пов'язаних із залученням коштів та
впровадженням проектів 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.	Сума фактично залученої міжнародної технічної допомоги (відповідно до грантової угоди, даних бухгалтерського обліку)	тис. грн.		
2.	Сума коштів, направлених на збільшення (придбання) основних фондів (форма баланс або фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
3.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на покращення, оновлення та ремонт наявних основних фондів (звіти 3-ВГ, 1-ВДР або фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
4.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на розробку наукових робіт, посібників рекламно-інформаційного характеру, проектів, програмного забезпечення (фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн.	X	
		% від фактично залучених коштів		
5.	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 ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Перелік

підстав, за наявності яких премія та інші заохочувальні виплати керівникам водогосподарських організацій 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. Приписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання.
5. Перевищення питомих витрат електроенергії на перекачку води на зрошуваних землях та встановленого нормативу витрат води.
6. Наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками.
7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення.
8. Невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання наказів БУВР Тиси, Держводагентства та доручень Голови, умов грантових угод та/або партнерських угод, розпоряджень органів виконавчої влади, які мають відношення до впровадження грантових та/або партнерських угод).
9. Наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна.
10. Невжиття заходів щодо відшкодування збитків, неподання листів, заяв до правоохоронних органів щодо попередження, відвернення та усунення наслідків крадіжок майна.
11. Несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків.
12. Невиконання заходів із енергозбереження.
13. Обґрунтоване звернення до БУВР Тиси, Держводагентства обласних державних адміністрацій, районних та селищних рад щодо невиконання керівниками заходів відповідно до їх функціональних повноважень.
14. Рішення суду щодо порушення вимог чинного антикорупційного законодавства, яке набрало законної сили.

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

16. Невжиття заходів щодо усунення недоліків та порушень виявлених під час проведення внутрішніх аудитів та не врахування наданих аудиторських рекомендацій за їх результатами.

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

18. Показник, визначений у гр. 3 та 4 додатку 2 становить менше 85%.

Заклада та організації окремих закладів бюджетної сфери (З) наказу Міністерства екології та природних ресурсів України від 22 лютого 2011 року № 185 «Про умови оплати праці працівників на основі Єдиної державної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ та відносно господарства Державного агентства водних ресурсів України», зареєстрованого в Мінюсті 16 червня 2011 року за № 718/1944 (З) (далі – «З») і встановлює порядок преміювання та інших заохочувальних виплат працівникам відокремленого підрозділу – «Відділу комплексного проектування "Закарпаттводпроект" БУВР Тиси».

2) Преміювання та інші заохочувальні виплати працівникам проводяться з метою матеріального стимулювання вископродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або виконані завдання.

3) Працівникам відокремленого підрозділу – «Відділу комплексного проектування "Закарпаттводпроект" БУВР Тиси» можуть встановлюватися такі види премій:

1) премія за виконання завдань і функцій водгосподарської організації;

2) премія по святкових та ювілейних дат;

3) Преміювання працівників відокремленого підрозділу – «Відділу комплексного проектування "Закарпаттводпроект" БУВР Тиси» здійснюється у випадках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у межах фонду ефекти праці, затвердженого бухгалтером.

4) Розмір премії за виконання завдань і функцій водгосподарської організації визначається з урахуванням таких критеріїв:

1) своєчасність та якість виконання завдань, визначених положеннями про водгосподарську організацію та посадовими інструкціями; наказів та доручень Начальника БУВР Тиси, своєчасне надання відповідей на листи організацій в межах компетенції;

2) здійснення заходів, що сприяють розвитку водгосподарської організації;

3) взаємодія з територіальними органами Держводагентства;

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників відокремленого підрозділу - "Відділу комплексного проектування "Закарпаттяводпроект" БУВР Тиси"

1. Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників відокремленого підрозділу - "Відділу комплексного проектування "Закарпаттяводпроект" БУВР Тиси" 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» (зі 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 (зі змінами) і встановлює порядок преміювання та інших заохочувальних виплат працівникам відокремленого підрозділу - "Відділу комплексного проектування "Закарпаттяводпроект" БУВР Тиси".

2. Преміювання та інші заохочувальні виплати працівникам 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. Працівникам відокремленого підрозділу - "Відділу комплексного проектування "Закарпаттяводпроект" БУВР Тиси" можуть встановлюватись такі види премій:

- 1) премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації;
- 2) премія до святкових та ювілейних дат.

