



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:  
chadm\_sotszahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 3196179

10.01.2023 № 02/176

На № 19 від 29.12.2022

КП «Чернігівське районне  
бюро технічної інвентаризації»

*Про повідомну реєстрацію  
колективного договору*

Повідомляємо, що ваш колективний договір зареєстровано **10 січня 2023 року за номером 2.**

Відповідно до п. 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів», рекомендуємо п. 1.2. розділу 1 договору привести у відповідність до вимог ч. 1 ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 1 Закону України «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

Начальник управління



Олена ЛУТЧЕНКО

Прийнято зборами трудового  
колективу комунального підприємства  
«Чернігівське районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської районної  
ради Чернігівської області  
(протокол № 1 від 26 грудня 2022р.)

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом  
комунального підприємства «Чернігівське районне бюро  
технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради  
Чернігівської області  
на 2023 - 2024 роки

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**комунального підприємства «Чернігівське районне бюро**  
**технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради**  
**Чернігівської області на 2023-2024 роки**

**1. Загальні положення**

1.1. Даний колективний договір на 2023-2024 роки укладається у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», іншого чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями)(далі Угода 2017-2024р.).

1.2. Сторонами цього колективного договору є: Чернігівська районна рада Чернігівської області в особі тимчасово виконуючого обов'язки начальника комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради **Садчикова Сергія Олександровича** (надалі - Адміністрація), який представляє інтереси засновника, має відповідні для цього повноваження і працівники підприємства в особі представника трудового колективу, яка представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження (надалі - Працівник), іменовані у подальшому - Сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна однієї, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності за внесення змін і доповнень, визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин протягом усього періоду його дії і поширюється на всіх працівників підприємства, які прийняті на роботу на умовах найму чи контракту незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації, у тому числі на начальника підприємства.

1.4. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу підприємства, протокол № 1 від 26 грудня 2022 року.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у разі змін чинного законодавства, Галузевої угоди 2017-2024р. та за ініціативою однієї із Сторін після проведення переговорів та досягнення взаємної згоди.

1.6. Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 20-денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

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

1.8. Дія колективного договору набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового колективного договору.

1.9. Укладання колективного договору передбачає, що встановлені законодавством та іншими нормативними документами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення за рахунок власних коштів додаткових трудових та соціально-побутових гарантій і пільг.

1.10. На час воєнного стану дія окремих положень колективного договору за ініціативою роботодавця може бути зупинена.

## **2. Забезпечення зайнятості працівників**

2.1. Адміністрація зобов'язується завчасно та офіційно повідомляти трудовий колектив у встановленому законодавством України порядку про реорганізацію, ліквідацію, зміну форм власності або часткове припинення діяльності підприємства, що тягне за собою скорочення чисельності працівників, погіршення умов їх праці та про інші зміни в організації виробництва і праці.

2.2. Сторони домовились про безперешкодне взаємне надання економічної, технічної та іншої інформації.

2.3. Адміністрація зобов'язується при виникненні загрози масових звільнень не пізніше, ніж за три місяці до початку вступлення в дію відповідного рішення приступити до консультацій з представником трудового колективу стосовно заходів щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

Адміністрація зобов'язується у випадку скорочення штату розіслати рекомендаційні листи спорідненим підприємствам з метою сприяння працевлаштуванню вивільнюваних працівників.

2.4. На період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, а також перебування працівника у відпустці, крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною, із закінченням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

2.5. На період дії воєнного стану норми ст.43 КЗпП не застосовуються.

### 3. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

3.1. Підприємство забезпечує дотримання встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників, тобто для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень тривалістю не більше 40 годин з двома вихідними днями – субота, неділя. Згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку початок роботи встановлюється з 8-00 год., закінчення о 17-00 год., у п'ятницю з 8-00 закінчення о 16-00 год., перерва для відпочинку і харчування з 12-00 до 12-48 год. В залежності від потреб замовників в послугах підприємства, даний режим роботи може бути змінений керівником підприємства на визначений термін за погодженням з представником трудового колективу.

Сторони домовились, що працівники, які працюють на відрядно-преміальній формі оплати праці, з метою збільшення обсягів надання послуг відносно місячного нормованого завдання, можуть з власної ініціативи виконувати роботи після закінчення робочого часу, у вихідні дні тощо.

Така робота не буде вважатися понадурочною роботою.

Рішення щодо запровадження неповного робочого дня (тижня) приймається адміністрацією після попередніх переговорів з представником трудового колективу з додержанням вимог передбачених статтею 32 КЗпП України.

Результат переговорів оформляється протоколом і є підставою для видачі наказу керівником на обумовлених умовах та порядку.

За заявою працівників, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, наказом керівника може запроваджуватись тривалість робочого часу на одну годину на тиждень менше встановленої із збереженням розміру зарплати.

3.2. На період дії воєнного стану тривалість робочого часу для всіх категорій працівників регулюється Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану». Начальник організації видає відповідний наказ, який діє з урахуванням обставин в яких опинились працівники, виконуючі свої посадові обов'язки.

3.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину, а також ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку.

3.4. Сторони, що уклали даний колективний договір, повинні домагатися дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 5).

3.5. Для найму працівників адміністрація може укладати безстрокові трудові договори, трудові договори на визначений строк та трудові договори на час виконання певної роботи.

В разі виробничої необхідності адміністрація може укладати договори цивільно-правового характеру з працівниками підприємства.

3.6. В окремих випадках, передбачених ст.56 КЗпП України, для певних категорій працівників, за їх згодою, може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно до відпрацьованого робочого часу або залежно від виробітку.

