

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*Комунального підприємства «Ніжинське
міжміське бюро технічної інвентаризації»
Чернігівської обласної ради
на 2024-2028 роки*

Схвалений на загальних зборах
працівників трудового колективу
КП «Ніжинське МБТІ»
(протокол №1 від «29» лютого 2024 року)

м. Ніжин

Розділ 1

Загальні положення

Цей колективний договір укладений з метою забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов діяльності Комунального підприємства «Ніжинське міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради (скорочена назва КП «Ніжинське МБТІ», далі **Підприємство або МБТІ**) спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, на забезпечення стабільності та ефективності роботи підприємства, а також на підвищення взаємної відповідальності сторін.

Колективний договір укладений між:

- Адміністрацією, з однієї сторони,- в особі керівника підприємства Охримюк Ніни Марківни (далі - **Адміністрація**), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження відповідно до Статуту підприємства,
- Радою трудового колективу, з другої сторони,- в особі голови Шимко Гульфії Олександрівни, яка представляє інтереси працівників підприємства і має відповідні повноваження від трудового колективу (**Далі Сторони**).

Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та працівниками підприємства .

Даний колективний договір розповсюджується на всіх працівників МБТІ, а також на людей, які наймаються на роботи в МБТІ протягом дії цього договору.

Укладення колективного договору передбачає, що встановлені законодавством та іншими нормативними документами положення розглядаються як мінімальні і не можуть бути перешкодою для встановлення більших тимчасових соціальних і економічних умов з фінансуванням додаткових витрат за рахунок власних коштів бюро.

Жодна із Сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

Підприємство має в своєму складі в районах області виробничі структурні підрозділи, а саме, дільниці: Ніжинська, Козелецько - Остерська, Борзнянська та Бобровицька. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від їхньої територіальної належності, тощо.

Організація практичної фінансово-господарської роботи у відповідності до Статуту підприємства і чинного законодавства є виключним правом керівника бюро.

Колективний договір укладений на 2024-2028 р., набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового договору.

Зміни та доповнення до цього, колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписані Сторонами.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

Адміністрація забезпечує виконання положень колективного договору. У разі порушення зобов'язань, адміністрація несе відповідальність згідно чинного законодавства.

Колективний договір зберігає чинність, у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого його було укладено.

Рада трудового колективу контролює виконання положень колективного договору та в межах своїх повноважень вживає заходи щодо осіб, які не забезпечили їх виконання. При проведенні перевірок, Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

Адміністрація після підписання колективного договору, або внесення змін до нього, представляє його на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади, після реєстрації у тижневий строк доводить його зміст до відома всіх структурних підрозділів, Ради трудового колективу та працівників підприємства. Адміністрація зобов'язується ознайомлювати з положеннями колективного договору працівників підприємства при їх прийомі на роботу, надавати працівникам МБТІ за їх письмовою заявою, написаною на ім'я керівника підприємства, постійний і безперешкодний доступ до колективного договору з можливістю його копіювання.

Розділ 2

ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, підвищення ефективності виробництва, збільшення обсягів послуг, що надаються .
- 2.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.
- 2.3. Продовжувати подальше технічне переоснащення, комп'ютеризацію діяльності бюро за рахунок амортизаційних відрахувань та фонду розвитку виробництва.
- 2.4. Систематично аналізувати діяльність виробничих дільниць, надаючи їм консультації та практичну допомогу з питань роботи в умовах ринкових відносин.
- 2.5. Вважати галузевим професійним святом "День працівника житлово- комунального господарства" - третя неділя березня.
- 2.6. Роботи по замовленнях громадян і організацій виконувати в строки, обумовлені «Положенням про порядок прийняття, оплати, виконання та видачі замовлень в КП "Ніжинське МБТІ" (Додаток №3).
- 2.7. Забезпечити дотримання працівниками виконання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 2)
- 2.8. Проводити атестацію працівників підприємства на відповідність займаній посаді (додаток № 11);
- 2.9. Опрацювання за погодженням с радою трудового колективу трудових норма-

тивів видів робіт у разі відсутності на них технічно - обґрунтованих норм виробітку або якщо умови технології та організації цих робіт не відповідають умовам, закладеним у міжгалузевих і галузевих нормах і нормативах;

2.10. Проведення за погодженням с радою трудового колективу перегляду норм виробітку, нормативів чисельності, зміни умов праці за наявності економічного та технічного обґрунтування.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.12. Утримуватися від організацій масових акцій протесту, страйків, з питань, включених до колективного договору за умов їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.13. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів.

2.14. Здійснювати заходи, спрямовані на:

- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;
- запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), недопущення дискримінації, а також заходи щодо порушення внаслідок мобінгу (цькування) прав;
- соціальний захист ветеранів праці, учасників бойових дій та людей похилого віку.

Розділ 3

УМОВИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2. Не звільняти працівників з роботи по ініціативі адміністрації без достатніх підстав.

3.3. Дотримуватись тривалості робочого тижня 40 годин. Забезпечити скорочену тривалість робочого часу:

- а) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень;
- б) для осіб віком від 15 до 16 років (учні віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень.

3.4. В разі згоди між працівником і адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і після, скорочений робочий день, або тиждень. Оплата праці у цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.5. На час дії воєнного стану використовувати в роботі норми Закону України 3494-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань». Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених законодавством України, здійснюється за наказом начальника МБТІ, погодженим з Радою трудового колективу.

3.6. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх

категорій працівників згідно Закону України «Про відпустки» та інших нормативних актів, регулюючих трудові відносини.

3.7. Адміністрація регулює графік відпусток, погоджуючи його з Радою трудового колективу, враховуючи при цьому потреби підприємства, особисті інтереси працівників та можливість для їх відпочинку.

3.8. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня наступного року.

3.9. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток та відпусток понад тривалість основної оплачуваної відпустки установлювати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором (додаток № 4).

3.10. Надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які працюють на підприємстві і мають двох або більше дітей віком до 15-ти років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова 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.

3.11. Відпустку без збереження заробітної плати надавати згідно чинного законодавства.

Розділ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

4.1. Узгоджувати з Радою трудового колективу рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше до намічених дій, ніж передбачено законодавством. Рішення про зміну в організації виробництва мають бути економічно обґрунтованими.

4.2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п.1. ст. 40 немасового характеру:

- а) здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;
- б) забезпечити професійну підготовку, перепідготовку працівників безпосередньо на підприємстві;
- в) персонально попереджати працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяця.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.3. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівників, які підлягають вивільненню.

4.4. Давати згоду на звільнення працівників тільки після використання всіх можливостей збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на

збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.5. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності відстоювати права та інтереси працівників в державних та судових органах.

Розділ 5

ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Проводити оплату праці працівників згідно «Положення про оплату праці» (додаток № 5).

5.2. Фонд оплати праці формувати із фонду основної заробітної плати, фонду додаткової заробітної плати та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

5.3. Гарантувати працівникам мінімальну заробітну плату-встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за повністю виконану місячну норму праці.