4. Преміювання працівників відокремленого підрозділу - "Відділу комплексного проектування "Закарпаттяводпроект" БУВР Тиси" 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 водогосподарської організації визначається з урахуванням таких критеріїв:

1) своєчасність та якість виконання завдань, визначених положенням про водогосподарську організацію та посадовими інструкціями, наказів та доручень Начальника БУВР Тиси, своєчасне надання відповідей на листи інших організацій в межах компетенції;

2) здійснення заходів, що сприяють розвитку водогосподарської організації;

3) взаємодія з територіальними органами Держводагентства;

Премія за виконання завдань і функцій водогосподарської організації нараховується щомісячно або щоквартально разом з інформаційною довідкою про діяльність організації (додатки 1 та 2 до цього Положення).

При виявленні формального та бездіяльного (пасивного) підходу до виконання виробничих та управлінських функцій працівниками, начальник може прийняти одноосібне рішення щодо зменшення розміру премії працівника або позбавлення його премії повністю.

Працівники повністю або частково позбавляються премії за виконання завдань і функцій водогосподарської організації за порушення чинного законодавства та виробничі упущення, зазначені у додатку 4.

6. Розмір премії до святкових та ювілейних дат (до професійного свята - Дня працівників водного господарства та ювілейних дат, починаючи з 45-річчя та за кожні наступні 5 років) не може перевищувати 100 % посадового окладу працівника.

7. Окрім премій, визначених у пункті 3 цього Положення, працівникам може встановлюватися заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародної технічної допомоги (грантів), спрямованих на розвиток водної галузі.

Заохочувальна виплата за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів 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 претензій замовника);
- 2) наявності коштів для заохочувальної виплати.

Розмір заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародних технічних допомог (грантів) не може перевищувати 150 % фонду посадового окладу керівника у розрахунку на місяць.

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

Працівники повністю або частково позбавляються заохочувальної виплати за виконання робіт, пов'язаних із залученням коштів та впровадженням проектів міжнародних технічних допомог (грантів) за порушення чинного законодавства та неякісне виконання договірних зобов'язань (додаток 4).

8. Персональна відповідальність за достовірність нарахування та виплати премій та інших заохочувальних виплат покладається на керівника відокремленого підрозділу - "Відділу комплексного проектування "Закарпаттяводпроект" БУВР Тиси" та заступника начальника відділу з питань бухгалтерського обліку.

Начальник фінансово-
економічного відділу БУВР Тиси



Г.І.Дубович

Додаток 1
 Положення про преміювання та інші
 заохочувальні виплати працівників
 відокремленого підрозділу -
 "Відділу комплексного проектування
 "Закарпаття-водпроект" БУВР Тиси"
 (пункт 5)

Інформаційна таблиця про роботу організації
Список
 працівників для преміювання

Найменування посади, прізвище, ім'я, по батькові	Погоджений розмір премії/ гривень
---	-----------------------------------

Посада	підпис	Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Кількість розроблених в області паспортів водних об'єктів та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт. %		
Кількість водних об'єктів, на які скомп'юбовано режим роботи водних об'єктів, та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт. %		
Кількість матеріалів та заданих територіальному органу Держводгегітства транзитній щодо дозволено погоджувальним актам, шт.		
Кількість розроблених звітів громадян, місцевих органів влади, в розроблених звітах, що стосуються сфери діяльності водогосподарської організації, шт.		
Обсяг надій, залучених з місцевих бюджетів та інших джерел (крім коштів держбюджету), отриманих у межах реалізації бюджетних програм, в спеціальним виконавцям яких є Держводгегітство), тис. грн.		
Обсяг надходжень від оренди майна, тис. грн.		
Сума власних надходжень від надання платних послуг, тис. грн.		
Сума коштів спеціального фонду, спрямована на покриття дефіциту загального фонду, тис. грн.		
Кредиторська зобов'язаність, тис. грн. у т. ч. (1) виплати заробітної плати		
Дебиторська зобов'язаність, тис. грн.		

Додаток 2

Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників відокремленого підрозділу - "Відділу комплексного проектування "Закарпаття-водпроект" БУВР Тиси" (пункт 5)

Інформаційна довідка про роботу організації

№ з/п	Показники	Квартал			Разом
		(місяць)	(місяць)	(місяць)	
1	2	3	4	5	6
1.	Кількість проведених вимірювань якості поверхневих вод, шт.				
2.	Виконання ремонтно-доглядових робіт на державних водогосподарських об'єктах, тис. грн.				
3.	Кількість розроблених в області паспортів водних об'єктів та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%				
4.	Кількість водних об'єктів, на які своєчасно розроблено режими роботи водних об'єктів, та їх співвідношення до загальної кількості водних об'єктів в області, шт./%				
5.	Кількість підготовлених та наданих територіальному органу Держводагентства пропозицій щодо дозвільно погоджувальних документів, шт.				
6.	Кількість розглянутих звернень громадян, місцевих органів влади, з проблемних питань, що стосуються сфери діяльності водогосподарської організації, шт.				
7.	Обсяг коштів, залучених з місцевих бюджетів та інших джерел (крім коштів держбюджету, отриманих у межах реалізації бюджетних програм, відповідальним виконавцем яких є Держводагентство), тис. грн.				
8.	Обсяг надходжень від оренди майна, тис. грн.				
9.	Сума власних надходжень від надання платних послуг, тис. грн.				
10.	Сума коштів спецфонду, спрямована на покриття дефіциту загального фонду, тис. грн.				
11.	Кредиторська заборгованість, тис. грн. у т. ч. із виплати заробітної плати				
12.	Дебіторська заборгованість, тис. грн.				

