

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ З УПРАВЛІННЯ ЗОНОЮ ВІДЧУЖЕННЯ

ЧОРНОБИЛЬСЬКИЙ РАДІАЦІЙНО-ЕКОЛОГІЧНИЙ  
БІОСФЕРНИЙ ЗАПОВІДНИК

ЗМІНИ № 5  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
на 2021-2024 роки

Зміни до Колективного договору  
схвалено на загальних зборах трудового колективу  
Чорнобильського радіаційно-екологічного  
біосферного заповідника  
Протокол від 05.04.2024 № 4

ЗАРЕЄСТРОВАНО:  
Вишгородською районною  
державною адміністрацією  
Київської області  
Реєстраційний № 5  
від «26» 04 2024 р.

---

Чорнобильський радіаційно-екологічний біосферний заповідник (далі – Заповідник) в особі директора Галущенка Олександра Миколайовича, який діє на підставі Положення про Заповідник (далі — **Роботодавець**), з однієї сторони, і трудовий колектив Заповідника в особі уповноваженої особи Байлюка Костянтина Олексійовича, який обраний на загальних зборах трудового колективу і діє на підставі законодавства (далі — **Уповноважений**), з другої сторони, відповідно до пункту 1.7 Колективного договору на 2021-2024 роки, **домовились внести такі зміни до Колективного договору між Роботодавцем та Уповноваженим на 2021-2024 роки** (далі – Колективний договір), зареєстрованого Вишгородською районною державною адміністрацією Київської області 01.02.2022 р., реєстраційний № 1.

1. Розділ 5 «Умови та порядок виплати премії» Положення про оплату та стимулювання праці працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (Додаток 3 до Колективного договору) доповнити новим пунктом 5.11 наступного змісту:

«5.11. В установі може виплачуватися премія за успішне виконання договору (гранту, субгранту тощо) за рахунок спеціального фонду. Даний вид преміювання може встановлюватися окремим працівникам установи лише після успішного виконання робіт і фактичного отримання коштів на спеціальний рахунок.

Розмір премії за даним видом преміювання встановлюється окремим наказом керівника Заповідника на підставі службової записки відповідального виконавця робіт за договором».

У зв'язку з цим, пункти 5.11-5.21 вважати відповідно пунктами 5.12-5.22.

2. Доповнити Колективний договір новим **Розділом 10** такого змісту:

## **«РОЗДІЛ 10 МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

10.1. Роботодавець зобов'язаний створювати для працівників необхідні умови для нормальної роботи і забезпечення повного збереження дорученого їм майна.

10.2. Працівники зобов'язані бережливо ставитися до майна Установи, вживати заходів щодо запобігання шкоди.

10.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за збиток, завданий Установі внаслідок порушення покладених на них трудових зобов'язань.

10.4. Матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності і застосування до нього інших заходів впливу (позбавлення премії тощо).

10.5. Підставою для притягнення працівників до матеріальної відповідальності є:

- порушення працівником покладених на нього трудових обов'язків;
- нанесення установі прямої дійсної шкоди (збитку). Таким збитком є реальні, а не передбачувані збитки, що полягають у втраті, погіршенні,

зниженні цінності майна, а також витратах Установи, понесених на відновлення майнового стану;

- вина у діях або бездіяльності працівника;
- прямий причинний зв'язок між протиправною та винною дією чи бездіяльністю працівника та шкодою, яка настала.

10.6. Не допускається покладення на працівника матеріальної відповідальності за збиток:

- що належить до категорії нормального виробничо-господарського ризику;
- заподіяний працівником, який перебував у стані крайньої необхідності;
- що виник унаслідок виконання працівником незаконного наказу керівництва Установи;
- завданий унаслідок стихійного лиха (землетрусу, повені, пожежі та ін.), якщо при цьому працівник виконував свої трудові обов'язки.

10.7. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою Роботодавця працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або поправити пошкоджене.

10.8. Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду Роботодавець повинен довести наявність усіх умов, перелічених у пункті 10.5 цього Розділу.

10.7. Правові підстави і порядок притягнення працівників до матеріальної відповідальності, процедура укладення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, а також перелік посад, заміщення яких є підставою для укладання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, визначені у Положенні про матеріальну відповідальність працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (Додаток 11).».

У зв'язку з цим **Розділ 10** вважати **Розділом 11**.