3.7. Сторони, керуючись Законом України «Про відпустки», домовились встановити працівникам основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

3.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток на календарний рік затверджується за погодженням з представником трудового колективу до 01-го лютого цього ж року.

3.9. Працівникам з ненормованим робочим днем встановлюється додаткова відпустка від 5 до 7 календарних днів, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність та самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

Робота таких працівників після закінчення робочого дня не є надурочною роботою. Перелік професій і посад, для яких встановлюється ненормований робочий день та надано право на щорічну додаткову відпустку, з визначенням її термінів наведено у Додатку №3.

3.10. Адміністрація зобов'язується надавати додаткову оплачувану відпустку строком до 3-х днів з оплатою в розмірі середньомісячної заробітної плати у випадках, передбачених розділом 7 цього колективного договору, при наявності коштів на підприємстві.

3.11. Сторони домовились встановити додаткові соціальні відпустки, визначені Законом України «Про відпустки» розділ IV:

- по вагітності та пологах;
- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- працівникам, які мають двох і більше дітей до 15 років, одиноким матерям.

3.12. Відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст.25 Закону України «Про відпустки», надаються працівникам в обов'язковому порядку за їх бажанням.

Відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст.26 Закону України «Про відпустки», за сімейними обставинами та з інших причин, надаються на термін, обумовлений з адміністрацією.

3.13. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини, одна з яких не може бути менша 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.14. Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток начальнику підприємства встановлюється згідно контракту.

3.15. Виконання пунктів 3.3-3.14 колективного договору у період дії воєнного стану регулюється Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та відповідних наказів начальника.

#### **4. Умови, охорона і безпека праці**

4.1. Адміністрація підприємства та трудовий колектив відповідно до Закону України «Про охорону праці» створюють на робочих місцях умови праці, які б відповідали вимогам Закону, а також забезпечують надання працівникам прав, гарантованих чинним законодавством.

4.2. Адміністрація зобов'язується забезпечувати виробничий персонал матеріально-технічними засобами, необхідними для виконання своїх службових обов'язків, папками для впорядкування архівних справ, а також за кошти підприємства забезпечити працівників милом, рушниками, медикаментами та одним місячним квитком на проїзд у міському громадському транспорті для вирішення виробничих потреб.

4.3. Адміністрація зобов'язується здійснювати медичні профілактичні заходи за заявами працівників з метою запобігання їх захворювання інфекційними хворобами, при наявності коштів на підприємстві.

4.4. Працівники підприємства при прийнятті на роботу і в процесі роботи проходять інструктаж з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також про правила поведінки при виникненні аварій.

4.5. Адміністрація підприємства здійснює страхування працівників, пов'язаних з роз'їзним характером праці.

4.6. Відшкодування працівникам шкоди, спричиненої каліцтвом чи іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаної з виробництвом, здійснюється згідно Закону України «Про охорону праці».

4.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.8. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами.

4.9. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і

працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи, виконувати чинне законодавство України про охорону праці (ст.6 – 12,14 та інші).

4.10. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» та наявності коштів на підприємстві забезпечувати безоплатно інженерів I і II категорій виробничо-технічного відділу, водіїв підприємства та інших працівників, які мають роз'їзний характер робіт спецодягом і спецвзуттям за узгодженим переліком і термінами:

- куртка бавовняна - 36 місяців;
- костюм бавовняний - 12 місяців;
- плащ водонепроникний - 12 місяців;
- головні убори - 12 місяців;
- взуття утеплене - 48 місяців;
- взуття демісезонне - 12 місяців.

4.11. З метою здійснення контролю за виконанням послуг з технічної інвентаризації з виїздом на місце, у разі наявності коштів, забезпечувати безоплатно спецодягом і спецвзуттям за вказаним переліком і термінами головного інженера.

4.12. Здійснювати фінансування заходів з охорони праці за рахунок коштів підприємства до 0,75% від суми реалізованих послуг за рік, включаючи їх у валові витрати.

## 5. Оплата праці

5.1. Організація оплати праці здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями).

5.2. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат визначаються даним колективним договором з дотриманням умов, розмірів і норм, передбачених законодавством та Галузевою угодою між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями).



5.3. Підприємство формує фонд оплати праці з урахуванням обсягів виробничої діяльності (надання послуг), чинних норм обслуговування і нормативів чисельності, продуктивності праці та індексу зростання цін і коригує його за умови збільшення обсягів виробництва (послуг) або підвищення продуктивності праці, рівня якості робіт та послуг.

5.4. Мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю встановлюється у розмірі не нижче визначеного законодавством прожиткового мінімуму, а мінімальна тарифна ставка робітника I розряду - у розмірі не менше 180 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

Сторони домовились встановити:

- міжрозрядний тарифний коефіцієнт для визначення тарифної ставки робітника III розряду згідно з додатком I Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями).

- коефіцієнт співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду (місячної тарифної ставки) за підгалузями, видами робіт та окремими професіями до встановленої Угодою мінімальної тарифної ставки робітника I розряду згідно додатку № 2 Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями) (1,34).

- коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців до мінімального посадового окладу техника та коефіцієнти співвідношень технічних службовців, робітників до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду основного виробництва, встановлених у колективному договорі підприємства (бюро технічної інвентаризації), наведені у додатку 4 Угоди.