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

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

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

5.4. Встановити перелік доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (додаток № 6).

5.5. Здійснювати преміювання працівників та матеріальне стимулювання згідно з положенням «Про преміювання та матеріальне стимулювання» (додаток № 7).

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.8. Виплату заробітної плати проводити в такі терміни:

■ заробітна плата з першу половину місяця - 19 числа кожного місяця, розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається у сумі 50% тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), сума виплати визначається за фактично відпрацьованим часом;

■ заробітна плата за другу половину місяця - 4 числа кожного місяця.

5.9. Проводити своєчасний розрахунок у разі звільнення працівника.

5.10. Проводити преміювання, встановлювати надбавки та доплати працівникам згідно Наказу начальника. Зміна форм, систем оплати праці зниження їх розмірів чи припинення виплат на підприємстві проводити по узгодженню з Радою трудового колективу.

5.11. Про нові чи про зміни діючих умов оплати праці в сторону погіршення, пові-

домляти працівника не пізніше, як за два місяці до їх введення чи зміни.

5.12. Обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством, проводити згідно з Постановами Уряду.

5.13. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

5.14. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих, нормативних актів в області оплати праці.

5.15. Захищати і відстоювати інтереси працівників підприємства з питань оплати праці.

Розділ 6

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Надавати матеріальну допомогу за заявою працівникам у разі скрутного матеріального становища. Допомога надається при наявності фінансових можливостей.

6.2. Надавати матеріальну допомогу за заявою непрацюючим пенсіонерам підприємства та жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років у разі скрутного матеріального становища. Допомога надається при наявності фінансових можливостей.

6.3. При наявності фінансових можливостей надавати працівникам МБТІ матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу працівника, діючого на день виплати допомоги, частками на протязі року.

6.4. При наявності фінансових можливостей виплачувати одноразову матеріальну допомогу, за погодженням з Радою трудового колективу, в розмірі до чотирьох місячних посадових окладів працівникам, які виходять на пенсію.

6.5. Надавати одноразову грошову допомогу в розмірі до 1.5 мінімальної місячної заробітної плати працівникам:

а) до ювілейних дат: ювілейної річниці з Дня народження (50, 60 років) та 20, 25, 30, 35, 40, 45 років безперервної роботи в бюро;

б) на поховання близьких родичів (батьків, дітей, дружини, чоловіка);

в) на поховання непрацюючих пенсіонерів бюро ;

г) на поховання штатних працівників підприємства;

д) до Державних свят України, Новорічних та Різдвяних свят, до професійного свята.

ж) Надавати матеріальну допомогу в зв'язку з хворобою, яка тривала не менше як 20 календарних днів, але не більше один раз на рік, та у разі хірургічного втручання в розмірі до мінімальної місячної заробітної плати.

6.6. Проводити оплату вартості навчання працівників бюро, якщо в цьому є виробнича необхідність - не більше посадового окладу;

6.7. Надавати матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам, які вийшли на пенсію з МБТІ до Дня комунальника, до Новорічних свят (до 10 відсотків від прожиткового

мінімуму для працездатної особи);

6.8. Надавати матеріальну допомогу працюючим особам з інвалідністю до Дня людей з інвалідністю (до прожиткового мінімуму для працездатної особи);

6.9. Забезпечувати дітей працівників бюро віком до 14 років новорічними подарунками до Нового року та Різдвяних свят.

6.10. Надавати благодійну безповоротну допомогу юридичним особам (підприємствам, установам, організаціям) за погодженням з Управлінням комунального майна Чернігівської обласної ради згідно Статуту МБТІ.

6.11. Преміювати працівників бухгалтерії за складання та здачу (квартальної, річної) бухгалтерської, податкової, статистичної та фінансової звітності (не більше посадового окладу).

6.12. Підвищувати кваліфікацію працівників, сприяти отриманню працівниками кваліфікаційних сертифікатів за профілем діяльності підприємства за рахунок коштів підприємства.

6.13. Працівникам бюро та членам їх сімей (дружина, чоловік, батьки, діти); непрацюючим пенсіонерам бюро, роботи по виготовленню технічної інвентаризації на об'єкти нерухомого майна та інші проводити за рахунок коштів підприємства.

6.14. Всі виплати проводити при наявності фінансових можливостей.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.15. Надавати працівникам бюро технічної інвентаризації безкоштовну правову допомогу, консультації по чинному законодавству.

6.16. Здійснювати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності, вагітності та інших виплат, відповідно до чинного законодавства і колективного договору.

Розділ 7

Охорона праці

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Організовувати навчання, інструктаж і перевірку посадових осіб з питань охорони праці відповідно до вимог державних нормативних актів з охорони праці. Сприяти проведенню заходів щодо соціального захисту працюючих із законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

7.2. Забезпечувати нормальний температурний режим.

7.3. Проводити періодичні медичні огляди працівників.

7.4. З метою покращення умов праці жінок, не допускати їх на тяжкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці.

7.5. Забезпечувати працівників необхідним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту на роботах із шкідливими умовами праці, (додаток № 8).

7.6. Своєчасно проводити повірку вогнегасників.

7.7. Для поліпшення санітарно-побутових умов та гігієни видавати санітарно-гігієнічні засоби працівникам підприємства.

7.8. Виконувати вимоги ст. 11 Закону України «Про охорону праці» щодо порядку оплати та розмірів одноразової доплати на відшкодування шкоди працівникам, які постраждали на виробництві (додаток № 9).

7.9. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги зменшується до 50% (додаток № 10).

7.10. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, і згідно зі ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та іншими актами законодавства.

ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

7.11. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів по охороні праці.

7.12. Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з машинами, інструментами та в побутових умовах.

7.13. Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.

Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.14. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

7.15. Ставити до відома керівника про нещасний випадок.

РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

7.16. Здійснювати контроль за станом умов і безпеки праці на підприємстві, виконанням відповідних програм, заходів та зобов'язань колективного договору з цих питань, надавати адміністрації підприємства пропозиції щодо поліпшення цієї роботи на місцях.

7.17. Приймати участь в:

- розробці та контролі виконання заходів поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємстві;

- оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно ст. 7 Закону «Про охорону праці», а також при вирішенні конфліктів по умовах праці;

- розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві та давати свої висновки при необхідності;

- роботі комісій по перевірці знань з охорони праці;

- складанні акту про нещасний випадок і внесення змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти по цьому питанню між потерпілим та адміністрацією.

7.19. Представляти інтереси працівників при розгляді заяв і трудових конфліктів з питань охорони праці.

Розділ 8

Зміна форми власності, організаційно-правові форми підприємства, ліквідація підприємства

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

8.1. Завчасно доводити до відома працівників та Раду трудового колективу про зміну форми власності підприємства, яка планується, порядку і умов реформування власності, а також щодо реорганізації підприємства шляхом від'єднання або приєднання ділянок, тощо.

8.2. Розробляти новий Статут підприємства при участі Ради трудового колективу підприємства.

8.3. У випадку ліквідації підприємства колективний договір діє на протязі всього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат і інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з діючим законодавством і цим колективним договором.

