

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «АНАНІВСЬКЕ  
МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АНАНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА  
«АНАНІВСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

АНАНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»

НА 2025 – 2027 РІК

Прийнятий на загальних зборах «20» березня 2025 року

Уповноважені представники сторін:

Директор

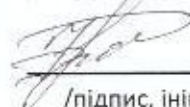


/Козачинська Н.М./

/підпис, ініціали та прізвище/

Голова

Загальних зборів колективу



/Франкін Р.О./

/підпис, ініціали та прізвище/



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Комунального підприємства «Ананьївське міське бюро технічної інвентаризації Ананьївської міської ради» (далі Адміністрація) в особі директора підприємства, (далі підприємство), що представляє інтереси власника наділеного відповідними повноваженнями; голови зборів, який представляє інтереси найманих працівників.

1.2. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України і є правовим актом, регулюючим виробничі, соціально-економічні відносини між адміністрацією і найманими робітниками підприємства на засаді взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладається на 2025 – 2027 рік, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.

1.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо, є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і поширюється на всіх працівників підприємства.

1.5. Адміністрація після підписання сторонами надає колективний договір для реєстрації в Ананьївську міську раду, а після реєстрації доводить до відома усіх працівників, а також щойно прийнятих на Підприємство.

1.6. Адміністрація надає наказ або розпорядження по виконанню зобов'язань, положень колективного договору із зазначенням відповідальних осіб, строків виконання, заходів впливу до винних за порушення, невиконання положень колективного договору.

1.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, якщо у зв'язку зі змінами чинного законодавства введені більш високі норми, ніж закладені колективним договором, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.10. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами, які його підписали.

1.11. Сторони звітують перед трудовим колективом про виконання колективного договору за рік.

1.12. Переговори про укладання нового колективного договору на наступний період призначається не пізніше, як за 2 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

## 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНІ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація вирішує питання по прийому на роботу та звільнення з роботи на підприємстві виключно із заключенням контрактів між Адміністрацією та роботодавцем.

2.2. Сторони виражають взаємну зацікавленість в досягненні стабільності та подальшому розвитку виробництва, підвищенні його ефективності, в збереженні на цій основі робочих місць.

2.3. Адміністрація в праві вимагати від працівника виконання роботи, обумовленої трудовими договорами. Підприємство зобов'язане передбачити в договорі, чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання. В цих функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадку тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших причин.

2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, та дотримуватись умов передбачених договором, працювати чесно і добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних активів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника, на прохання Адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

### АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.5. Адміністрація у особі директора, який має право одноосібно вирішувати та виконувати усі функції по управлінню підприємством зобов'язана:

- розробляти програми виробничо-економічного розвитку.
- забезпечувати підприємство матеріальними ресурсами відповідно наявності фінансових можливостей.
- вживати заходи по переоснащенню підприємства, організацію нових робіт, послуг.
- забезпечувати методи управління які забезпечують ефективність та конкурентоспроможність послуг.
- застосовувати гнучкі форми зайнятості та нестандартні режими робочого часу.
- розробити та упровадити заходи по поліпшенню нормування праці, зниженню трудомісткості та підвищенню ефективності виробництва відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.03.1995 р. №197.

2.6. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансовий стан підприємства та перспективах його діяльності.

2.7. Розробляти і запроваджувати упереджувальні заходи щодо запобігання на підприємстві звільнень працівників з ініціативи власника.

2.8. У випадках провадження справи про банкрутство до визначення підприємства боржника банкрутом Адміністрація зобов'язується:

1. У місячний термін з дня опублікування заяви на загальних зборах обрати представника працівників підприємства-боржника для участі у зборах кредиторів.

2. Використовувати переважне право трудового колективу, надане законом, про передачу його цілісного майнового комплексу підприємства-боржника в оренду /п.14 ст.17 Закону України «Про відновлені платоспроможності боржника або визнання його банкрутом»/

3. Забезпечити прозорість та гласність усіх дій, які пов'язані з процедурами санації, порушення провадження у справі про банкрутство, ліквідації суб'єкта підприємницької діяльності.