- Мінімальні місячні посадові оклади визначаються відповідно:

для керівних працівників, професіоналів і фахівців за формулою:

**$MЗ \times 1,2 \times 1,2 \times 1,34 \times K$ ;**

для технічних службовців, робітників:

**$MЗ \times 1,2 \times 1,34 \times K$** , де: MЗ - мінімальна заробітна плата, встановлена Законом;

MЗ x 1,2 - мінімальна тарифна ставка робітника I розряду відповідно до п.3.1.1 Угоди, 1,2 - між розрядний коефіцієнт для тарифної ставки робітника

III розряду згідно із додатком I Угоди, 1,34 - міжгалузевий коефіцієнт (технічна інвентаризація об'єктів нерухомості) згідно із додатком 2 Угоди, К - коефіцієнт згідно із додатком 4 Угоди.

Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

5.5. Конкретні розміри основної заробітної плати (тарифні ставки, відрядні розцінки, посадові оклади) встановлюються з урахуванням посади, що обіймається, кваліфікації працівника, складності і умов роботи за повністю виконану місячну, денну, годинну норму праці з дотриманням норм і гарантій, визначених законодавством і Галузевою угодою між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями) і відображаються у штатному розписі підприємства (додаток №1), який перезатверджується наказом керівника у зв'язку зі змінами у законодавстві.

5.6. Конкретні розміри премій і винагород працівникам за досягнення виробничих показників встановлюється наказом начальника підприємства відповідно до Положення (додаток №2) з урахуванням займаної посади, кваліфікації працівника, складності і умов роботи з дотриманням норм і гарантій, визначених чинним законодавством, Галузевою угодою з віднесенням витрат на собівартість послуг.

5.7. Посадовий оклад, розмір надбавок, винагород, доплат, премій керівника підприємства визначається контрактом з урахуванням умов цього колдоговору.

Згідно «Контракту з керівником підприємства, що є у комунальній власності» від 20 вересня 2021 року, у разі зміни на законодавчому рівні мінімальної заробітної плати, перерахунок посадового окладу керівника здійснюється, без укладання додаткової угоди між Засновником і керівником, бухгалтерією підприємства на підставі наказу керівника у день чергової зміни мінімальної заробітної плати і до кінця терміну дії контракту, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 « Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» із змінами і доповненнями та Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями).

5.8. На період подолання фінансових труднощів (відсутності коштів), підприємством можуть застосовуватися норми оплати праці нижче від норм, визначених Галузевою угодою між Міністерством розвитку громад та територій України, Об'єднанням організацій роботодавців «Всеукраїнська конфедерація роботодавців житлово-комунальної галузі України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України на 2017-2024 роки (зі змінами та доповненнями, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці).

Норми оплати праці згідно Галузевої угоди (коефіцієнти), застосування яких тимчасово припиняються або знижуються, визначаються керівником підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

5.9. Посадові оклади та фонд оплати праці визначаються штатним розписом, який затверджується керівником підприємства і вводиться в дію у зв'язку зі змінами в законодавстві наказом керівника за погодженням з головою Чернігівської районної ради (згідно Статуту) та представником трудового колективу (додаток №1).

У разі не погодження Засновника або представника трудового колективу на перезатвердження штатного розпису, що вплине на своєчасність введення його в дію у зв'язку зі змінами у законодавстві, на підставі наказу начальника підприємства здійснюється перерахунок різниці у посадових окладах, без урахування надбавок, доплат, винагород, премій, за фактично відпрацьований час.

5.10. Заробітна плата виплачується грошовими знаками у національній валюті України або може бути перерахована на карткові рахунки працівників, відкриті в установах банків.

Оплата праці:

а) працівникам, що надають послуги з технічної інвентаризації проводиться за відрядно-преміальною системою оплати праці, виходячи із результатів виконання та перевиконання місячного нормованого завдання за відрядними розцінками, визначеними в залежності від 1 грн. виконаних працівниками та оплачених і переданих Замовникам послуг.

Премії таким працівникам виплачуються згідно відповідного Положення (додаток № 2).

Сторони домовились, що на момент укладання колдоговору, зарплата працівникам, які працюють на відрядно-преміальній системі оплати праці, нараховується за формулою:

$ZP = (MNZ \times BP) + (PNZ \times BP)$ , де:

MNZ - місячне нормоване завдання, грн..;

BP - відрядна розцінка за 1 грн. послуги, грн..;

PNZ - сума перевиконання нормованого завдання, грн..;

Сторони домовились, що на момент укладання колдоговору встановлюються відрядні розцінки (BP):

- 0,23 грн. за 1 грн. виконаних працівниками і оплачених замовниками - юридичними особами, СПД - фізичними особами та фізичними особами у разі надання послуг з техінвентаризації ;

Відрядні розцінки та коефіцієнт преміювання можуть змінюватися на підставі наказу керівника підприємства, за погодженням з представником трудового колективу, в залежності від результатів фінансово-господарської діяльності підприємства. На період подання фінансових труднощів, оплата праці може проводитися без урахування премій на весь об'єм виконаних робіт.

б) працівникам, що надають послуги з інших видів діяльності проводиться за відрядно-преміальною системою оплати праці у розмірі, визначеному наказом керівника підприємства за погодженням із представником трудового колективу.

в) всім іншим працівникам проводиться за погодинно - преміальною системою оплати праці.

Виконання замовлень працівниками, які працюють за погодинно-преміальною системою оплати проводиться без додаткових оплат.

При виконанні замовлень на договірних умовах на виробничі об'єкти нарахування заробітної плати виконавцю проводиться без урахування величини ПДВ.

5.11. Сторони домовились, що на момент укладання колдоговору місячне нормоване завдання встановлюється у розмірі 30000 грн., квартальне завдання в розмірі 90000 грн., річне завдання в розмірі 360000грн.