Розділ 9

Гарантії діяльності Ради трудового колективу

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів підприємства для здійснення наданих Раді трудового колективу прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору;
- надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

Розділ 10

Прикінцеві положення

АДМІНІСТРАЦІЯ ТА РАДА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

10.1. Періодично проводити звіти адміністрації та Ради трудового колективу перед працівниками підприємства про хід виконання положень колективного договору.

10.2. У разі невиконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.3. В разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення через тимчасові економічні труднощі, інші причини) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

10.4. Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання.

За дорученням загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Начальник КП «Ніжинське МБТ»

Голова Ради трудового колективу

« 01 » Березень 2024 р.



Ніна ОХРИМЮК

Гульфія ШИМКО

Додаток №1

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

Гульфія ШИМКО

«01» березня 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «Ніжинське МБТІ»

Ніна ОХРИМЮК

«01» березня 2024 р.



Положення

про виробничі дільниці КП «Ніжинське міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради

1. Це положення встановлює порядок діяльності Ніжинської, Борзнянської, Бобровицької, Козелецько - Остерської виробничих дільниць підприємства в районах Чернігівської області та всієї України.
2. Виробничі дільниці створені з метою успішного вирішення питань, які стоять перед бюро технічної інвентаризації на основі економічних та ринкових відносин, розширення можливостей в виробничому і соціальному розвитку.
3. Виробничі дільниці не є юридичною особою і діють від імені підприємства на підставі Статуту та наказу керівника підприємства.
4. Предмет господарської діяльності виробничих дільниць відповідає Статуту підприємства.
5. Виробничі дільниці знаходяться в повному господарському підпорядкуванні підприємства і виконують всі вимоги керівництва.
6. Керівник виробничої дільниці призначається керівником підприємства, має право підпису на технічних документах і несе повну відповідальність за діяльність дільниці.
7. Виробничі дільниці мають печатку з назвою підприємства для оформлення документів, користуються сховищем для зберігання інвентарних справ.
8. Виробничі дільниці не відкривають банківських рахунків, а облік надання послуг і одержання коштів за виконані роботи ведуть за порядком, встановленим керівництвом підприємства.
9. Керівник дільниці виконує свої обов'язки згідно посадової інструкції.
10. Всі нормативно - правові акти, пов'язані з виробничою діяльністю, доводяться до відома виробничих дільниць керівником підприємства.
11. Майно виробничої дільниці, яке складається з основних фондів та інших цінностей, закріплене за Підприємством на правах повного господарського відання.
12. Бухгалтерський облік і розрахунки по податкових зобов'язаннях проводяться бухгалтерією підприємства. Підприємство сплачує податки до бюджетів всіх рівнів та обов'язкових фондів.
13. Працівники виробничих дільниць користуються всіма правами, передбаченими законодавством України та колективним договором

Додаток № 2

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

Гульфія ШИМКО

«01» Березня 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «Ніжинське МБТІ»

Ніна ОХРИМЮК

«01» Березня 2024 р.



П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку

працівників КП «Ніжинське МБТІ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1 Дані правила внутрішнього трудового розпорядку розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, інших нормативно - правових актів з метою чіткої організації праці та зміцнення трудової дисципліни, створення безпечних умов праці, раціонального використання робочого часу.

1.2 Правила поширюються на всіх працівників КП «Ніжинське МБТІ» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.3 Адміністрацією створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Право приймати на роботу, згідно з Статутом підприємства має право начальник КП «Ніжинське МБТІ».

2.2 При потребі для новоприйнятих працівників встановлюється випробувальний термін.

2.3 При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- надати паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- надати роботодавцю трудову книжку (за наявності), військовий квиток або довідку від ТЦК та інші необхідні документи;

• при прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, що підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.4 Прийняття на роботу оформляється наказом начальника підприємства.

2.5 При прийомі на роботу працівника інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.6 У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються згідно з чинним законодавством. Днем звільнення вважається останній день роботи та зробити повний фінансовий розрахунок за період роботи.

3. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

3.1 Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку встановлюється

- на дільниці в м. Ніжині:

Початок роботи - з 8-00 год.

Кінець роботи - 17-00 год.

Обідня перерва - з 12-00 до 13-00 год.

- на дільницях в м. Борзні, смт. Козельці, м. Остер:

Початок роботи - з 8-00 год.

Кінець роботи - 17-00 год.

Обідня перерва - з 13-00 до 14-00 год.

- на дільниці в м. Бобровиця:

Початок роботи - з 9-00 год.

Кінець роботи - 18-00 год.

Обідня перерва - з 13-00 до 14-00 год.

Вихідні дні - субота, неділя. Святкові дні - згідно чинного законодавства

3.2. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

3.3. Облік робочого часу ведеться в таблиці робочого часу.

3.4. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку. Графік відпусток складається на кожен календарний рік з урахуванням інтересів виробництва, особистих інтересів працівників та можливостей для їхнього відпочинку.

3.5. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до переліку професій та посад (додаток № 4).

3.6. Працівники підприємства мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством та колективним договором..

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1 Працівник зобов'язаний :

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків ;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого часу та бути присутнім на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком виїздів на об'єкт та встановлених перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі свої функціональні обов'язки, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися чистоти та порядку на робочому місці, на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства;

- нести відповідальність за нерозголошення відомостей , що становлять конфіденційну та комерційну інформацію: щодо власності юридичних та фізичних осіб, яка стала відома працівникам підприємства при виконанні своїх посадових обов'язків, щодо виробничої діяльності підприємства.

4.2. Працівник має право :

- вимагати належних, безпечних умов праці;
- своєчасно отримувати заробітну плату;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовані до нього дисциплінарні стягнення ;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

5.1 Роботодавець зобов'язаний :

- забезпечувати працівників робочим місцем та відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами;
- проводити вступний та періодичний інструктаж працівників, щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки, перевіряти знання відповідних інструкцій;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни ;
- контролювати дотримання працівником трудової дисципліни;
- при можливості створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти ;
- створювати умови для відпочинку працівників ;
- виконувати інші обов'язки покладені на нього Статутом підприємства та колективним договором.

5.2 Роботодавець має право :

- вимагати від працівників дотримання положень цих Правил та вживати необхідних заходів, щодо притягання порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінну працю та дотримання вимог цих Правил.

6. ЗАОХОЧЕННЯ В РОБОТІ

6.1 За сумлінне виконання обов'язків, працівникам оголошується подяка.

6.2 За якісне виконання виробничих завдань нараховується винагорода.

6.3 За ініціативу в роботі та виконання особливо важливих завдань нараховується винагорода.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

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

- попередження, зауваження;
- догана;
- звільнення.

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин покладених на нього обов'язків;
- прогул без поважних причин;
- поява на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- та інші випадки передбачені законодавством.

7.3 Дисциплінарне стягнення оформляється наказом начальника по підприємству з зазначенням причин і не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.4 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівників не застосовуються.