Продовження додатка 2

1	2	3	4	5	6
13.	Сума нестач (крадіжок), тис. грн.				
14.	Кількість направлених претензій із зазначенням суми заборгованості в тис. грн.				
15.	Кількість заявлених позовів про стягнення заборгованості із зазначенням суми заборгованості в тис. грн.				

Керівник організації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Сума фактично залученої міжнародної технічної допомоги (грантових угодах) до бухгалтерського обліку

тис. грн.

Сума коштів, направлених на здійснення (виконання) операцій фінансової та аналітичної інформації та грантових угодах

тис. грн.

X від фактично залучених коштів

Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на покращення управління та ведення діяльності організації (грантові угоди з-вн, І-ВНП або фінансовий та аналітичний звіти з грантових угодах)

тис. грн.

X від фактично залучених коштів

Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на покращення управління інформаційного характеру, публічних та внутрішніх інформаційних систем (фінансовий та аналітичний звіти з грантових угодах)

тис. грн.

X від фактично залучених коштів

Кількість сформованих і поданих у відповідні організації бухгалтерських, фінансових та аналітичних інформаційних звітів та таблиць, технічної документації, протоколів та звітів очного комітету, договорів.

шт.

Керівник організації

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3
Положення про преміювання та інші заохочувальні
виплати працівників відокремленого підрозділу -
"Відділу комплексного проектування
"Закарпаття-водпроект" БУВР Тиси"
(пункт 7)

Довідка про виконання показників, пов'язаних із залученням коштів та
впровадженням проектів 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 4	Факт 5
1.	Сума фактично залученої міжнародної технічної допомоги (відповідно до грантової угоди, даних бухгалтерського обліку)	тис. грн.		
2.	Сума коштів, направлених на збільшення (придбання) основних фондів (форма баланс або фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн. % від фактично залучених коштів	X	
3.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на покращення, оновлення та ремонт наявних основних фондів (звіти 3-ВГ, 1-ВДР або фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн. % від фактично залучених коштів	X	
4.	Сума коштів міжнародної технічної допомоги, направлена на розробку наукових робіт, посібників рекламно-інформаційного характеру, проектів, програмного забезпечення (фінансовий та аналітичний звіти за грантовою угодою)	тис. грн. % від фактично залучених коштів	X	
5.	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 ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

підпис

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4

Положення про преміювання та інші заохочувальні виплати працівників відокремленого підрозділу - "Відділу комплексного проектування "Закарпаття-водпроект" БУВР Тиси" (пункт 5)

Перелік

підстав, за наявності яких премія та інші заохочувальні виплати керівникам водогосподарських організацій 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. Приписки, перекручення звітності та порушення термінів її подання.
5. Наявність нещасних випадків зі смертельними наслідками.
6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення.
7. Невиконання або несвоєчасне, неякісне виконання наказів Агентства та доручень Голови, умов грантових угод та/або партнерських угод, розпоряджень органів виконавчої влади, які мають відношення до впровадження грантових та/або партнерських угод).
8. Наявність випадків нестач, крадіжок і нищення державного майна.
9. Невжиття заходів щодо відшкодування збитків, неподання листів, заяв до правоохоронних органів щодо попередження, відвернення та усунення наслідків крадіжок майна.
10. Несвоєчасне повідомлення про виникнення надзвичайної ситуації природного чи техногенного характеру та хід ліквідації її наслідків.
11. Обґрунтоване звернення до Держводагентства обласних державних адміністрацій, районних та селищних рад щодо невиконання керівниками заходів відповідно до їх функціональних повноважень.
12. Рішення суду щодо порушення вимог чинного антикорупційного законодавства, яке набрало законної сили.
13. Невжиття заходів щодо усунення недоліків та порушень виявлених під час проведення внутрішніх аудитів та не врахування наданих аудиторських рекомендацій за їх результатами.
14. Невжиття заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості, неналежне ведення претензійно-позовної роботи, у тому числі щодо стягнення дебіторської заборгованості.

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ППО профком
апарату БУВР ТисиВ.М. Дуркот
2021р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Начальник БУВР Тиси

О.А. Кисіль
2021р.