а). Сторони домовилися, що з метою підвищення ефективності роботи та стимулювання збільшення фінансових показників при організації роботи виробничо-технічного відділу встановити для головного інженера премію в розмірі 2% при виконанні відділом планових показників на рівні 120 000грн. і більше.

б). Сторони надійшли згоди, що для підвищення ефективності роботи архіваріуса підприємства встановити премію в розмірі 20% при надходженні замовлень на суму більше 8000грн.

Виплати для вказаних категорій працівників проводяться при 40 годинному робочому тижні і можуть не виплачуватися в умовах дії воєнного стану.

Місячне нормоване завдання може переглядатися у разі зміни посадових окладів, тарифів на послуги, зміни фінансово-економічних показників підприємства та інших причин, які можуть вплинути на стабільність роботи підприємства. Зміни нормованих завдань здійснюються наказом керівника підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

5.12. Місячне нормоване завдання доводиться з врахуванням ПДВ та залишається без змін кожного місяця до затвердження нового.

5.13. В разі перевиконання нормованого завдання оплата обсягів послуг понад завдання здійснюється за тими ж відрядними розцінками з нарахуванням премії відповідно до Положення (додаток № 2) .

В разі невиконання нормованого завдання не з вини працівника (простой, скорочення тривалості робочого часу), оплата проводиться за фактично виконану роботу.

5.14. При невиконанні нормованого завдання з вини працівника оплата проводиться відповідно до виконаної роботи без нарахування премії.

5.15. На підприємстві можуть застосовуватись надбавки і доплати, передбачені додатком 6 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки з віднесенням витрат до складу собівартості послуг.

Конкретні розміри надбавок і доплат визначаються наказом начальника підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

На момент укладання колективного договору на підприємстві діють наступні доплати і надбавки:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється доплата в розмірі 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника;

- при тимчасовому замісництві працівнику-заміснику виплачується доплата у розмірі різниці між його фактичним окладом і посадовим окладом працівника, якого він заміщає;

- в разі відсутності керівника (хвороба, відпустка, тривалого відрядження понад 3 дні) за виконання його обов'язків виплачується заступнику начальника доплата в розмірі різниці між його фактичним окладом і посадовим окладом керівника;

- з метою підвищення ефективності роботи для головного інженера, встановити премію в розмірі 2 відсотки при виконанні планових показників виробничо-технічного відділу більше 120000грн. Премія виплачується за результатами повністю виконаних робіт за попередній місяць та при повній зайнятості на протязі місяця.

5.16. Сторони домовились, що заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів) має виплачуватись в період з 16 по 22 число, а за другу - з 1 по 7 число наступного місяця.

5.17. Сторони домовились, що виплата заробітної плати у вказані в п.5.16 періоди не буде вважатися порушенням між термінами виплати першої і другої частини заробітної плати, а розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається із наявних на рахунку підприємства коштів на момент періоду виплати і становить 50 %.

5.18. Працівникам, які прийняті на роботу, може призначатись випробувальний термін у відповідності до ст. 26, 27 КЗпП України. Строк випробувального терміну визначається начальником підприємства. Оплата праці працівників, прийнятих на роботу з випробувальним терміном, у період випробувального терміну проводиться за посадовим окладом згідно штатного розпису, але не менше мінімального розміру заробітної плати,

встановленої чинним законодавством, без нарахування надбавок, доплат, винагород і премій.

5.19. Сторони домовились не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.20. Представник трудового колективу здійснює контроль за виконанням зобов'язань у сфері оплати праці та недопущення порушень законодавства про працю.

5.21. При наданні працівникам щорічної основної відпустки нараховувати з фонду оплати праці одноразову матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі 0,5 посадового окладу і не змінювати її розмір до кінця дії колективного договору або ж внесення до нього змін (проводиться при наявності коштів). Матеріальна допомога виплачується фактично відпрацьованого часу.

5.22. За результатами спільної роботи працівників підприємства за квартал, півріччя, рік, при наявності фінансової можливості, працівникам підприємства нараховується винагорода згідно «Положення про винагороду працівників підприємства за підсумком роботи комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області за місяць, квартал, півріччя, рік» (додаток № 4).

## **6. Гарантії діяльності представника трудового колективу.**

6.1. Для роботи представнику трудового колективу адміністрацією надається можливість користування засобами зв'язку, приміщеннями, технічними засобами, канцелярським приладдям, в разі необхідності – транспортом підприємства.

6.2. Адміністрація зобов'язується створити необхідні умови для проведення зборів трудового колективу.

6.3. Представнику трудового колективу забезпечується безперешкодний доступ до представників адміністрації, компетентних приймати рішення з питань, що можуть в законодавчому плані вирішуватись колективним договором.

6.4. Представник трудового колективу має право:

а) безперешкодно відвідувати і оглядати робочі місця всього підприємства;

б) безперешкодно одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком підприємства в межах встановленої статистичної звітності;

в) проводити перевірку дотримання на підприємстві вимог трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків в разі їх наявності;

г) перевіряти правильність ведення трудових книжок і використання відпусток.

6.5. Представник трудового колективу зобов'язується вести роботу з членами трудового колективу підприємства у напрямку конструктивного співробітництва з Адміністрацією, додержуватися Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконувати колективний договір та взяті на себе зобов'язання.