7.5 Незалежно від дисциплінарного стягнення, згаданого в п.7.1 цих Правил до працівників можуть застосовуватись такі заходи впливу :

- повне або часткове позбавлення премії;
- зменшення або скасування доплат та надбавок.

Додаток № 3

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

Гульфія ШИМКО

«01» березня 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «Ніжинське МБТІ»

Ніна ОХРИМЮК

«01» березня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок прийняття, оплати, виконання та видачі замовлень по КП «Ніжинське МБТІ»

1. Для врегулювання відносин між замовником і КП «Ніжинське МБТІ» (надалі МБТІ) вводиться наступний порядок прийняття, оплати, виконання та видачі замовлень.

1.1 Прийом замовлень на ділянках МБТІ здійснюється в столах замовлень за встановленим наказом начальника розпорядком.

При прийомі замовлень на виконання робіт з фізичними особами складається угода-замовлення на комплексний вид робіт, а з юридичними особами - укладаються угоди, згідно з якими замовник зобов'язується попередньо сплатити не менше 50% орієнтовної вартості замовлення. Кожну операцію, що входить в замовлення на виконання комплексу робіт згідно договірних цін, вважати окремим замовленням.

1.2 Термін виконання робіт встановлюється договором.

У випадку порушення термінів виконання робіт на виконавця накладається стягнення передбачене колективним договором.

1.3 Розмір оплати комплексного виду робіт визначається згідно Збірника норм часу на роботи, що виконуються суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна затвердженого Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства №106 від 15.05.2015 року, вартості нормо години, затвердженої наказом начальника бюро та договору за домовленістю сторін.

1.4 Розмір та порядок оплати робіт по незалежній оцінці визначається згідно Закону України «Про оцінку майна» та у договорі за домовленістю сторін.

За бажанням замовника, бюро виконує послуги із скороченим терміном виконання робіт.

До вартості робіт у разі скорочення терміну їх виконання, за згодою замовників, застосовуються коефіцієнти затверджені наказом начальника бюро.

Початком скороченого терміну виконання робіт є день попередньої оплати замовлення.

1.5. Виготовлені згідно замовлення документи в установленний термін замовники одержують в МБТІ за встановленим розпорядком, затвердженим начальником бюро.

При видачі документів з замовником проводиться повний розрахунок за виконану роботу.

Додаток № 4

« ПОГОДЖЕНО »

Голова Ради трудового колективу

_____ Гульфія ШИМКО

« 01 » Березень 2024 р.



ПЕРЕЛІК


посад та тривалість щорічної відпустки в календарних днях

	Тривалість відпустки	
	Основна	На умовах ненормованого робочого дня та інше
Начальник бюро	По контракту	
Заступник начальника	24	7
Головний бухгалтер	24	7
Провідний інженер з якості	24	7
Бухгалтер	24	7
Виробничий персонал (техніки, інженери з інвентаризації нерухомого майна)	24	7
Технік з інвентаризації нерухомого майна I кат. (Марченко О.В. – особа з інвалідністю III групи)	26	7
Архіваріус (Прокопенко Н.К. – особа з інвалідністю II групи)	30	1 (за роботу на ПК у відповідності до постанови Кабміну України № 1290 від 17.11.1997 року)
Архіваріус (Ухо І.М.)	24	2 (за роботу на ПК у відповідності до постанови Кабміну України №1290 від 17.11.1997 року)
Водій (Коваль С.М. – особа з інвалідністю III групи)	26	5
Начальник відділу кадрів	24	7
Адміністратор системний I кат.	24	7
Прибиральниця	24	4 (за прибирання внутрішньої вбиральні, у відповідності до постанови Кабміну України №1290 від 17.11.1997 року)

Додаток № 5

« ПОГОДЖЕНО »

Голова Ради трудового колективу

 Гульфія ШИМКО

« 01 » Безрезил 2024 р.

« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Начальник КП «Ніжинське МБТІ»

 Ніна ОХРИМЮК

« 01 » Безрезил 2024 р.

Положення про оплату праці

1. Основні положення.

Дане Положення розроблене у відповідності до Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів України про працю, нормативних актів з питань оплати праці, Галузевої угоди між Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури 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 2023 – 2027 роки.

Джерелом коштів на оплату праці працівників КП «Ніжинське МБТІ», доплат і надбавок, премій - є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності бюро.

Посадові оклади працівникам МБТІ затверджуються начальником КП «Ніжинське МБТІ» за погодженням з Управлінням комунального майна Чернігівської обласної ради.

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 встановлюються МБТІ у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, Галузевою та Регіональною угодами.

Посадові оклади працівників КП «Ніжинське МБТІ» формуються з урахуванням міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці і переглядаються при законодавчому встановленні нового розміру мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму на одну працездатну особу. Оплата за просту некваліфіковану працю для розрахунку посадових окладів не повинна бути меншою від прожиткового мінімуму на одну працездатну особу.

Оплата праці нижче від норм, визначених Генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижче від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватись лише тимчасово на період подолання фінансових труднощів підприємства терміном не більше як шість місяців.

Мінімальний посадовий оклад працівника основної професії встановити з 01 квітня 2024 року у розмірі 200% мінімальної тарифної ставки робітника I розряду з урахуванням співвідношень за підгалузями та видами робіт. (додаток №3 та № 4 до Галузевої угоди зі змінами та доповненнями). При цьому, для розрахунку посадового окладу техніків з інвентаризації нерухомого майна I категорії, які виконують розширений перелік інших робіт (згідно посадової інструкції), застосовувати коефіцієнт розрахунку у розмірі - 1,45 (п.3 додаток №3). Зазначені коефіцієнти є мінімальними гарантіями в оплаті праці.

Конкретні розміри доплат, надбавок, премій, винагород, інших виплат, що стиму-

цівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підприємства. Доплати та надбавки оформлюються наказом начальника КП "Ніжинське МБТІ".

Адміністрація зобов'язана здійснювати індексацію заробітної плати працівників МБТІ відповідно до чинного законодавства.

Винагорода працівникам підприємства за виконану роботу проводиться за почасово - преміальною та за відрядно - преміальною системами оплати праці.

Встановлюються такі форми і системи оплати праці:

- для керівника - за контрактом;
- для працівників виробничого складу - відрядно-преміальна;
- для працівників невиробничого складу та провідних інженерів з якості - погодинно-преміальна;
- для працівників, які не перебувають у штаті підприємства і прийняті на роботу за сумісництвом з інших підприємств та ті, які оформлені за сумісництвом на одному і тому ж- підприємстві (внутрішні сумісники) оплата праці здійснюється відповідно до норм і розцінок (посадових окладів), установлених на певні види робіт, сума доплати для внутрішніх сумісників встановлюється наказом по підприємству;
- для працівників, які не перебувають у штаті підприємства, оплата праці здійснюється згідно з договорами цивільно-правового характеру;
- для новоприйнятих працівників, яким встановлений термін навчання, на час терміну, місячна заробітна плата нараховується згідно Законодавства України.