2.9. При звільненні працівників за скороченням штатів /п.1 ст.40 КЗпП України/ Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

2. Виплачувати звільненим у зв'язку із скороченням штату працівникам одноразову допомогу у розмірі мінімальної заробітної плати в залежності від стажу роботи.

2.10. Працівники можуть бути звільнені з Підприємства у випадку змін в організації виробництва, при скороченні чисельності чи штату та у випадках передбачених індивідуальними контрактами та діючим законодавством.

2.11. З метою збереження працівників при скороченні обсягів виробництва Адміністрація зобов'язується:

1. Запроваджувати тимчасово, не більше, ніж 6 місяців, неповний робочий день /не менше, ніж 5 годин/, або неповний робочий тиждень /не менше, ніж 4 дні/ з оплатою за фактично виконану роботу і частковою компенсацією збитків заробітка за невідпрацьований час у розмірі мінімальної заробітної плати.

2. Надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування на підприємстві перебіг 2-х років з відновленням усіх соціально-побутових пільг, якими вони користувалися до звільнення.

3. Організувати за рахунок підприємства перенавчання із збереженням заробітної плати вивільнених працівників або їх перекваліфікацію з метою працевлаштування на своєму Підприємстві, або тимчасового залучення до праці на стороні.

2.12. Після зміни форми власності /власника/ господарювання трудові договори з усіма працівниками Підприємства зберігаються /крім випадків, передбачених чинним законодавством/.

2.13. Питання продажу, передачі, здачі в оренду об'єктів соціально-культурного призначення розглядаються тільки за рішенням загальних зборів трудового колективу.

2.14. Режим праці та відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства і правилами внутрішнього трудового розпорядку, виходячи з п'ятиденного робочого тижня тривалістю 40 годин. Будь-які зміни режиму праці та відпочинку, а також чергування працівників у вихідні та святкові дні вирішуються директором.

2.15. Надавати жінкам після довгострокових відпусток /лікарняних по догляду за дитиною/ режим щадної виробничої адаптації.

2.16. Жінкам, що мають дітей, які вчаться в 1-11 класах, надавати додатково оплачуваний день відпочинку, перший день кожного учбового року.

2.17. Надавати короткочасні оплачувані відпустки по заявах працівників у

випадках: - особистого ювілею	1 день.
- особистого шлюбу	3 дні
- шлюбу дітей	3 дні
- народження дитини	1 день
- смерті членів сім'ї	3 дні
- смерті близьких родичів	3 дні

2.18. Сторони спільно будуть здійснювати заходи по забезпеченню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни. До несумлінних працівників Адміністрація приймає заходи дисциплінарного і громадського впливу.

Голова зборів трудового колективу ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.19. Сприяти ефективній роботі підприємства.

2.20. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язків.

2.21. Забезпечити постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку, трудових відносин організації і нормування праці.

2.22. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнених працівників.

2.23. Представляти права і інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією в управлінні Підприємством, а також в ході його приватизації, приймати участь в роботі комісії по приватизації.

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Оплату праці працівників здійснювати згідно з діючим законодавством, Статутом підприємства, контрактами з працівниками і цим колективним договором.

3.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.3. При підписанні трудового договору /контракту/ Адміністрація доводить до відома працівників розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат зміст яких полягає в наступному: Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці /норма часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки/ і встановлюється у вигляді тарифних ставок /окладів/ і договірних розцінок для робочих при умові виконання плану і посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, премії та інші гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

3.5. Конкретні розміри тарифних ставок /договірних розцінок/ робочих і посадових окладів службовців визначається штатним розписом, та розпорядженням директора бюро у межах наявних коштів на оплату праці у суворій відповідності з професіями, кваліфікацією працівників, складністю та умовами виконуваної ними роботи і встановлюються у кожному випадку в окремому трудовому договорі /контракті/ з працівником. При цьому основна заробітна плата не може бути меншою, встановленої законодавством України, мінімальної заробітної плати. Кожному працюючому, за винятком ІТР, доводиться план виконання робіт. При невиконанні плану заробітна плата нараховується пропорційно виконаному об'єму робіт.