План комплексних заходів з охорони праці на 2021 рік

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Особи відповідальні за виконання заходів
1	Провести аналіз стану охорони праці за 2020 рік. Перевірити хід виконання «Плану комплексних заходів з охорони праці за 2021 р.» (перше півріччя).	Січень Липень	— 3000	Члени постійно-діючої комісії з питань охорони праці
2	До укладання нового колективного договору підготувати пропозиції до розділу «Охорона праці»	Лютий	—	Провідний інженер з охорони праці
3	Організація проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці інженерно - технічних працівників та робітників БУВР Тиси	На протязі першого кварталу	2000	Члени постійно-діючої комісії з питань охорони праці
4	Провести атестацію робочих місць за умовами праці працівників лабораторії моніторингу вод	На протязі року	6000	Начальник відділу управління персоналом, діловодства та ком. з гро. і ЗМІ, провідний інженер з охорони праці

5	Забезпечити працівників БУВР Тиси згідно чинних «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам водного господарства»	Серпень	5000	Завідуючий господарством, провідний інженер з охорони праці
6	Проведення медичного огляду працівників БУВР Тиси згідно чинних вимог	Вересень	4000	Провідний інженер з охорони праці
7	Провести страхування автотранспорту	Липень	8000	Провідний механік
8	Придбати нові аптечки першої допомоги та укомплектувати наявні необхідними препаратами, тощо.	Вересень	3000	Завідуючий господарством
9	Організувати проведення замірів опору контурів заземлення та блискавко захисту на об'єктах БУВР Тиси	Жовтень	5000	Провідний інженер з охорони праці, завідуючий господарством, нач. відділу АІВС-ТІСА та ГІС
10	Систематично проводити аналіз стану охорони праці в БУВР Тиси	Щомісячно	-	заст..нач. БУВР Тиси нач. відділу з упр. інфраструктурою, провідний інженер з охорони праці, Завідуючий господарством
11	Доукомплектування пожежних щитів відсутніми первинними засобами пожежогасіння згідно чинних норм	Жовтень	2000	Завідуючий господарством

12	Провести підписку журналу «Охорона праці» на 2022 р., придбання нових нормативно-правових актів з охорони праці	Листопад	4500	провідний інженер з охорони праці, провідний механік, завідувач господарством
----	---	----------	------	---

Провідний інженер з охорони праці



Й.В. Вейгеші

підприємств з охорони праці, а саме: Закону України «Про охорону праці» та Чорної безпечної видачі спеціального одягу, шоломів та інших засобів підвищеної надійності та безпеки працівників воєнного господарства, як затверджені Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та літнього нагляду від 12.04.2009 року №169.

№ п/п	Найменування посади	Специфікація	Примітки
1	Початковий підліт	Платьє водопроникливе з капроцином, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці	
2	Головний гідротехнік-керівник групи	Платьє водопроникливе з капроцином, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці	
3	Провідний гідротехнік	Платьє водопроникливе з капроцином, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці	
4	Провідний гідролог	Платьє водопроникливе з капроцином, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці, чоботи гумові-рибаччі	
5	Провідний геолог	Платьє водопроникливе з капроцином, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці, напівчоботи утеплені, рукавиці комбіновані	
6	Провідний геодезист	Платьє водопроникливе з капроцином, чоботи гумові, куртка та штани бавовняні на утепленій підкладці	
7	Геодезист-інж.	Платьє водопроникливе з капроцином, чоботи гумові, куртка та штани бавовняні на утепленій підкладці	

« ПОГОДЖЕНО »

Голова ППО профком БУВР Тиси
Віктор ДУРКОТ

« 09 » 07 2021р

" ЗАТВЕРДЖУЮ "

Начальник БУВР Тиси

Олег КИСІЛЬ

« 09 » 07 2021р.

Список працівників ВКП «Закарпаттяводироект»

На отримання спецодягу та взуття згідно чинних вимог нормативно-правових актів з охорони праці, а саме: ст.8 Закону України «Про охорону праці» та Норми безпечної видачі спеціального одягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників водного господарства, які затверджені Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 12.10.2009 року №169.

№ п/п	Найменування посад	Спецодяг	Примітка
1	Начальник відділу	Плащ водонепроникний з капюшоном, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці.	
2	Головний гідротехнік-керівник групи	Плащ водонепроникний з капюшоном, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці.	
3	Провідний гідротехнік	Плащ водонепроникний з капюшоном, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці.	
4	Провідний гідролог	Плащ водонепроникний з капюшоном, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці, чоботи гумові рибацькі.	
5	Провідний геолог	Плащ водонепроникний з капюшоном, чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці, напівчоботи утеплені, рукавиці комбіновані	
6	Провідний геодезист	Плащ водонепроникний з капюшоном, чоботи гумові, куртка та штани бавовняні на утепленій підкладці.	
7	Геодезист I кат.	Плащ водонепроникний з капюшоном, чоботи гумові, куртка та штани бавовняні на утепленій підкладці.	