В окремих випадках можуть використовуватись інші форми і системи оплати праці працюючих, що вводяться на підприємстві наказом начальника.

2. Оплата праці працівників виробничої сфери.

Оплата праці працівників виробничої сфери (техніків з інвентаризації нерухомого майна, інженерів з інвентаризації нерухомого майна) проводиться за відрядно - преміальною системою в коп. за 1,00 грн. вартості виконаних працівниками робіт без ПДВ.

Розмір оплати праці виробничого персоналу (коп. за 1 грн. виконаних робіт) може змінюватися в результаті зміни вартості однієї нормо години, підписання нової Галузевої угоди, або Змін до неї, прийняття Законом України нового розміру прожиткового мінімуму на одну працездатну особу. Зміни в оплаті праці працівників виробничої сфери оформлюються наказом начальника бюро та погоджуються з Радою трудового колективу.

Оплата праці архіваріусів проводиться за погодинно - преміальною системою оплати праці.

Оплата праці провідних інженерів з якості виробничих дільниць проводиться за погодинно-преміальною та відрядно - преміальною системою оплати праці.

Дозволити провідним інженерам з якості на дільницях в м. Ніжині, в м. Борзні, в м. Бобровиці, м. Острі, смт. Козельці частково працювати за відрядно-преміальною системою оплати праці, а саме: додатково виконувати роботи по технічній інвентаризації нерухомого майна та іншим видам робіт згідно Статуту підприємства, але не більше місячного нормативного завдання.

Конкретні розміри оплати праці за погодинно-преміальною та відрядно-преміальною системою оплати праці (у відсотках до посадового окладу) встановлюються та змінюються наказом начальника МБТІ у відповідності з обсягами робіт на виробничих дільницях.

Адміністрація зобов'язується при наявності фінансової можливості підприємства проводити виплату надбавок та доплат згідно з Додатком №6 .

Для навчання учнів призначається працівник виробничої сфери, якому проводиться доплата у розмірі - до мінімальної місячної заробітної плати за період навчання.

При виконанні термінових замовлень на договірних умовах із замовниками з застосуванням підвищувальних коефіцієнтів, різниця між договірною вартістю робіт з застосуванням підвищувальних коефіцієнтів та вартістю робіт за звичайні терміни виконання робіт в розмірі 50% іде на прибуток підприємства.

Оплата праці оцінювачів проводиться згідно трудової угоди, укладеної з підприємством, виходячи зі складності і обсягів робіт та затвердженої калькуляції.

3. Виплата заробітної плати

Заробітна плата працівникам виплачується відповідно до Закону України від 24.03.95 р. № 108/95 - ВР « Про оплату праці »

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в наступні терміни за першу половину місяця не пізніше 19 числа поточного місяця у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

за другу половину місяця не пізніше 4 числа місяця, наступного за місяцем нарахування зарплати.

Заробітна плата перераховується на зарплатні рахунки.

Заробітна плата за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4. Відрядження.

На час відрядження за працівником зберігається середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи.

Витрати на службові відрядження здійснювати на підставі «Положення про службові відрядження», затвердженого начальником МБТІ.

5. Матеріальне стимулювання

З метою посилення матеріального заохочення працівників на підприємстві застосовуються такі основні види матеріального стимулювання :

- щомісячне преміювання, яке безпосередньо пов'язане з виробничою або управлінською діяльністю працівників (додаток № 7)

- виплата надбавок до тарифних ставок чи посадових окладів за виконання додаткових обов'язків, високу професійну майстерність, за особисті професійні та ділові якості працівника, що безпосередньо впливають на результати господарської діяльності підприємства в цілому (додаток № 6).

Додаток №7

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

Гульфія ШИМКО

« 01 » Березень 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «Ніжинське МБТІ»

Ніна ОХРИМЮК

« 01 » Березень 2024 р.



Положення

про преміювання та матеріальне стимулювання працівників

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Преміювання - це частина системи матеріального стимулювання в загальному процесі управління КП «Ніжинське МБТІ». Преміювання за результатами роботи - є правом працівника.

1.2. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій» (наказ Мінпраці та соціальної політики України від 29.01.2003 року № 23); Статуту підприємства і має на МБТІ забезпечення єдності інтересів та підходів підприємства щодо досягнення високих кінцевих результатів діяльності, як усього підприємства , так і кожного працівника.

1.3. Положення, як невід'ємна частина Колективного договору, розроблено для посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в своєчасному та якісному виконанні виробничої програми у повному обсязі, збільшенні продуктивності праці, стимулювання своєчасного і якісного виконання кожним працівником своїх трудових обов'язків, підвищення відповідальності працівників у досягненні високих кінцевих результатів праці, відповідальності виконавців, дотримання встановлених норм, правил та вимог, розвитку підприємства в цілому.

1.4. Працівники підприємства преміюються за якісне, своєчасне і в повному обсязі виконання обов'язків, встановлених посадовими інструкціями , а також за особистий внесок у кінцеві результати праці. Преміювання проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік на основі даних бухгалтерського обліку.

1.5. Положення діє для працівників спискового складу підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання здійснюється на основі бухгалтерських даних фінансової діяльності підприємства в поточному місяці, кварталі, році.

2.2. Премія нараховується працівникам спискового складу на заробітну плату обчислену за посадовими окладами , тарифними ставками та за відрядними розцінками за фактично відпрацьований час у звітному періоді.

2.3. Начальнику премія нараховується відповідно до Статуту підприємства та у відповідності з контрактом .

2.4. Новоприйнятим на роботу працівникам, що працюють з випробувальним терміном, на час випробувального терміну премія не нараховується.

Преміювання працівників невиробничої сфери за основні результати господарської діяльності.

2.5. Преміювання працівників адміністративно - управлінського персоналу проводиться:

за основні результати господарської діяльності щомісячно за умови виконання доведеного фінплану по МБТІ в цілому, забезпечення якісного виконання робіт, культури обслуговування населення - до 100% від посадового окладу згідно штатного розкладу за наказом начальника МБТІ виходячи із фінансових можливостей бюро.

Преміювання прибиральниці проводиться:

за основні результати господарської діяльності щомісячно за умови виконання доведеного фінплану по МБТІ в цілому, забезпечення якісного виконання робіт, культури обслуговування населення - до 40% від посадового окладу згідно штатного розкладу за наказом начальника МБТІ виходячи із фінансових можливостей бюро за коефіцієнтом по відношенню до відсотка премії АУП: прибиральниця - 0,4.

Преміювання водія та архіваріусів проводиться:

за основні результати господарської діяльності щомісячно за умови виконання доведеного фінплану по МБТІ в цілому, забезпечення якісного виконання робіт, культури обслуговування населення - до 40% архіваріусу та до 60% - водію від посадового окладу згідно штатного розкладу за поданням інженера з організації виробництва та наказом начальника МБТІ виходячи із фінансових можливостей бюро за коефіцієнтами по відношенню до відсотка премії АУП: архіваріус - 0,4; водій - 0,6.