**3.Доповнити Колективний договір новим Додатком 11** такого змісту:

Додаток 11

ПОГОДЖЕНО

Уповноважена особа від трудового колективу Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

\_\_\_\_\_ О. Галущенко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20204р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про матеріальну відповідальність працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

#### 1. Загальні положення

1.1. Положення про матеріальну відповідальність працівників

4

Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника (далі – Положення) розроблено відповідно до статей 130-138 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України).

1.2. Дія Положення поширюється на всіх без виключення працівників, які перебувають з Чорнобильським радіаційно-екологічним біосферним заповідником (далі – Установа) в трудових відносинах.

1.3. Це Положення визначає правові підстави і порядок притягнення працівників до матеріальної відповідальності, процедуру укладення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, а також перелік посад, заміщення яких є підставою для укладання договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

1.4. Терміни і визначення, що використовуються у Положенні, вживаються у наступних значеннях:

- *матеріальна відповідальність* — юридична відповідальність, яка полягає у двосторонньому взаємному зобов'язанні найнятого працівника і власника або уповноваженого ним органу відшкодувати винною стороною шкоду, заподіяну внаслідок невиконання або неналежного виконання без поважних причин службових (посадових) обов'язків;

- *матеріально відповідальна особа (МВО)* — працівник, якому довірені за характером виконуваних ним службових (посадових) обов'язків підзвітні матеріальні цінності і на якого на підставі укладеного договору покладена повна матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну з його вини.

- *товаро-матеріальні цінності (ТМЦ)*– активи, які:

1) утримуються для подальшого продажу, безоплатного розподілу передачі за умов звичайної господарської діяльності;

2) перебувають у процесі звичайної діяльності Установи для подальшого споживання;

3) перебувають у формі сировини чи допоміжних матеріалів для використання у виробництві продукції, при виконанні робіт, наданні послуг або для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта Установи.

До ТМЦ відносяться товари, виробничі запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети (МШП), готова продукція, незавершене виробництво, інші запаси.

1.5. Застосування матеріальної відповідальності не залежить від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності, а тому може застосовуватися одночасно з ними.

## **2. Види матеріальної відповідальності працівників**

Залежно від форми вини, статусу працівника та інших обставин, за яких заподіяно шкоду, на працівника може покладатися обмежена чи повна матеріальна відповідальність.

2.1. Обмежену матеріальну відповідальність у розмірі заподіяної з їхньої вини шкоди, але не більше свого середнього місячного заробітку, несуть:

1) працівники Установи — за пошкодження чи знищення через недбалість матеріалів, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу та інших предметів, виданих Установою працівнику в користування у зв'язку з виконанням службових (посадових) обов'язків. При цьому, факт видачі має бути зафіксований документально з підписом працівника про отримання. Обмежена матеріальна відповідальність в даному випадку настає тільки при нанесенні шкоди через недбалість. Якщо мали місце умисне псування чи знищення майна Установа, то відповідальність буде повною.

2) керівник Установи (або особа, яка виконує його обов'язки) та його заступники, а також керівники структурних підрозділів і їх заступники — за шкоду, заподіяну:

- зайвими грошовими виплатами працівникам. До таких виплат віднесені суми стягнення штрафів, заробітної плати, виплаченої звільненому працівнику у зв'язку з затримкою з вини службової особи видачі трудової книжки, розрахунку, неправильним формулюванням причин звільнення тощо.

У випадку, якщо будуть встановлені особи, безпосередньо винні у здійсненні таких виплат, керівні працівники звільняються від відшкодування шкоди. Проте керівні працівники несуть відповідальність у межах середньомісячного заробітку за ту частину шкоди, що не відшкодована винними особами. Крім того, на керівних працівників покладається обмежена матеріальна відповідальність, якщо з їх вини не було своєчасно вжито заходів до стягнення шкоди з безпосередньо винних осіб і таку можливість Установа втратила;

- неправильною організацією обліку та зберігання ТМЦ. Притягнення до відповідальності в цьому випадку можливо тільки за наявності прямої дійсної шкоди, заподіяної через неправильну організацію обліку та зберігання;

- невжиттям необхідних заходів щодо запобігання простоям.

- розкраданням, знищенням і псуванням матеріальних, грошових чи культурних цінностей.