### 3.6. Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- Встановити мінімальний гарантований розмір тарифної ставки робітникам згідно з Галузевою угодою 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 України на 2023 – 2027 роки (далі Угода).

Коефіцієнти співвідношень розмірів мінімальних місячних посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до мінімального посадового окладу техника з інвентаризації нерухомого майна згідно з додатком 4 до Угоди.

Розмір заробітної плати працівника за повну виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати.

Мінімальну тарифну ставку (оклад) техника з інвентаризації нерухомого майна у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника першого I розряду з 1 квітня 2024 року в розмірі 220 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

За умов подальшої зміни законодавчо встановленого розміру прожиткового мінімуму Підприємством переглядається мінімальна тарифна ставка (оклад) за просту некваліфіковану працю та мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду з часу його запровадження з дотриманням з дотриманням встановлених Угодою співвідношень розмірів тарифних ставок та посадових окладів.

- Встановити як основу організації оплати праці тарифну систему.
- При призначенні розмірів оплати праці працівників використовувати «Збірник норм часу на роботи та послуги, що використовують бюро технічної інвентаризації України».

Встановлювати, надбавки в розмірі до 50% від посадового окладу, затверджені штатним розписом, доплати за рахунок економії коштів по тарифах та окладах та премії за перевиконання плану за поточний місяць у



розмірі до 100% від посадового окладу на розгляд Адміністрації за рішенням загальних зборів трудового колективу.

3.7. Виплати премій і доплат згідно цього договору проводяться виключно при умові одержання прибутку за виконання повної місячної норми праці, що регламентуються умовами контрактів робітниками, доведеним планом та положеннями прийнятими та затвердженими на підприємстві.

3.8. Сприяти формуванню фонду оплати праці з урахуванням результату виробничої діяльності та продуктивності праці.

3.9. Здійснювати оплату праці на підставі тарифних ставок, схеми посадових окладів керівників, фахівців, які додаються до колективного договору.

3.10. Проводити квартальне преміювання працівників у розмірі до 100% на суму залишку прибутку на розгляд адміністрації, преміювання керівнику проводиться із погодження Ананьївської міської ради.

3.11. Проводити преміювання по підсумках роботи за відпрацьований рік на суму залишку прибутку, пропорційно нарахованій заробітній платі за відпрацьований рік.

3.12. Проводити преміювання працівників до професійного свят: 14 жовтня, 8 березня, та професійного свята - Дня працівника ЖКГ.

3.13. Робота у вихідний день, за узгодженням сторін, може компенсуватися іншим днем відпочинку.

3.14. Виплату заробітної плати проводити 2 рази на місяць в строки: 5 та 20-го числа місяця наступного за відпрацьованим.

3.15. Проводити індексацію грошових виплат працівників згідно з індексом росту цін на споживчі товари та послуги.

Голова зборів ЗОБОВ'ЯЗАНИЙ:

3.16. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про оплату праці.

3.17. Надавати необхідні роз'яснення працівникам з питань оплати праці.

3.18. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді індивідуальних спорів в колективних трудових спорах з питань оплати праці, сприяти їх роз'ясненню.

#### 4. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1. Згідно з рекомендаціями державних органів забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань.

4.2. Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню на Підприємстві здорових і забезпечених умов праці згідно з Законом України «Про охорону праці», а саме:

- працівника Підприємства зобов'язуються знати і виконувати вимоги норм і інструкцій з охорони праці;

- працівник має право відмовитись від виконання робіт у зв'язку із загрозою його життю і здоров'ю, на час усунення порушень. За працівником зберігається середня заробітна плата та інші пільги, передбачені КЗпП та Законом України «Про охорону праці»;

- провести навчання та перевірку знань працюючих з питань охорони праці, особливо зайнятих на роботах з підвищеною небезпечністю.

4.3. Відшкодовувати шкоду працівникам у випадках ушкодження їх здоров'я і виплачувати одноразову допомогу згідно зі ст.11 Закону України «Про охорону праці» та «Правил відшкодування шкоди...».

4.4. Згідно зі ст. 44 Закону України «Про охорону праці» за порушення законодавства, інших нормативних актів про охорону праці винних працівників притягувати до відповідальності згідно із законодавством.