8	Водій автотранспортних засобів	Костюм з водовідштовхувальним просоченням, Чоботи гумові, куртка бавовняна на утепленій підкладці.	
9	Прибиральниця	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані, рукавиці гумові.	

Т.в.о.начальника ВКП
«Закарпаттяводпроект»



Олександр ШПАК

ПЕРЕЛІК осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та термінів їх виконання

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ІПБ відповідальних за виконання
1	II. Виробничі відносини	2021-2024 рр.	Кисіль О.А. Пуглик Р.І.
2	III. Трудові відносини	2021-2024 рр.	Гурман Т.В. Буглик Р.І.
3	IV. Забезпечення зайнятості	2021-2024 рр.	Гурман Т.В. Буглик Р.І.
4	V. Оплата праці	2021-2024 рр.	Сухар Н.Т. Пуглик Р.І.
5	VI. Охорона праці	2021-2024 рр.	Вейсман Й.З. Пуглик Р.І.
6	VII. Соціальні гарантії, шкільні заходи	2021-2024 рр.	Кисіль О.А. Сухар Н.Т.
7	VIII. Гарантії професійкової діяльності	2021-2024 рр.	Кисіль О.А. Буглик Р.І.
8	IX. Розв'язання трудових конфліктів	2021-2024 рр.	Пуглик Р.І.

Додаток № 6

"ПОГОДЖЕНО"
Голова ППО профком
апарату БУВР Тиси

В.М.Дуркот

" 09 "



2021 гр.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Начальник БУВР Тиси

О.А.Кисіль

" 07 "



2021 р.

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору та терміни їх виконання

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1	2	3	4
1	II. Виробничі відносини	2021-2024 рр.	Кисіль О.А. Пуглик Р.І.
2	III. Трудові відносини	2021-2024 рр.	Гурзан Т.В. Пуглик Р.І.
3	IV. Забезпечення зайнятості	2021-2024 рр.	Гурзан Т.В. Пуглик Р.І.
4	V. Оплата праці	2021-2024 рр.	Сухар Н.Т. Пуглик Р.І.
5	VI. Охорона праці	2021-2024 рр.	Вейгеші Й.В. Пуглик Р.І.
6	VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації	2021-2024 рр.	Кисіль О.А. Сухар Н.Т.
7	VIII. Гарантії профспілкової діяльності	2021-2024 рр.	Кисіль О.А. Пуглик Р.І.
8	IX. Розв'язання трудових конфліктів	2021-2024 рр.	Пуглик Р.І.

Додаток № 7

"ПОГОДЖЕНО"

Голова ІІНО Профком апарату БУВР Тиси

В.М.Дуркот

2021 р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Начальник БУВР Тиси

О.А.Кисіль

2021 р.



СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням Колективного договору

Від управління БУВР Тиси	Від Профспілкового комітету
1. Кисіль О.А.	1. Дуркот В.М.
2. Сухар Н.Т.	2. Федора О.П.
3. Вейгеші Й.В.	3. Плющ В.С.
4. Гурзан Т.В.	4. Белей О.В.
5. Пуглик Р.І.	5. Готра Т.В.

Д-р.

ПОГОДЖЕНО
Начальник БУВР Тиси

Олег КИСІЛЬ

Голова ІІІО Профком
апарату БУВР Тиси

Віктор ДУРКОТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 1
від 09.07.2021р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Басейнового управління водних ресурсів річки Тиса (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Правила визначають внутрішній трудовий розпорядок у Басейновому управлінні водних ресурсів річки Тиса (далі – БУВР Тиси), режим роботи працівників, засади регулювання трудових відносин, умови заохочення працівників за сумлінну працю, відповідальність за порушення трудової дисципліни та запроваджуються з метою вдосконалення організації праці, зміцнення трудової та виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників БУВР Тиси.

1.4. Правила доводяться до відома працівників БУВР Тиси під особистий підпис.

1.5. У Басейновому управлінні водних ресурсів річки Тиса трудова дисципліна ґрунтується на засадах свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці. Трудова дисципліна забезпечується, зокрема, методами переконання і заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

2. Порядок прийняття, переведення та звільнення працівників

2.1. Прийняття на роботу, переведення на іншу посаду та звільнення працівників БУВР Тиси здійснюються відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Положення про БУВР Тиси та інших нормативно-правових актів.

2.2. Прийняття на роботу до БУВР Тиси здійснюється на загальних підставах згідно чинного законодавства. Призначає на посади та звільняє з

посад працівників БУВР Тиси в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом начальника БУВР Тиси.