6.6. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.6.1. Дотримуватись виробничої і трудової дисципліни;

6.6.2. Кожний працівник на довіреній йому ділянці роботи зобов'язується в повному обсязі та у встановлений термін виконувати якісно конкретні виробничі завдання, посадові обов'язки, службові доручення з тим, щоб реалізувати планові завдання для одержання прибутку;

6.6.3. Знати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, суворо дотримуватись правил експлуатації виробничого устаткування, застосовувати в разі необхідності відповідні засоби захисту;

6.6.4. Співпрацювати з адміністрацією з питань організації безпечних та нешкідливих умов праці, сприяти в усуненні виробничих ситуацій, що загрожують життю та здоров'ю працівників, повідомляти про виникнення небезпечних ситуацій та умов виробництва адміністрацію.

## 7. Соціальні гарантії

7.1. Питання соціального розвитку, надання працюючим соціальних гарантій, передбачених законодавством, вирішується адміністрацією підприємства спільно з представником трудового колективу при наявності коштів.

7.2. За рахунок доходу підприємства з віднесенням на валові витрати кошти можуть виділятися на:

- оплату в розмірі середньомісячної заробітної плати додаткової відпустки терміном до 3-х днів у разі:

а) вступу до шлюбу працівника підприємства;

б) смерті близьких родичів працівника підприємства ( чоловік, дружина, батьки, брат, сестра, діти, онуки);

в) у разі народження дитини у працівника підприємства;

- оплату, виходячи із розміру посадового окладу без премій, доплат і надбавок, до 5 робочих днів упродовж року для вирішення господарських потреб працівників за їх заявою;

7.3. Матеріальну допомогу разового характеру, що надається працівникам, за рахунок прибутку:

- матеріальну допомогу до дня народження в розмірі 10 % від мінімальної заробітної плати;

- матеріальну допомогу ювілярам (у віці 50, 55, 60 років) в розмірі 50% від мінімальної заробітної плати.

- матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію, в розмірі 50% від мінімальної заробітної плати.

- матеріальну допомогу на лікування в розмірі, визначеному адміністрацією за погодженням з представником трудового колективу, при наявності коштів на підприємстві;

- матеріальну допомогу працівникам, в розмірі 50% від мінімальної заробітної плати у разі одруження працівника(працівниці)

- матеріальну допомогу працівникам, в розмірі 50% від мінімальної заробітної плати у разі смерті одного з близьких родичів працівника підприємства(чоловік, дружина, батьки, брат, сестра, діти, онуки );

- матеріальну допомогу працівникам, в розмірі 50% від мінімальної заробітної плати у разі народження дитини працівника підприємства.

Мінімальна заробітна плата встановлюється станом на 01.01. поточного року

7.4. За рахунок прибутку здійснювати:

- надання безвідсоткової позики працівникам у розмірі до 30% їх річного фонду оплати праці.

- працівникам, що мешкають у власних будинках, а також тим, хто придбаває нерухомість (будинок, квартиру, дачу, гараж) в межах зони обслуговування підприємства, одноразово оформляти документацію з технічної інвентаризації безкоштовно.

7.5. Виплата коштів згідно п.п.7.2.; 7.3; 7.4 колективного договору здійснюється у терміни, коли на поточному рахунку підприємства є необхідна сума грошей.

## **8. Відповідальність сторін за виконання взятих зобов'язань**

8.1. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть відповідальність за реалізацію відповідних пунктів цього договору.

8.2. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом України «Про колективні договори і угоди».

8.3. Положення Галузевої угоди обов'язкові для врахування на подальших рівнях колективних переговорів як мінімальні гарантії.



8.4. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися за взаємною згодою Сторін, оформляються і реєструються відповідно чинного законодавства.

## 9. Контроль за виконанням Колективного договору

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо Сторонами, що його уклали.

9.2. Кожна із Сторін щорічно аналізує хід виконання Колективного договору, у разі невиконання окремих пунктів здійснює додаткові заходи щодо їх реалізації.

9.3. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють також члени трудового колективу, які звертаються при виявленні порушень безпосередньо до осіб, які підписали договір.

9.4. Про стан виконання цього колективного договору Сторони звітують не пізніше 1 квітня кожного року.

9.5. Колективний договір має 5 додатків:

- Додаток №1- Штатний розклад КП «Чернігівське РБТІ» ЧРР;

- Додаток №2 – Положення про преміювання, винагороди та заохочення працівників комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області за досягнення виробничих показників;

- Додаток № 3 – Тривалість щорічних відпусток працівників комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області, для яких встановлено ненормований робочий день;

- Додаток № 4 – Положення про винагороду працівників підприємства за підсумком роботи комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області за місяць, квартал, півріччя, рік;

- Додаток № 5 - Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області.

Т.в.о.начальника комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області

С.О.Садчиков  
«26» грудня 2022р.




Представник трудового колективу комітету комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області

Н.М.Шестопалова  
«26» грудня 2022р.

Погоджено:


Затверджую:

Голова Чернігівської районної  
ради

  
Т.С. Кузнецова-Молодчая

Штат в кількості 13,9 штатних одиниць з  
місячним фондом заробітної плати за  
посадовими окладами 102533,00 грн. (без  
урахування фонду заробітної плати  
начальника підприємства)

Т.в.о. Начальник  
КП «Чернігівське РБТІ» «ЧРР»

  
С.О. Садчиков

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**Комунального підприємства «Чернігівське районне бюро**  
**Технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради**  
**Чернігівської області**  
(вводиться в дію з 01 жовтня 2022 року)