4.5. Ввести систему заохочування для працівників, які виконують вимоги законодавчих актів з питань охорони праці, не допускають порушень вимог особистої та колективної безпеки, приймають активну участь у здійсненні заходів по підвищенню рівня безпеки і охорони праці на Підприємстві.

4.6. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

4.7. Забезпечити участь представників колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві та розробленні заходів щодо їх запобігання, а також у випадках необґрунтованого звинувачення потерпілих.

- 4.8. Надавати необхідні консультації та правову допомогу працівникам і родичам загиблих по вирішенню питань про своєчасне і повне відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаного з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплати одноразової допомоги.
- 4.9. Працівника зобов'язуються використовувати надані їм у користування транспортні засоби, техніку і інше майно власника лише у службових цілях.
- 4.10. Працівники зобов'язані відшкодувати «Роботодавцю» заподіяну ними матеріальну шкоду згідно контракту та ст. 134 КЗОТ України.
- 4.11. Працівник несе персональну відповідальність за правильність та достовірність даних інформації відображеної в документах що оформляються Працівником, видачу заздалегідь неправильних /неправдивих/ висновків, або за відмову зробити висновки виконуваної ним роботи чи виконати роботу, згідно діючого законодавства.
- 4.12. Заключення договору про колективну, а у необхідних випадках індивідуальну, повну матеріальну відповідальність між Адміністрацією та Працівниками є обов'язковою умовою.
- 4.13. Конкретна форма підписання трудового договору встановлюється для усіх працівників.
- 4.14. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний зберігати комерційну таємницю, підписання зобов'язання про розголошення комерційної таємниці є обов'язковим для працівника.

## 5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- Початок роботи	8.00
- Закінчення роботи	17.00
- Перерва для відпочинку і харчування	12.00 – 12.45
- П'ятниця	15.45
- Вихідні дні	субота і неділя

5.2. У будь якого випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України 40 годин у тиждень.

5.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється 30 календарних днів.

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства, при визначенні черговості відпусток враховуються сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. За сімейними обставинами і іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між

Працівником і Адміністрацією підприємства тривалістю не більше 15 календарних днів. У випадку простою з незалежних від підприємства причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів за рік.

5.7. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також запрошувати туди сторонніх осіб.

## 6. МЕДИЧНЕ, ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНЕ ТА КУЛЬТУРНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ.

6.1. Організувати медичне обслуговування працівників підприємства, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих у важких, шкідливих умовах, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробити заходи по її зниженню.

6.2. Усім працівникам Підприємства при наданні чергової відпустки додатково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення до 1 посадового окладу /місячних тарифних ставок/ за рішенням загальних зборів трудового колективу при наявності вільного залишку прибутку.

6.3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу робітникам при виході на пенсію в залежності від стажу роботи при наявності вільного залишку прибутку:

- від 1-10 років стажу – 2 посадових оклади;
- від 10-15 років стажу – 3 посадових оклади;
- від 15 та більше – 5 посадових окладів.

- 6.4. При народженні дитини батькам виплачувати одноразову допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати.
- 6.5. Преміювати / нагороджувати цінними паперами/ працівників у зв'язку з особистим ювілеєм грошовою премією в розмірі до 1000,00 грн.
- 6.6. Виплачувати працівникам додаткову допомогу в розмірі мінімальної заробітної плати у зв'язку з тривалою хворобою /більше 2 місяців/ працівника.
- 6.7. Надавати матеріальну допомогу працівникам, які опинилися у скрутному матеріальному становищі.
- 6.8. Здійснювати контроль за державним соціальним страхуванням працівників в призначенні допомоги по соціальному страхуванню. Направляти на умовах, передбачених даним колективним договором, в санаторії профілакторії і будинки відпочинку, туристичні комплекси, бази і оздоровчі заклади. Перевіряти організацію медичного обслуговування працівників.
- 6.9. Проводити оплату праці за підвищення кваліфікації.

#### 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ.

- 7.1. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.
- 7.2. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

#### 8. РОЗПОДІЛЕННЯ ПРИБУТКУ.

- 8.1. Вільний залишок прибутку отриманого підприємством після обов'язкових платежів до бюджету відображати на рахунку №44 «Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)».