2.2. Працівники несуть матеріальну відповідальність в повному розмірі шкоди, заподіяної з їх вини Установі, у таких випадках:

1) між працівником і Установою укладений письмовий договір про взяття на себе працівником повної матеріальної відповідальності за забезпечення збереження майна та інших цінностей, переданих йому для зберігання або для інших цілей;

2) майно та інші цінності, яким заподіяно шкоду, були отримані працівником на підставі Акту приймання-передавання матеріальних цінностей у тимчасове користування (додаток 1 до цього Положення) або за іншими разовими документами;

3) збиток заподіяний діями працівника, які мають ознаки дій, що переслідуються в кримінальному порядку. Факт вчинення злочину має бути підтверджений правоохоронними органами чи судом. При встановленні фактів крадіжок обов'язково має бути проведена інвентаризація станом на день встановлення таких фактів;

4) збиток заподіяний працівником, який був в нетверезому стані. Відповідальність за шкоду, заподіяну в такому стані працівником, настає

незалежно від форми вини: умислу чи необережності. Нетверезий стан працівника має бути підтверджений медичним висновком або іншими видами доказів: актами, іншими документами, поясненням сторін і третіх осіб, свідченнями свідків;

5) збиток заподіяний нестачею, умисним знищенням або умисним ушкодженням матеріалів, інструментів, вимірювальних приладів, спеціального одягу і інших предметів, виданих Установою працівникові в користування у зв'язку з виконанням службових (посадових) обов'язків. Працівники несуть повну відповідальність лише за умисне знищення або зіпсуття. Якщо таке знищення або зіпсуття відбулося з необережності, відповідальність буде обмежена.

6) на працівника згідно із законодавством покладена повна матеріальна відповідальність за шкоду, заподіяну Установі при виконанні трудових обов'язків.

Така відповідальність, як правило, передбачається нормами спеціального законодавства, а тому немає потреби укладати з працівником договір про застосування до нього повної матеріальної відповідальності. Підставою для притягнення працівника до повної матеріальної відповідальності згідно з цим пунктом можуть виступати такі випадки заподіяння шкоди як: перевитрата пального на автомобільному транспорті; розкрадання, знищення (зіпсуття), недостача або втрата дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння та валютних цінностей; витрати Установи на навчання у вищому навчальному закладі молодого фахівця в разі його звільнення з ініціативи Установи за порушення трудової дисципліни чи за власним бажанням без поважних причин протягом 3-х років із часу прийняття на роботу за направленням;

7) збиток спричинений не під час виконання трудових обов'язків. Термін «не під час виконання трудових обов'язків» означає, що спричинення збитку сталося або у вільний від роботи час, або під час роботи, але не у зв'язку з трудовими обов'язками, не при їх виконанні. Найчастіше воно виникає у зв'язку з використанням працівником матеріальних цінностей у своїх особистих інтересах, внаслідок чого відбувається їх поломка або псування (наприклад, використання службового автотранспорту для особистих потреб);

8) посадова особа винна в незаконному звільненні або переведенні працівника на іншу роботу. Відповідальність в даному випадку настає за шкоду, заподіяну внаслідок здійснення виплат працівникові за час вимушеного прогулу при незаконному звільненні, а також виплат різниці у заробітку при незаконному переведенні працівника на іншу роботу, та незалежно від форми вини (умисел чи необережність). Повна матеріальна відповідальність в даному випадку настає також і при порушенні строків виконання рішення суду про поновлення працівника на роботі

9) керівник Установи (або особи, яка виконує його обов'язки) винний у несвоєчасній виплаті заробітної плати понад один місяць, що призвело до виплати компенсацій за порушення строків її виплати, і за умови, якщо Державний бюджет України не має заборгованості перед Установою. В даному випадку керівника (або особу, яка виконує його обов'язки) до відповідальності може притягти орган управління, правоохоронні органи, чи органи, що здійснюють нагляд за дотриманням законодавства про працю;

10) шкоди завдано недостачею, знищенням або пошкодженням обладнання та засобів, наданих у користування працівнику для виконання роботи за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу. У разі звільнення працівника та неповернення наданих йому у користування обладнання та засобів з нього може бути стягнута балансова вартість такого обладнання у порядку, визначеному цим КЗпП України.

### **3. Порядок оформлення договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**

3.1. Письмові договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність можуть бути укладені між Установою та працівником, який досяг вісімнадцятирічного віку та:

1) займає посаду або виконує роботу, безпосередньо пов'язану із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих йому цінностей. Перелік таких посад і робіт, а також типовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність затверджуються в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

До затвердження Кабінетом Міністрів України переліку посад і робіт, безпосередньо пов'язаних із зберіганням, обробкою, продажем (відпуском), перевезенням або використанням у процесі виробництва переданих працівнику цінностей, а також типового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, перелік таких посад визначений Додатком 1, а типовий договір – Додатком 2 до цього Положення.