№ п/п	Найменування посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати за посадовими окладами на місяць
<b>А У П</b>				
1.	Начальник	1	За контрактом	
2.	Заступник начальника	1	11260	11260
3.	Головний інженер	1	12060	12060
4.	Головний бухгалтер	1	11260	11260
5.	Бухгалтер	0,1	6830	683
6.	Секретар	1	6700	6700
7.	Прибиральниця службових прим.	0,3	6700	2010
8.	Водій	1	6700	6700
	<b>ВСЬОГО</b>	<b>6,4</b>		<b>50673</b>
<b>Виробничо-технічний відділ</b>				
1.	Інженер з інвентаризації нерухомого майна 1 категорії	3	7030	21090
2.	Інженер з інвентаризації нерухомого майна 2 категорії	2	6830	13660
3.	Архіваріус	1,0	6700	6700
4.	Оцінювач майна	0,3	6700	2010



5.	Технік-програміст	0,2	6700	1340
6.	Юрист	1	7060	7060
	ВСЬОГО:	7,5		51860
	РАЗОМ:	13,9		102533

Нарахування та виплата надбавок і доплат до посадового окладу проводиться у відповідності до чинного законодавства на підставі наказу начальника.

Головний бухгалтер

Погоджено: представник трудового колективу : *Гуц*

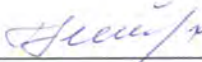
*Виначал*

О.П.Галаган  
Н.М.Шестопалова



**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
комітету комунального  
підприємства «Чернігівське  
районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської  
районної ради Чернігівської області

 Н.М. Шестопалова  
«26» грудня 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о.начальника комунального  
підприємства «Чернігівське  
районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської  
районної ради Чернігівської  
області

 С.О.Садчиков  
«26» грудня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання, винагороди та заохочення працівників  
комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області  
за досягнення виробничих показників**

Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу Законів України про працю, Закону України «Про оплату праці», статуту підприємства та інших законодавчих та нормативних актів України з метою покращення стимулюючої ролі премії, винагород та заохочень у зростанні обсягів та якості послуг, виконання планових завдань, підвищення продуктивності праці, підвищення зацікавленості працівників у досягненні високих показників та кінцевих результатів роботи, економного та раціонального використання фінансових ресурсів.

**1. Порядок преміювання**

1.1. Премія за виконання виробничих показників виплачується з фонду оплати праці і відноситься на собівартість наданих послуг споживачам.

1.2. Премія за виконання виробничих показників виплачується у повному розмірі при умові виконання та перевиконання планових показників та відсутності критеріїв її зниження, визначених фінансовим планом підприємства.

1.3. Підставами для визначення умов нарахування премії працівникам підприємства є дані бухгалтерської звітності за відпрацьований місяць, відсутність порушень трудової та виробничої дисципліни, своєчасне і якісне виконання посадових обов'язків.

1.4. Премія працівникам нараховується за фактично відпрацьований час за поточний місяць.

1.5. Премія нараховується:

- начальнику підприємства — з урахуванням загальних результатів фінансово-господарської діяльності підприємства;
- працівникам, що працюють на відрядно-преміальній системі оплати праці з надання послуг з технічної інвентаризації на об'єкти нерухомості - з урахуванням перевиконання нормованих завдань та фінансової діяльності підприємства;
- працівникам, що працюють на погодинно - преміальній системі оплати праці - з урахуванням загальних результатів фінансово-господарської діяльності підприємства.

1.6. Підставою для нарахування премії працівникам є наказ начальника підприємства, погоджений з представником трудового колективу.

1.7. Працівникам, які відпрацювали неповний робочий місяць, у зв'язку із призовом на військову (альтернативну) службу, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням чисельності або за станом здоров'я та іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час.

1.8. За появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного сп'яніння, систематичного невиконання посадових обов'язків, за крадіжку та за інші порушення трудової дисципліни, а також працівникам, звільненим з роботи за порушення трудової дисципліни – премія поточного місяця не нараховується, незалежно від відпрацьованого часу.

1.9. Працівникам, прийнятим на роботу і які не відпрацювали повний робочий місяць, премія поточного місяця нараховується за фактично відпрацьований час (крім працівників прийнятих з випробувальним терміном).

## 2. Визначення розмірів преміювання

2.1. Розмір премії визначається:

- керівнику підприємства - у фіксованій сумі, але не більше 100% до посадового окладу (згідно контракту);
- працівникам з погодинно-преміальною оплатою праці - у фіксованій сумі, але не більше 100% до посадового окладу без урахування надбавок;
- працівникам, що працюють на відрядно-преміальній системі оплати праці, з надання послуг з технічної інвентаризації - у розмірі до 100% до посадового окладу без урахування надбавок;

2.2. При нарахуванні премії враховуються виконані та оплачені Замовниками роботи за поточний місяць, в якому здійснюється нарахування премії.

2.3. Розмір премії визначається наказом керівника підприємства.

### 3. Порядок позбавлення або зниження розміру премії

3.1. Начальник підприємства має право за своєю ініціативою або за відповідним поданням повністю або частково позбавити премії.

3.2. Критерії зниження розмірів преміювання:

Критерії зниження розмірів премії	Зниження премії (%)
Наявність обґрунтованих скарг на низьку якість виконуваних робіт, недотримання термінів проведення інвентаризаційних,	до 50%
Невиконання обов'язків згідно посадових інструкцій, некваліфіковане виконання виробничого завдання, грубе відношення до замовників, невиконання разових доручень начальника підприємства	до 40%
Неякісне і несвоєчасне ведення первинної документації оперативного обліку, аналізу планово-економічних даних, неякісне планування обліку, звітності, що привели до збитків підприємства, несвоєчасний перегляд цін у відповідності з діючими витратами, недодержання вимог трудового законодавства та інших нормативних документів з оплати праці	до 40%
Несвоєчасне, неякісне надання звітності, допущення прострочення дебіторської заборгованості	до 30%
Низька виконавча дисципліна, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни	до 30%
Порушення правил по охороні праці, недодержання санітарно-гігієнічних умов праці	до 20%

3.3. Позбавлення або зменшення розмірів премії оформлюється наказом начальника підприємства за результатами роботи за той місяць, коли допущене порушення або коли стало відомо про допущене порушення.