#### 9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 9.1. Строк дії цього договору дійсний до підписання наступного.
- 9.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

9.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою сторонами згодою /в письмовій або усній формі/.

9.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня наступного за звітним роком, звітують про виконання умов колективного договору.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор КП «Ананьївське міське

бюро технічної інвентаризації

Ананьївської міської ради»

«20» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧУВАННЯ  
ПРАЦІВНИКІВ КП «АНАНЬІВСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ  
АНАНЬІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ» В 2025 - 2027 РОЦІ

1. ЗАГАЛЬНЕ ВОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Це положення про преміювання працівників КП «Ананьївське міське бюро технічної інвентаризації Ананьївської міської ради (далі по тексті) «Положення» розроблено згідно з Трудовим, Податковим кодексами та іншими законодавчими документами України і встановлює порядок та умови матеріального заохочення працівників.
- 1.2. Це положення відноситься до працівників, які займають посади згідно штатному розпису.
- 1.3. В цьому Положенні під преміюванням слід вважати грошову виплату працівникам вище розміру заробітної плати. Під заробітною платою в даному Положенні вважається посадовий оклад, надбавки і доплати до нього.
- 1.4. Преміювання направлене на збільшенні матеріальної зацікавленості і підвищення відповідальності працівників за виконання статутних задач, своєчасне і якісне виконання ними своїх трудових обов'язків.
- 1.5. Преміювання здійснюється на основі індивідуальної оцінки праці кожного працівника і його особистий вклад в забезпечення статутних задач і договірних обов'язків адміністрацією Ананьївського МБТІ. Адміністрація Ананьївського МБТІ свою оцінку праці кожного працівника узгоджує з рішенням працівників на загальних зборах працівників Ананьївського МБТІ.

## 2. ВИДИ ПРЕМІЙ

- 2.1. Цим положенням передбачається поточне та одноразове преміювання.
- 2.2. Поточне преміювання працівників Ананьївського МБТІ здійснюється по підсумках роботи за місяць в розмірі до 100% місячної заробітної плати встановленої штатним розписом у випадку перевиконання місячного завдання, бездоганного виконання працівником трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою інструкцією та іншими нормативними актами, а також наказом директора та протоколом загальних зборів трудового колективу та наявність вільного залишку прибутку.
- 2.3. Одноразове преміювання може здійснюватись по відношенню до працівників Ананьївського МБТІ.
  - 2.3.1. Преміювання працівників Ананьївського МБТІ до свят: 14 жовтня, 8 березня та професійного свята – Дня працівника ЖКГ;
  - 2.3.2. Усім працівникам Ананьївського МБТІ при наданні чергової відпустки додатково виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення до 1-го посадового окладу встановленого штатним розписом.
  - 2.3.3. Виплачувати одноразову матеріальну допомогу робітникам Ананьївського МБТІ при виході на пенсію в залежності від стажу роботи в Ананьївському МБТІ встановлених штатним розписом:
    - від 1-10 років – 2 посадових оклади;
    - від 10-15 років стажу – 3 посадових оклади;
    - від 15 та більше 5 – посадових окладів.

2.3.4. Розподіляти вільний залишок прибутку по підсумках роботи за рік пропорційно трудовому внеску кожного працівника. А саме, пропорційно нарахованій заробітній платі за рік кожному працівнику Ананьївського МБТІ.

## 3. РОЗМІР ПРЕМІЙ.

3.1. Преміювання працівників Ананьївського МБТІ Здійснюється при наявності вільних коштів, які можуть бути використаними на матеріальне заохочення без шкоди для основної діяльності Ананьївського МБТІ.



3.2. Розмір поточної премії робітників Ананьївського МБТІ може бути встановленим до 100% від величини заробітної плати по штатному розпису керівником та рішенням загальних зборів трудового колективу.

3.3. Розмір разової премії (одноразового заохочення) встановлюється для кожного робітника директором Ананьївського МБТІ та рішенням загальних зборів трудового колективу в розмірах Ананьївського МБТІ та рішенням передбачених колективним договором.