2) виконує роботу за трудовим договором про дистанційну роботу або про надомну роботу і користується обладнанням та засобами роботодавця, наданими йому для виконання роботи.

3.2. Укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність можливе незалежно від того, чи виконання відповідних робіт відноситься безпосередньо до посади, яку працівник займає, чи обов'язки, які допускають укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, доручені працівникові в порядку суміщення професій.

3.3. Укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність є обов'язковим, якщо працівник в межах виконання своїх основних трудових функцій виконує обов'язки щодо обслуговування ТМЦ. Відмова від укладення такого договору є перешкодою до прийому громадянина на роботу, що передбачає обов'язкове укладення письмового договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Така відмова без поважної причини вже прийнятого на роботу працівника є порушенням трудової дисципліни. При відмові від укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність внаслідок поважних причин керівництво Установи зобов'язане надати працівнику іншу роботу, а при її відсутності або відмові працівника від переведення останній може бути звільнений за п. 1 ст. 40 КЗпПУ.

3.3. Керівник Установи (або особа, яка виконує його обов'язки) зобов'язаний в 5-ти денний термін з дати прийому на роботу працівника на

посаду, виконання обов'язків за якою пов'язане зі зберіганням, перевезеннями або застосуванням в процесі виробництва переданих йому ТМЦ, забезпечити укладення з ним договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

У разі включення до посадових обов'язків працівника функцій, пов'язаних з прийомом, зберіганням, перевезенням або застосуванням в процесі виробництва ТМЦ, договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність з таким працівником має бути укладений в 5-ти денний термін з дати внесення відповідних змін до його посадової інструкції.

3.4. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладається на бланку Типового договору (Додаток 2 до цього Положення) в день, коли працівник фактично приступив до своїх посадових обов'язків. У тексті Типового договору заповнюються графи, призначені для заповнення. Зміна тексту Типового договору не допускається.

3.5. Письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність підписується працівником, з яким укладається договір, і візується головним бухгалтером – начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності та відповідальним працівником відділу правового забезпечення.

Після проходження вказаного порядку візування договір надається на підпис керівникові Установи (або особи, яка виконує його обов'язки).

3.6. Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність набуває чинності з дня його двостороннього підписання і діє впродовж усього періоду роботи працівника в статусі МВО на відповідній посаді.

3.7. Договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність укладаються в двох екземплярах та реєструються у відділі правового забезпечення в Журналі реєстрації (Додаток 3 до цього Положення). Реєстрація відбувається шляхом присвоєнням порядкового номера договору, із зазначенням дати укладення і ПІБ МВО. Перший екземпляр оформленого належним чином договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність підлягає зберігання у відділі правового забезпечення, другий – у МВО.

У Журналі реєстрації в обов'язковому порядку відображаються усі зміни в укладених договорах (відомості про переукладення або розірвання договору).

3.8. Керівники структурних підрозділів Установи несуть відповідальність за несвоєчасне укладання/переукладання/продовження строку дії договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, за несвоєчасне ініціювання питання можливості внесення в посадові інструкції працівників обов'язків, пов'язаних зі зберіганням, перевезенням або застосуванням в процесі виробництва переданих їм ТМЦ і передбачення покладання матеріальної відповідальності, за неналежне виконання вищезгаданих обов'язків.

3.9. Залежно від виконуваних робіт в посадових інструкціях мають бути вказані наступні пункти:

- у розділі «Завдання та обов'язки»\* (залежно від фактично покладених обов'язків):



«Здійснювати зберігання, відпуск і застосування матеріальних цінностей в процесі виконання трудових обов'язків, а також вести їх облік».

- у розділі «Відповідальність»\*\*:

«Несе відповідальність за незабезпечення збереження, за недостачу, ушкодження, псування довірених установою матеріальних цінностей в порядку, встановленому чинним законодавством України».

\*для матеріально-відповідальних осіб

\*\* для усіх працівників

#### **4. Отримання працівниками ТМЦ без укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**

4.1. ТМЦ можуть бути отримані працівниками, для яких їх обслуговування не складає основної трудової функції та обіймані посади не включені в Перелік, визначений Додатком 1 до цього Положення. Видача цінностей таким працівникам здійснюється на підставі разових документів без укладення договору про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. У таких випадках необхідно ознайомити працівника з порядком приймання, транспортування, збереження ТМЦ.