Днем початку виконання працівником своїх службових обов'язків є день, дата якого зазначена в наказі БУВР Тиси. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.3. При прийнятті на роботу кандидат подає до відділу з управління персоналом, діловодства та контролю:

- а) заяву про прийняття на роботу;
- б) паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- в) трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- г) заповнену особову картку за формою № П-2 з відповідними додатками та фотокарткою розміром 4 x 6 см, особистого листка по обліку кадрів, автобіографії, для водія автотранспортних засобів та сторожів – медичної довідки установленної форми.
- г) документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання, тощо;
- д) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- е) документи про пільги (у разі їх наявності);
- є) декларацію про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік для посадових осіб, передбачену чинним законодавством;
- ж) довідку з попереднього місця роботи про використання відпусток (для осіб, які приймаються на роботу в порядку переведення);
- з) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- и) попередження зі встановленими законодавством України обмеженнями стосовно керівників установ, які одержують заробітну плату за рахунок державного бюджету, які відповідно до цього Закону прирівнюються до осіб, уповноважених на виконання функцій держави, підписане кандидатом.
- і) письмову згоду на використання персональних даних;
- й) інші документи, передбачені чинним законодавством.

2.4. Забороняється вимагати від особи, яка приймається на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Для новоприйнятих працівників можуть встановлюватися випробувальні терміни наступної тривалості:

- адміністративно-управлінський персонал – до 3 місяців;
- працівники робітничих професій – до 1 місяця.

Випробувальний термін не встановлюється для осіб зазначених ст.26 КЗпП України та інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробного терміну працівнику не виплачуються надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівництво БУВР Тиси вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.7. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.8. Прийняття на роботу оформляється наказом начальника БУВР Тиси, який доводиться до відома працівника під розписку. У наказі має бути зазначене найменування посади у відповідності зі штатним розписом БУВР Тиси, умовами оплати праці та іншими істотними умовами трудового договору.

2.9. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.10. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносяться до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.11. При прийнятті працівника на роботу чи при переведенні його в установленому порядку на іншу посаду в БУВР Тиси керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- а) ознайомити працівника з його посадовою інструкцією (під розпис), а також з умовами та оплатою його праці;
- б) роз'яснити його права і обов'язки;
- б) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- в) ознайомити працівника із цими Правилами;
- г) повідомити працівника про порядок використання комп'ютерної мережі та засобів зв'язку;
- д) повідомити правила збереження конфіденційної інформації, вимоги внутрішньооб'єктового режиму на території БУВР Тиси.

Відповідальний працівник з охорони праці повинен провести вступний інструктаж з питань охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки (під розпис).

Голова профспілкового комітету апарату БУВР Тиси повинен ознайомити працівника з Колективним договором (під розпис).

2.12. Припинення трудових відносин між БУВР Тиси та працівником може мати місце на підставах та у порядку, визначених чинним законодавством.

2.13. За домовленістю між працівником і начальником БУВР Тиси договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП України.

2.14. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово за два тижні (ст.38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і начальником БУВР Тиси. За наявності поважних причин, перелічених частиною першою

статті 38 Кодексу законів про працю України, працівник має бути звільненим у строк, про який він просить.

2.15. Припинення трудових відносин з ініціативи БУВР Тиси з працівниками – членами первинної профспілкової організації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.16. Керівник структурного підрозділу при звільненні працівника повинен забезпечити передачу цим працівником всіх службових документів та матеріальних цінностей іншій особі, визначеній керівником.

2.17. Днем звільнення працівника є останній день його роботи. У день звільнення працівник подає у відділ з управління персоналом, діловодства та контролю підписаний обхідний лист, після чого відділ з управління персоналом, діловодства та контролю видає працівнику його трудову книжку з відповідним записом. Повний розрахунок з працівником проводиться в установленому порядку.

3. Основні права і обов'язки працівників

3.1. Працівники БУВР Тиси мають право:

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- вимагати надання йому спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо згідно нормами, встановленими законодавством;
- на соціальний і правовий захист відповідно до їх статусу;
- захищати свої законні права та інтереси в установленому чинним законодавством порядку;
- також інші права, надані чинним трудовим законодавством.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, начальник БУВР Тиси повинен перевести за

огодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

3.2. Працівники БУВР Тиси зобов'язані:

- своєчасно, до початку встановленого робочого часу, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування;
- дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, цих Правил, положень про структурні підрозділи БУВР Тиси та посадових інструкцій;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати покладені на них службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати накази, вказівки та доручення начальника БУВР Тиси, доручення його заступників, доручення і вказівки керівників структурних підрозділів, яким працівник підпорядковується;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала їм відома під час виконання службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно із законодавством або встановленими БУВР Тиси правилами та обмеженнями не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, проявляти ініціативу у роботі;
- діяти в межах своїх повноважень;
- у разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а у разі наполягання на його виконанні - повідомити вищу за посадою особу;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки та щодо заборони куріння в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування) БУВР Тиси;
- не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам людей, держави, негативно вплинути на репутацію працівника БУВР Тиси або можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до законодавства вважаються корупційними;
- дотримуватися високої культури та ділового етикету у спілкуванні колегами по роботі та іншими громадянами, не допускати образливого ставлення до оточуючих, поведінки, що принижує честь та гідність інших людей;
- не виявляти упередженості або прихильності до будь-яких підприємств, установ, організацій, органів, об'єднань громадян або конкретних осіб;
- вживати заходів щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі, або ускладнюють її, та інформувати про це безпосереднє керівництво БУВР Тиси;

ЗОГО
ІНОЮ
СЕЙНО-
1-2024 рр.

- утримувати своє робоче місце в порядку, чистоті, а також підтримуватися у встановленому порядку зберігання матеріальних цінностей і документів;

- ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, економно і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- своєчасно надавати до відділу з управління персоналом, діловодства та контролю відомості про зміни, що відбулися у працівника (про вступ до навчального закладу та про його закінчення, зміни прізвища, складу сім'ї, зв'язки з військового обліку тощо).

3.3. Працівникам забороняється використовувати технічне обладнання БУВР Тиси для виконання робіт, які не передбачені посадовими інструкціями та положеннями, якщо на це немає безпосередньої вказівки керівника.

3.4. Працівникам забороняється вносити за межі приміщення БУВР Тиси матеріальні цінності, які є державною власністю, без дозволу головного керівництва БУВР Тиси.

3.5. Працівникам забороняється вносити до приміщення БУВР Тиси, з метою подальшого використання, матеріальні цінності (комп'ютерну та оргтехніку, меблі тощо), які не перебувають на балансі БУВР Тиси, без дозволу керівництва БУВР Тиси.

3.6. Конкретні права та обов'язки працівників БУВР Тиси визначаються затвердженими в установленому порядку положеннями про структурні підрозділи БУВР Тиси та посадовими інструкціями працівників.

3.7. Посадові інструкції друкуються у двох примірниках, один з яких зберігається у керівника структурного підрозділу, другий – у відділі з управління персоналом, діловодства та контролю, копія - у працівника.

4. Основні права та обов'язки керівництва БУВР Тиси

4.1. Керівництво БУВР Тиси (начальник, головний інженер, заступники начальника) має право:

- вимагати від працівника дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2. Керівництво БУВР Тиси зобов'язане:

а) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України;

б) створювати для працівників БУВР Тиси умови, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків, підвищення продуктивності праці;

в) забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям;

г) забезпечувати матеріальне стимулювання і заохочення працівників за результатами їх особистої роботи, раціональне витрачання фонду оплати праці та фонду матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату в установлені

И

ВОГО
ІНОЮ
А СЕЙНО-
1-2024 рр.

законодавством та колективним договором терміни з наданням розрахункових листів відповідно до статті 110 Кодексу законів про працю України;

г) контролювати виконання працівниками вимог законодавства, цих Правил, здійснювати заходи, спрямовані на зміцнення трудової і виконавської дисципліни, дотримання встановленого режиму праці та відпочинку;

д) забезпечувати вимоги охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

е) сприяти організації оздоровлення та відпочинку працівників БУВР Тиси;

є) застосовувати необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму та захворювань, створювати необхідні соціально-побутові умови;

ж) у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації з урахуванням умов праці;

з) забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

и) сприяти та забезпечувати систематичне підвищення рівня кваліфікації, економічних і правових знань працівників, у тому числі за рахунок бюджетних коштів;

ї) у випадках, передбачених чинним законодавством, керівництво БУВР Тиси здійснює свої повноваження разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання

5.1. Робочий час - це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку повинен виконувати свої службові обов'язки.

5.2. Для працівників БУВР Тиси встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою і неділею. Тривалість робочого часу працівників становить 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

5.3. Початок і закінчення роботи працівників БУВР Тиси та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі години:

- початок роботи: 8 год.00 хв.

- закінчення роботи: 17 год.00 хв.

- перерва на харчування та відпочинок: з 12 год.00 хв. до 13 год.00 хв.

Сторожі та диспетчери БУВР Тиси працюють відповідно до встановленого для них графіку роботи.

Для сторожів БУВР Тиси встановлено:

- початок роботи: 8 год.00 хв.

- перерва на харчування та відпочинок: з 12 год.00 хв. до 13 год.00 хв.

- закінчення роботи: 20 год.00 хв.

Тривалість робочого часу на день становить 11 годин.

Для провідних диспетчерів БУВР Тиси робота організовується в чотири зміни тривалістю 24 години кожна.