3.4. Загальний розмір матеріального заохочення працівників Ананьївського МБТІ за рік максимальними розмірами не обмежується.

#### 4. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ, НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.

4.1. Преміювання працівників Ананьївського МБТІ здійснюється на основі протоколу загальних зборів працівників Ананьївського МБТІ та наказу директора Ананьївського МБТІ.

4.2. Преміювання директору підприємства проводиться на підставі контракту, укладеного з Ананьївською міською радою.

4.3. Поточні премії нараховуються працівникам по показниках роботи за місяць згідно з особистим внеском кожного працівника за поточний місяць.

4.4. Одноразові премії та заохочувальні виплати здійснюються за наказом директора та рішенням загальних зборів членів трудового колективу Ананьївського МБТІ.

4.5. Працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік премія по підсумках роботи за рік може бути виплачена по особистому рішення директора та рішенням загальних зборів трудового колективу.

4.6. Виплата премії не здійснюється у випадку незадовільної роботи окремих працівників, невиконання ними виробничих завдань, службових обов'язків, обумовлених в цьому Положенні, трудовому договорі та Колективному договорі: - порушення трудової та виробничої дисципліни;  
- порушення встановлені встановлених адміністрацією зобов'язань при оформленні документації та підсумків роботи;  
- наявність претензій, скарг замовників;

4.7. Позбавлення премії повністю або частково здійснюється за той розрахунковий період в якому мало місце порушення.

5. Прикінцеве положення.

5.1. Всі вище зазначені премії та заохочувальні виплати здійснюються за умови наявності вільного залишку прибутку, який направляється в фонд преміювання та матеріального заохочування.

5.2. Контроль використання загального фонду преміювання та матеріального заохочення покладається на директора та головного бухгалтера Ананьївського МБТІ.

5.3. Зміст даного положення підлягає доведенню до відома працівників Ананьївського МБТІ.

Прошито, пронумеровано, скріплено  
Печаткою 18 (Вісімнадцять) арк.  
Директор КП «Ананьївське МБТІ  
Ананьївської міської ради

Наталія КОЗАЧИНСЬКА

М.П.





## ВИПИСКА

з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

### КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО "АНАНЬІВСЬКЕ МІСЬКЕ БЮРО ТЕХНІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ АНАНЬІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ"

**Ідентифікаційний код юридичної особи:**

41525827

**Місцезнаходження юридичної особи:**

Україна, 66400, Одеська обл., Ананьївський р-н, місто Ананьїв, ВУЛИЦЯ  
НЕЗАЛЕЖНОСТІ, будинок 20

**Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-  
підприємців та громадських формувань:**

23.08.2022, 1005261070002000524

**Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної  
особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо  
представництва від імені юридичної особи:**

КОЗАЧИНСЬКА НАТАЛЯ МИХАЙЛІВНА, директор, 19.08.2022 (згідно статуту) -  
керівник

**Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром  
юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними  
системами державних органів:**

16.08.2017, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

16.08.2017, 150617210586, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ,  
ПОДІЛЬСЬКЕ УПРАВЛІННЯ, АНАНЬІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ  
(АНАНЬІВСЬКИЙ РАЙОН), 43142370, (дані про взяття на облік як платника  
податків)

16.08.2017, 10000000993044, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ,  
ПОДІЛЬСЬКЕ УПРАВЛІННЯ, АНАНЬІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ  
(АНАНЬІВСЬКИЙ РАЙОН), 43142370, (дані про взяття на облік як платника  
єдиного внеску)

**Види економічної діяльності:**

71.12 Діяльність у сфері інжинірингу, геології та геодезії, надання послуг технічного консультування в цих сферах (основний)

**Назви органів управління юридичної особи:**

АНАНЬІВСЬКА МІСЬКА РАДА, ДИРЕКТОР, ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ АНАНЬІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

**Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:**

Відомості відсутні

**Вид установчого документа:**

Відомості відсутні

**Інформація для здійснення зв'язку:**

Відомості відсутні

**Номер, дата та час формування виписки:**

125923142121, 23.08.2022 10:06:00

Відділ надання адміністративних послуг Ананьївської міської ради



Чернієнко О.В.