2.6. Преміювання провідних інженерів з якості, що виконують обов'язки по організації та контролю за роботою виробничих груп Борзнянської, Козелецько-Остерської, Бобровицької та Ніжинської дільниць за основні результати господарської діяльності проводиться щомісячно за умови виконання доведеного фінплану по МБТІ в цілому та виконання доведеного до дільниці фінплану, забезпечення якісного виконання робіт, культури обслуговування населення :

- до 100% від посадового окладу - в частині погодинно - преміальної оплати праці за наказом начальника МБТІ виходячи із фінансових можливостей бюро за коефіцієнтами по відношенню до відсотка премії АУП : провідний інженер з якості - 1,0,

- у відповідності з п.2.7. даного Положення - в частині відрядно-преміальної оплати праці.

Преміювання працівників виробничої сфери.

2.7. Преміювання працівників виробничої сфери за основні результати господарської діяльності проводиться щомісячно за умови перевиконання нормативного завдання, доведеного до кожного працівника при умові виконана наступних показників преміювання:

1. Наявність фінансових можливостей бюро.
2. Виконання фінансового плану по дільниці в цілому.
3. Виконання фінансового плану, доведеного до кожного працівника.

Преміювання проводиться у розмірах;

а) при перевиконанні нормативного завдання на 1% - 50% - 10% премії від посадового окладу виробника;

б) при перевиконанні нормативного завдання на 50,01% - 80% - 15% премії від посадового окладу виробника;

в) при перевиконанні нормативного завдання на 80,01% - 100% - 20% премії від посадового окладу виробника;

г) при перевиконанні нормативного завдання на 100,01% - 150% - 22% премії від посадового окладу виробника;

д) при перевиконанні нормативного завдання на 150,01% - і більше - 30% премії від посадового окладу виробника.

3. Конкретні розміри премії визначаються начальником бюро за підсумками роботи за місяць, виходячи з фінансових можливостей бюро і трудового вкладу кожного працівника. Щомісячна премія за основні результати господарської діяльності оформлюється наказом начальника МБТІ та виплачується з фонду оплати праці.

4. Виходячи з фінансових можливостей бюро, при умові якісного і своєчасного виконання робіт, одержання прибутку, за наказом начальника бюро працівникам МБТІ може здійснюватися преміювання за результатами роботи за квартал і рік. Розмір премії кожного працівника визначається пропорційно до нарахованої заробітної плати за звітний період, з урахуванням трудового вкладу. Конкретна сума премії визначається виходячи з фінансових результатів роботи бюро за квартал або рік.

Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці. Начальнику МБТІ премія за результатами роботи за квартал та рік виплачується згідно контракту.

5. При визначенні розміру премії враховуються наступні порушення, за що знижується розмір премії частково:

Посада	Порушення	Зниження премії, %
1. Заступник начальника	1. Невиконання організаційно-технічних заходів та графіку по проведенню навчання фахівців	до 20
	2. Обґрунтована рекламація на низьку якість робіт	до 30
	3. Невиконання вимог по забезпеченню охорони праці і протипожежної безпеки	до 50
	4. Порушення правил техніки безпеки (нешасні випадки)	до 50
	5. Порушення в визначенні вартості робіт та застосуванні норм часу	до 20
	6. Систематичне порушення правил трудового розпорядку	до 50
	7. Невиконання розпоряджень начальника	до 50
2. Адміністратор системи I кат.	1. Порушення правил охорони праці та трудової дисципліни.	до 50
	2. Неякісне обслуговування оргтехніки, яке призвело до виходу її з ладу.	до 50
4. Провідний інженер з якості	1. Неналежний контроль польових та камеральних робіт, що виконуються виробничниками, недодержання строків виконання робіт.	до 20
	2. Наявність обґрунтованих рекламацій, скарг на низьку якість виконання робіт	до 50
	3. Несвоєчасне та неякісне виконання звітності	до 20
	4. Порушення правил охорони праці, трудової дисципліни працівниками дільниці та особисто	до 50
	5. Систематичне порушення правил трудового розпорядку.	до 50
	6. Невиконання організаційно-технічних заходів по навчанню фахівців	до 20

5. Головний бухгалтер; бухгалтер	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неприйняття дій по зменшенню і своєчасному погашенню дебіторської заборгованості 2. Незабезпеченість контролю за витрачанням грошових коштів бюро 3. Приписки або викривлення в звітності 4. Несвоєчасне перерахування податків та платежів до бюджету. 5. Несвоєчасне подання інформації про оплату замовлень юридичними особами. 6. Несвоєчасне та неякісне подання звітності 7. Недодержання термінів нарахування заробітної плати. 8. Систематичне порушення правил трудового розпорядку 	<p>до 10</p> <p>до 20</p> <p>до 100</p> <p>до 100</p> <p>до 20</p> <p>до 20</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p>
6. Начальник відділу кадрів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порушення правил діловодства. 2. Невиконання розпоряджень начальника. 3. Порушення правил кадрового обліку. 4. Несвоєчасне та неякісне подання звітності 5. Систематичне порушення правил трудового розпорядку 	<p>до 20</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p>
7. Водій	<ol style="list-style-type: none"> 1. Невиконання розпоряджень начальника 2. Неналежне утримання автомобіля. 3. Порушення правил дорожнього руху 4. Систематичне порушення правил трудового розпорядку 	<p>до 100</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p>
8. Прибиральниця	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несвоєчасне і неякісне виконання робіт, порушення трудової і виробничої дисципліни; 2. Невиконання розпоряджень начальника 3. Систематичне порушення правил трудового розпорядку 	<p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p>
19. Архіваріус	<ol style="list-style-type: none"> 1. Несвоєчасне підбирання справ для виконання замовлень на послуги 2. Порушення термінів систематизації оригіналів і інвентаризаційних справ в архіві 3. Систематичне порушення правил трудового розпорядку 4. Порушення правил техніки безпеки. 5. Неналежне зберігання справ 	<p>до 20</p> <p>до 20</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p>
11. Виробничий персонал	<ol style="list-style-type: none"> 1. Недодержання строків та якості виконання робіт. 2. Наявність рекламцій, обґрунтованих скарг на низьку якість виконання робіт 3. Невиконання розпоряджень начальника бюро та керівників дільниць 4. Порушення правил охорони праці, трудової дисципліни 5. За неякісне виконання робіт та несвоєчасне та неякісне подання звітності 6. Систематичне порушення правил трудового розпорядку 	<p>до 20</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p> <p>до 50</p>

При допущенні порушень позбавлення премії або зменшення її розміру проводиться в тому розрахунковому періоді, в якому вчинене дане порушення.

Повне позбавлення премії проводиться за систематичне невиконання усних або письмових розпоряджень і наказів начальника бюро, невиконання квартального планового завдання, за оголошену наказом догану, прогули, Притягнення до відповідальності органами міліції за неправомірні дії.

Зниження розміру і/або позбавлення премії оформлюється наказом по бюро, з зазначенням причини, яка призвела до зниження і/або позбавлення премії.

6. Розмір премії за квартал та рік підвищується за наказом начальника бюро за:

- 1) значне перевиконання виробничих завдань;
- 2) виконання особливо складних завдань;
- 3) за відмінну якість виконаних робіт.