У зв'язку з неможливістю встановлення перерви, під час чергування диспетчерам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу, а також право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення. (ст.66 КЗпП).

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (ст.59 КЗпП).

Доплата за роботу в нічний час диспетчерам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Графіки роботи сторожам та диспетчерам БУВР Тиси змінювати у зв'язку з виробничою необхідністю з додержанням норм передбачених КЗпП.

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по БУВР Тиси можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

5.4. Для контролю за додержанням трудового розпорядку ведеться Журнал обліку виходу на роботу працівників та проводяться періодичні перевірки. Всі працівники на початку робочого часу зобов'язані розписатися в Журналі обліку виходу на роботу.

В разі необхідності відлучення з приміщення БУВР Тиси в робочий час, працівники зобов'язані отримати дозвіл свого безпосереднього керівника структурного підрозділу або керівництва БУВР Тиси.

5.5. Напередодні святкових і неробочих днів, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість робочого дня зменшується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

5.6. У випадках, передбачених статтею 56 Кодексу законів про працю України, окремим працівникам на їх прохання може встановлюватися неповний робочий день або тиждень з оплатою пропорційно відпрацьованому часу. Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст.51 КЗпП України). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

5.7. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники залучаються до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні, за наказом БУВР Тиси. Робота в ці дні компенсується відповідно до ст.ст. 72, 107 Кодексу законів про працю України.

5.8. Працівникам БУВР Тиси надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних днів, з виплатою допомоги для оздоровлення у

розмірі, передбаченому законодавством. На час відпустки за працівником зберігається робоче місце і середня заробітна плата.

5.9. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

5.10. За наказом БУВР Тиси працівники можуть бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у порядку, встановленому законодавством. Невикористана частина відпустки надається працівнику в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

5.11. Черговість надання працівникам відпусток устанавлюється графіком відпусток, який затверджується в устанавленому порядку та погоджується з профспілковим комітетом БУВР Тиси. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників (під розпис). При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст.79 КЗпП України).

5.12. Рішення про надання відпустки на прохання працівника поза межами графіка відпусток приймається керівником БУВР Тиси враховуючи поточну та планову завантаженість відділу чи працівника. Щорічні відпустки можуть бути перенесені на час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

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

5.14. Про дату початку відпустки працівник повідомляється письмово не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.15. Працівники БУВР Тиси мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

5.16. Забороняється проведення у робочий час святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат з вживанням алкогольних напоїв у приміщенні БУВР Тиси.

5.17. Облік робочого часу і табелювання працівників відділу комплексного проектування «Закарпаттяводпроект» БУВР Тиси покладається на керівника відділу.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат до працівників БУВР Тиси застосовуються різні форми матеріального і морального заохочення: грошова винагорода (надбавки, доплата, преміювання); нагородження відомчими заохочувальними відзнаками (подяка, грамота, почесна грамота) тощо.

6.2. Заохочення оформлюється наказом БУВР Тиси, про що робиться запис у трудовій книжці працівника відповідно до статті 144 Кодексу законів про працю України.

6.3. За особливі трудові заслуги працівники БУВР Тиси можуть бути представленими до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових або службових обов'язків, порушення працівником внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, громадських правил поведінки, перевищення ним своїх повноважень, а також скоєння вчинку, який ганьбить його або дискредитує БУВР Тиси, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40 КЗпП України);

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП України);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП України);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП України).

Звільнення на основі підстав, зазначених вище, може бути проведено за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення начальник БУВР Тиси враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником БУВР Тиси і оформляються наказом по БУВР Тиси (про що повідомляється працівникові під розпис).

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників БУВР Тиси.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується начальником БУВР Тиси безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

7.9. Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1 цих Правил, на умовах, визначених колективним договором чи положенням про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

7.10. До працівників, крім дисциплінарних стягнень, можуть додатково застосовуватись виховні заходи впливу:

- позбавлення премії за один місяць до 100 %;
- попередження про застосування дисциплінарного стягнення в майбутньому в разі повторення проступку чи недоліків у роботі.

Виховні заходи впливу можуть застосовані разом з застосуванням дисциплінарного стягнення – доганою, так і без неї.

8. Порядок вирішення трудових спорів

8.1. Трудові спори, що виникають між працівником і керівництвом БУВР Тиси, розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

9. Внутрішньооб'єктовий режим входу до адміністративної будівлі БУВР Тиси

9.1. Внутрішньооб'єктовий режим входу до адміністративного будинку БУВР Тиси регулюється відповідними Правилами.

Провідний юрисконсульт
служби правового забезпечення



Христина РЕЙПАШ

Всього прошито, прошивано і скріплено пером і аркуші

Голова ШІ Профком аграріїв Івано-Франківської області
БУВР Т. М.



Handwritten signature or initials

Харківська область