3.4. Працівникам, яким оголошено догану за допущені грубі порушення трудової або виробничої дисципліни заходи заохочення протягом дії догани не нараховується (ст.151 КЗпП).

3.6. Виходячи з фінансових можливостей підприємства, при умові якісного та своєчасного виконання робіт, за наказом начальника підприємства та погодженням з представником трудового колективу може здійснюватись преміювання всіх працівників за результатами роботи за квартал, півріччя, рік згідно окремого Положення.

3.7. Передбачені чинним законодавством та додатком 6 Галузевої угоди на 2017 - 2024 роки надбавки і доплати встановлюються наказом начальника підприємства незалежно від результатів фінансово-господарської діяльності.

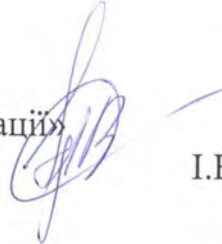
#### 4. Термін дії Положення

4.1. Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору та є чинним на термін його дії.

4.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку, визначеному законодавством.

4.3. У разі внесення змін або доповнень до Положення, які погіршують умови оплати праці, працівники попереджаються про наступні зміни за 2 місяці до їх введення.

Головний інженер комунального підприємства  
«Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації»  
Чернігівської районної ради Чернігівської області



І.В.Дубінін

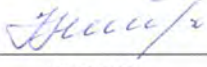
Головний бухгалтер комунального підприємства  
«Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації»  
Чернігівської районної ради Чернігівської області



О.П.Галаган

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
комітету комунального  
підприємства «Чернігівське  
районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської  
районної ради Чернігівської області

  
Н.М.Шестопалова  
«26» грудня 2022р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о.начальника комунального  
підприємства «Чернігівське  
районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської  
районної ради Чернігівської  
області

  
С.О.Садчиков  
«26» грудня 2022р.

**ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК**

працівників комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області,  
для яких встановлено ненормований робочий день

№п/п	Найменування посади	Тривалість відпустки (календарних днів)		
		основної	додаткової	всього
А У П				
1.	Начальник	24	7	31
2.	Заступник начальника	24	7	31
3.	Головний інженер	24	7	31
4.	Головний бухгалтер	24	7	31
5.	Бухгалтер	24	5	29
6.	Секретар	24	5	29
7.	Водій	24	5	29
8.	Прибиральниця	24	-	24
Виробничо-технічний відділ				
9.	Інженер з технічної інвен I кат.	24	5	29
10.	Інженер з технічної інвен. II кат.	24	5	29
11.	Архіваріус	24	5	29
12.	Оцінювач майна	24	5	29
13.	Технік-програміст	24	5	29
14.	Юрист	24	5	29


**ПРИМІТКА:**

- а) додаткові відпустки надаються згідно Закону України «Про відпустки» (ст.8 п.2);  
б) орієнтований перелік робіт, професій і посад працівників з ненормованим  
робочим днем прийнято згідно додатку 7 до Галузевої угоди на 2017-2024 роки.

Головний інженер КП «Чернігівське РБТІ» ЧРР

  
І.В.Дубінін


Головний бухгалтер КП «Чернігівське РБТІ» ЧРР

  
О.П.Галаган



**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
комітету комунального  
підприємства «Чернігівське  
районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської  
районної ради Чернігівської області

  
\_\_\_\_\_ Н.М.Шестопалова  
« 26 » \_\_\_\_\_ грудня \_\_\_\_\_ 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о.начальника комунального  
підприємства «Чернігівське  
районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської  
районної ради Чернігівської  
області

  
\_\_\_\_\_ С.О.Садчиков  
« 26 » \_\_\_\_\_ грудня \_\_\_\_\_ 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про винагороду працівників підприємства за підсумками роботи  
комунального підприємства «Чернігівське районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської районної ради Чернігівської області за  
квартал, півріччя, рік**

1. Винагорода за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік виплачується при наявності фінансової можливості, згідно штатного розпису всім категоріям працівників підприємства, які працювали на підприємстві упродовж календарного року.

Працівникам, що відпрацювали неповний звітний період у зв'язку з призовом на військову (альтернативну) службу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, прийнятим на роботу або переведеним з іншого підприємства упродовж року, відпусткою по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку або з інших поважних причин, виплата винагороди за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік проводиться за фактично відпрацьованим часом.

2. Склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода:

2.1. Винагорода за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік нараховується на заробітну плату працівника, в склад якої включаються виплати за підсумком роботи за квартал, півріччя, рік.

2.2. Не нараховується в склад вказаної заробітної плати:

- оплата за відпустку, одноразові матеріальні допомоги, винагорода за підсумками роботи попереднього року, премії, які були виплачені протягом кварталу, півріччя, року за рахунок доходу підприємства, допомога по соцстраху, по тимчасовій непрацездатності, вихідна допомога при звільненні.

3. Розмір винагороди:

3.1. Розмір винагороди визначається в залежності від фінансових можливостей підприємства.

3.2. Конкретні розміри винагороди, а також позбавлення винагороди визначаються начальником підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

3.3. В разі одержання працівником упродовж звітного періоду догани, розмір винагороди за підсумками роботи за квартал, півріччя, рік не виплачується, якщо така догана не була знята до кінця кварталу, півріччя, року.