7. При наявності фінансових можливостей виділяти кошти на виплату винагород працівникам бухгалтерії за своєчасну та якісну здачу фінансової звітності.

Розмір винагороди визначається наказом начальника по підприємству та залежить від фінансових можливостей підприємства.

На робітників, які прийняті на роботу з випробувальним чи навчальним терміном (на час терміну) та працюючих за цивільно-правовими угодами дане Положення не поширюється.

Додаток № 8

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

Гульфія ШИМКО

« 01 » березня 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «Ніжинське МБТ»

Ніна ОХРИМЮК

« 01 » березня 2024 р.



Перелік

посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг

№ п/п	Найменування виробництва, посад	Найменування спецодягу	Кількість	
1	Водій	Рукавиці бавовняні	1 пара	3 міс.
2	Прибиральниця	Халат	2 піт.	2 роки
		Рукавиці гумові,	2 пари	1 міс.
		Рукавиці бавовняні	1 пара	3 міс.
3	Архіваріуси	Халат	по 1 шт.	2 роки

Додаток № 9

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

Гульфія ШИМКО

« 01 » березня 2024 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник КП «Ніжинське МБТ»

Ніна ОХРИМЮК

« 01 » березня 2024 р.



Порядок зменшення одноразової допомоги залежно від виду порушення

	Вид порушень з боку потерпілого, що стали причиною нещасного випадку	%
1.	Виконання роботи в нетверезому стані	50%
2.	Неодноразове порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення	50%
3.	Перше порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40%
4.	Перше свідоме порушення правил охорони праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
	Першим	25%
	Повторним	40%

Факт наявності вини потерпілого встановлюється спільною комісією по розслідуванню нещасного випадку.

Додаток № 10

« ПОГОДЖЕНО »

Голова Ради трудового колективу

Гульфія ШИМКО

« 01 » Березня 2024 р.

« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Начальник КП «Ніжинське МБТІ»

Ніна ОХРИМЮК

« 01 » Березня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію працівників КП «Ніжинське МБТІ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Атестація працівників КП «Ніжинське МБТІ» - це визначення їх відповідності зайнятій посаді, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу роботи їм встановлюється кваліфікаційна категорія.
- 1.2. Атестація працівників проводиться з метою активізації їх професійної діяльності, стимулювання підвищення кваліфікаційного рівня, підвищення фахової та загальної освіти, підвищення відповідальності за якість виконуваних робіт.
- 1.3. Атестація базується на принципах демократизму, загальності, всебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, безперервної освіти і самовдосконалення, морального і матеріального заохочення.
- 1.4. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації працівників за результатами їхньої професійної діяльності шляхом всебічної перевірки та аналізу роботи на протязі всього періоду атестації, аналізу думки колективу виробничої дільниці, керівника виробничої дільниці та керівництва КП «Ніжинське МБТІ» щодо ставлення працівників до своїх професійних обов'язків, трудової дисципліни та моральних якостей працівника.

2. ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ

- 2.1. Атестації на відповідність посаді з установами однієї з кваліфікаційних категорій підлягають працівники, що виявили бажання пройти атестацію та знаходяться в списковому складі підприємства.
- 2.4. Атестації не підлягають працівники, які мають стаж безпосередньої роботи до 3 років; перебувають на довготривалому лікуванні та прийняті на роботу в поточному році.
- 2.5. За працівниками, які знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною (ст.179 КЗпП України) зберігається кваліфікаційна категорія, чинність якої продовжується після виходу на роботу до наступної атестації на загальних підставах. Час перебування в даних відпустках вилучається з міжатестаційного періоду.
- 2.6. Працівники проходять атестацію по сферах своєї професійної діяльності: технічна інвентаризація об'єктів нерухомості.

3. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ

- 3.1. Атестація поділяється на чергову та позачергову.
- 3.2. Чергова атестація проводиться один раз на 10 років згідно з графіком, складеним безпосередньо на КП «Ніжинське МБТІ»

Працівникам, які пройшли чергову атестацію, визначається відповідність (відповідність за умови, невідповідність) посаді, яку займають, встановлюється або підтверджується (не підтверджується) одна з кваліфікаційних категорій.

Якщо працівники з поважних або незалежних від них причин не можуть пройти чергову атестацію, то за погодженням з атестаційною комісією термін дії попереднього рішення атестаційної комісії може бути подовженим.

Працівникам, які відмовились від чергової атестації, залишається кваліфікаційна категорія, яку вони мали за наслідками попередньої атестації. Не допускається відмова від атестації працівників, щодо яких постало питання про їх невідповідність займаній посаді.

3.3. Позачергова атестація проводиться для осіб, які:

- виявили бажання підвищити раніше встановлену їм кваліфікаційну категорію;
- знизили в міжатестаційний період рівень своєї професійної діяльності (за наявності аргументованого подання керівника виробничої дільниці).

4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ КАТЕГОРІЇ

4.1. За наслідками атестації встановлюються такі кваліфікаційні категорії: технік II категорії з інвентаризації нерухомого майна, технік I категорії з інвентаризації нерухомого майна, інженер з інвентаризації нерухомого майна, інженер II категорії з інвентаризації нерухомого майна, провідний інженер з якості (контролер).

5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ

5.1. Кваліфікаційна категорія "**технік II категорії**" встановлюється працівникам, які виявили достатній професіональний рівень при виконанні своїх професійних обов'язків.

Дана категорія автоматично встановлюється працівникам, які мають повну вищу, базову вищу, незакінчену вищу, середню спеціальну чи повну загальну середню освіту, при успішному проходженні ними випробувального терміну на протязі 2-х місяців та за поданням керівника виробничого підрозділу, після зарахування їх на постійну роботу.

5.2. Кваліфікаційна категорія "**технік I категорії**" встановлюється працівникам, що мають вищу, вищу спеціальну чи середню спеціальну освіту, виявили ґрунтовний рівень професіоналізму, добре володіють та застосовують у роботі нормативно-правову базу, досягли значних результатів при виконанні виробничих завдань, сумлінно ставляться до своїх професійних обов'язків.

5.3. Кваліфікаційна категорія "**інженер**" встановлюється працівникам, які виявили достатній рівень професіоналізму, досягли вагомих результатів у своїй діяльності. Дана категорія встановлюється працівникам, які мають повну вищу освіту.

5.4. Кваліфікаційна категорія "**інженер II категорії**" встановлюється працівникам, які професійно компетентні, забезпечують нормативні стандарти виконання своїх професійних обов'язків. Дана категорія встановлюється працівникам, які мають повну вищу освіту і стаж роботи на посаді інженера не менше 2 років.

5.5. Кваліфікаційна категорія "**провідний інженер з якості**" встановлюється працівникам, які за своїм професійним рівнем та досвідом можуть виконувати роботи підвищеної складності, давати методично-консультативні рекомендації та контролювати виконання робіт працівниками, очолювати роботу виробничих підрозділів та надають практичну допомогу іншим працівникам, постійно працюють над своїм фаховим самовдосконаленням. Дана категорія присвоюється працівникам, які мають повну вищу освіту і стаж роботи на посаді інженера II категорії не менше 2 років.