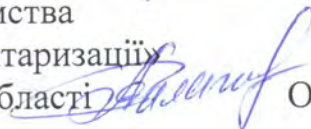
3.4. При наявності у працівника упродовж звітного періоду різних порушень у виробничій діяльності та трудової дисципліни, розмір зменшення винагороди визначає начальник підприємства за погодженням з представником трудового колективу.

Головний інженер комунального підприємства  
«Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації»  
Чернігівської районної ради Чернігівської області



І.В.Дубінін

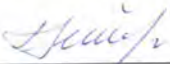
Головний бухгалтер комунального підприємства  
«Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації»  
Чернігівської районної ради Чернігівської області



О.П.Галаган

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового колективу  
комітету комунального  
підприємства «Чернігівське  
районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської  
районної ради Чернігівської області

  
\_\_\_\_\_ Н.М.Шестопалова  
« 26 » \_\_\_\_\_ грудня 2022р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Т.в.о.начальника комунального  
підприємства «Чернігівське  
районне бюро технічної  
інвентаризації» Чернігівської  
районної ради Чернігівської  
області

  
\_\_\_\_\_ С.О.Садчиков  
« 26 » \_\_\_\_\_ грудня 2022р.



**П Р А В И Л А**

**внутрішнього трудового розпорядку комунального підприємства  
«Чернігівське районне бюро технічної інвентаризації»  
Чернігівської районної ради Чернігівської області**

**1. Загальні положення**

1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КП «Чернігівське РБТІ» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом підприємства в особі начальника створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення - забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом підприємства створюються організаційні, економічні умови дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи виконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

## 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством (КП «ЧРБТ»). З цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу визначену в ньому, та підлягає Правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно із статутом КП «ЧРБТ» має начальник підприємства.

2.3. Прийом на посаду начальника підприємства здійснюється на пленарному засіданні Чернігівської районної ради.

2.4. Для новоприйнятих працівників можуть встановлюватися такі випробувальні строки:

- адміністративно-управлінський персонал - 2 місяці;
- інші працівники - 2 місяці.

Випробувальний термін не може встановлюватися для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП (далі КЗпП), а також інших осіб, яким неможливо встановити випробувальний термін згідно з чинним законодавством.

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

2.5. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;
- передати секретарю трудову книжку оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);
- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- пред'явити картку фізичної особи - платника податків про присвоєння ідентифікаційного номеру. Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, керівник 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. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Працівник вважається прийнятим на роботу тоді, коли наказу не було видано, але працівника фактично (з відома керівника) було допущено до роботи.

2.11. З працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудові відносини можуть бути укладені виключно на умовах сумісництва.

2.12. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять 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.

2.13. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу робітника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором та із посадовою інструкцією (під розпис);
- роз'яснюють його права і обов'язки;
- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- повідомляють правила збереження комерційної таємниці.

2.14. Трудові відносини можуть бути припинені з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст.ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.15. За домовленістю між працівником і роботодавцем трудові відносини припиняються в строк, визначений сторонами за п.1 ст.36 КЗпП.

2.16. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію 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 роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.17. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення Засновником або адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.18. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються згідно з формулюванням діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### 3. Робочий час та час відпочинку

3.1. На підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя.

3.2. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8.00 год.;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 год. до 12.48 год.;
- закінчення роботи: 17.00 год., у п'ятницю - 16,00 год.;
- закінчення роботи в передсвяткові дні та дні, визначені неробочими, о 16.00 год.

Крім перерви для харчування можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством. Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного значення.

3.3 За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП). На підприємстві може бути встановлено скорочений час і для інших працівників за їх згодою в порядку, передбаченому законодавством.

Працівники, що працюють на відрядно-преміальній системі оплати праці, можуть з власної ініціативи виконувати роботи після закінчення робочого часу, у вихідні тощо. Така робота не буде вважатися понадурочною роботою.

3.4. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, у порядку, передбаченому законодавством.

3.7. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.8. Працівники підприємства мають право на основну щорічну відпустку, тривалість якої становить 24 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.9. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю від 5 до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.

3.10. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 01 лютого. Він затверджується керівником за погодженням з представником трудового колективу і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків урахуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.11. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

#### **4. Основні права та обов'язки працівників підприємства**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно, до початку роботи, 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, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати накази роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою інструкцією;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданими спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;

- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижче 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;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений в медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

## **5. Основні права та обов'язки роботодавця**

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п. 2.15 цих Правил):

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом, приладдям;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:



- вимагати від працівника дотримання положень 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.

## **6. Заохочення за успіхи в роботі**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- видача премії;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку та інше). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по службі.

## **7. Відповідальність працівників за порушення Правил**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

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, посадовою інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогулу ( в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання ( у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП)

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються начальником підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що ідомляється 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 пояснення складається акт за підписом інших двох працівників підприємства.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом 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 того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути скасоване до кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, зазначені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

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

повне або часткове позбавлення премії;

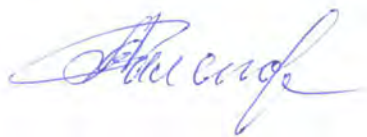
зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних плат.

Головний інженер  
Т «Чернігівське РБТІ»



І.В.Дубінін

Головний бухгалтер  
Т «Чернігівське РБТІ»



О.П.Галаган

іюро  
ади

В цьому документі  
пронумеровано, прошито  
та скріплено печаткою  
32 \_\_\_\_\_ аркушів