При визначенні кваліфікаційної категорії враховується професійна компетентність, стаж, якість роботи, моральні якості та загальний рівень культури працівника, володіння державною мовою.

6. АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ

6.1. Атестація працівників КП «Ніжинське МБТІ» проводиться атестаційною комісією, що створюється на початку календарного року і наділяється повноваженнями на весь рік.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом начальника КП «Ніжинське МБТІ» за погодженням з Радою трудового колективу.

6.2. Атестаційна комісія створюється в складі: голови (представник керівництва КП «Ніжинське МБТІ»), інженера з якості, головного бухгалтера, начальника відділу кадрів, представника Ради трудового колективу, керівників виробничих дільниць.

7. ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Атестаційна комісія узагальнює результати вивчення професійної діяльності, підвищення фахової компетентності та загальної культури працівника, який атестується, забезпечує дотримання основних принципів атестації працівників.

7.2. Атестаційна комісія атестує і приймає рішення про відповідність (відповідність за умови, невідповідність) працівника займаній посаді, встановлює, підтверджує (не підтверджує) одну із кваліфікаційних категорій, визначає відповідний посадовий оклад (ставку заробітної плати).

Для компетентного здійснення своїх повноважень атестаційна комісія може створювати експертні групи з числа фахівців тієї виробничої сфери діяльності КП «Ніжинське МБТІ», працівники якої атестуються.

Рішення комісії є остаточним.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

8.1. На початку поточного року начальник КП «Ніжинське МБТІ» знайомить колектив з наказом про створення атестаційної комісії та атестацію працівників у поточному році.

8.2. Протягом трьох місяців атестаційна комісія приймає:

- заяви від працівників щодо проходження чергової атестації з резолюцією керівника.

- подання керівника виробничої дільниці про позачергову атестацію працівників, рівень роботи яких нижчий від вимог, що пред'являються до кваліфікаційної категорії, встановленої їм за результатами попередньої атестації.

8.3. По мірі надходження заяв, атестаційна комісія розглядає подані документи, затверджує графік проведення атестації і доводить його до відома осіб, які атестуються. Працівникам, які підлягають черговій атестації, але не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії визначеної за результатами попередньої атестації, і не мають претензій до своєї роботи з боку керівництва, атестаційна комісія може підтвердити встановлену їм кваліфікаційну категорію, що оформляється протоколом.

По мірі надходження заяв, атестаційна комісія підготовлює перелік замовлень за останні 6 місяців, що були виконані працівниками, які атестуються. Відповідно до цього списку в сховищі підбираються справи для перевірки. Перевірка справ здійснюється камерально та з виїздом в натуру. Графік виїзду перевірок затверджується на засіданні атестаційної комісії. Результати перевірки справ відображаються в Акті перевірки.

8.4. Протягом наступних 2 місяців після надходження заяв, атестаційна комісія завершує вивчення роботи працівників і оформляє атестаційні листи за формою, що додається.

8.5. Згідно графіка проведення атестації атестаційна комісія розглядає атестаційні листи та проводить атестаційний екзамен. На підставі всебічного розгляду рівня фахової підготовки працівників та їхньої професійної компетентності:

- приймає одне з рішень: "відповідає посаді, яку займає", "відповідає посаді, яку займає, за умови виконання певних рекомендацій", "не відповідає посаді, яку займає",
- встановлює (підтверджує, не підтверджує) відповідну кваліфікаційну категорію.

8.6. З усіх питань, пов'язаних з атестацією, атестаційна комісія приймає рішення голосуванням, порядок якого визначається самою комісією. Воно вважається дійсним, якщо в засіданні комісії брало участь не менше 2/3 її членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів присутніх членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується. Якщо при голосуванні не підтверджена кваліфікаційна категорія, на яку претендував працівник, йому залишається та кваліфікаційна категорія, що була йому встановлена до проведення атестації. Працівник, який є членом атестаційної комісії, атестується на загальних підставах.

8.7. У випадку неявки працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію у його відсутності.

8.8. Результати атестації (рішення, рекомендації) повідомляються атестованому працівникові на даному засіданні, оформляються протоколом за підписом голови та секретаря атестаційної комісії, заносяться до атестаційного листа.

9 РЕАЛІЗАЦІЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

9.2. За результатами атестації керівник видає наказ, який у тижневий термін доводиться до відома атестованого, колективу та подається в бухгалтерію для нарахування працівникові заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційної комісії.

9.3. У випадку звільнення працівника за результатами атестації у його трудову книжку вноситься запис з посиланням на пункт 2 статті 40 Кодексу Законів про працю України. Трудові спори з питань звільнення з роботи працівників КП «Ніжинське МБТ» за підсумками атестації розглядаються відповідно до чинного законодавства.

Додаток № 11

« ПОГОДЖЕНО »

Голова Ради трудового колективу

Гульфія ШИМКО

« 01 » березня 2024 р.

« ЗАТВЕРДЖУЮ »

Начальник КП «Ніжинське МБТІ»

Ніна ОХРИМЮК

« 01 » березня 2024 р.

Комплексні заходи

з охорони праці по дотриманню нормативів
по техніці безпеки та гігієни праці

№ п/п	Перелік заходів	термін виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Забезпечення спецодягом, згідно норм	протягом року	Заступник начальника
	Удосконалення та		
2.	реконструкція систем вентиляції та кондиціонування повітря в приміщеннях	протягом року	Адміністратор системи I кат.
3.	Зменшення впливу на працюючих шкідливих факторів (заміна старих ПК на сучасні)	Протягом року	Адміністратор системи I кат.
4.	Навчання працюючих з питань охорони праці	Згідно графіка Протягом року	Заступник начальника
5.	Проведення інструктажу з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки	Протягом року	Заступник начальника
6.	Забезпечення санітарно гігієнічних умов праці, Придбання аптечок для працівників	Протягом року Протягом року	Заступник начальника Заступник начальника

В цьому Колективному договорі
прошито, пронумеровано та скріплено
печаткою 33 (тридцять три) аркуші

«01» березня 2024 року

Міністерство
Національного КТР «Ніжинське МБТІ»

Ніна ОХРИМЮК





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

09.05.2024 № 01.1-24/6-1095

На № 01/34-157 від 15.04.2024

Начальнику КП «Ніжинське
міжміське бюро технічної
інвентаризації»
Ніні ОХРИМЮК

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір Комунального підприємства «Ніжинське міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради на 2024-2028 роки, схвалений на загальних зборах трудового колективу КП «Ніжинське МБТІ» (протокол №1 від 29 лютого 2024 року), що надійшов 29.04.2024 за вхідним №6-1095/01.1-24, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою КМУ від 13.02.2013 року №115 (в редакції постанови КМУ від 21.08.2019 року №768) зареєстрований виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 09 травня 2024 року за № 14.

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Ірина ГРОЗЕНКО