Під “разовими документами” в даному випадку слід розуміти Акт приймання-передачі, накладні (вимоги) та інші первинні документи, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання». (далі – наказ Мінфіну № 431).

4.2. Разовий документ на отримання ТМЦ має бути оформлений відповідно до встановленого законодавством порядку і повинен містити посаду, ПІБ і підпис працівника, що підтверджує отримання ним відповідних цінностей.

4.2. Для відпуску ТМЦ зі складу в Установі використовується Акт приймання-передачі запасів, форма якого затверджена наказом Мінфіну №431 (далі — Акт). У випадку відпуску ТМЦ всередині Установи між її структурними підрозділами підставою для виписки Акту є службова записка за підписом керівника структурного підрозділу або його заступника, в якій зазначається фактична потреба у забезпеченні підлеглих працівників необхідними матеріальними цінностями в залежності від виконуваних посадових обов'язків. У випадку відпуску ТМЦ стороннім підприємствам/установам/організаціям підставою для виписки Акту є договори, наряди та інші відповідні документи.

4.3. При внутрішньому переміщенні ТМЦ Акт виписується МВО в двох примірниках і підписується головним бухгалтером - начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності.

4.4. Керівник структурного підрозділу або його заступник, який отримав ТМЦ в порядку, передбаченому пунктом 4.3 цього Положення, забезпечує збереження і несе повну матеріальну відповідальність за недостачу, ушкодження або псування виданих йому матеріальних цінностей. Аналогічна

вимога поширюється на всіх працівників Установи, які отримали ТМЦ на підставі разових документів.

4.5. Разові документи на отримання ТМЦ можуть бути видані працівнику лише за наявності його згоди, а відмова працівника від одержання під звіт матеріальних цінностей за разовим дорученням не є дисциплінарним проступком.

## **5. Первинний облік ТМЦ**

5.1. МВО в обов'язковому порядку повинні оформляти рух ТМЦ (надходження, вибуття, витрата тощо) одночасно з їх фізичним переміщенням (списання, оприбуткування, переміщення, відвантаження тощо) і надавати первинні бухгалтерські документи до відділу бухгалтерського обліку та звітності на наступний день після здійснення операції для їх відображення у бухгалтерському обліку.

5.2. Реєстрація первинних документів з надходження та вибуття ТМЦ може оформлюватися реєстром, який складається МВО в довільній формі та містить інформацію про кількість первинних документів, номери первинних документів тощо. Реєстр подається до відділу бухгалтерського обліку та звітності разом з відповідними первинними документами та додатками (за наявності) у строки, передбачені графіком документообороту.

5.3. Інформація про залишок ТМЦ у місцях зберігання на початок і кінець місяця, про їх надходження та витрачання відображається у матеріальному звіті, який складається МВО у довільній формі. Матеріальний звіт заповнюється у натуральному вимірі на підставі первинних документів про наявність та рух запасів.

5.4. МВО зобов'язані своєчасно і правильно оформляти документи кількісного руху ТМЦ. При виявленні помилки МВО зобов'язана дати письмове пояснення і виправити помилку відповідно до розділу 4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 (із змінами і доповненнями).

5.4. МВО ведуть облік і зберігання ТМЦ відповідно до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (із змінами і доповненнями).

## **6. Визначення розміру шкоди, заподіяної працівником**

6.1. Розмір шкоди, заподіяної Установі працівником через необережність (без наміру), визначається на підставі даних бухгалтерського обліку, виходячи з балансової вартості (собівартості) матеріальних цінностей з урахуванням ступеня зносу відповідно до встановлених норм.

6.2. У разі розкрадання, недостачі, умисного знищення або умисного псування матеріальних цінностей розмір шкоди визначається за цінами, що діють у даній місцевості на день відшкодування шкоди, та згідно з Методикою

оцінки майна, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 № 1891.

6.3. Розмір відшкодуваного збитку, заподіяного з вини декількох працівників, визначається для кожного з них з урахуванням ступеня вини, виду і меж матеріальної відповідальності керівником Установи або за рішенням суду.

6.4. Із стягнутих з працівника сум здійснюється відшкодування збитків, завданих Установі, з урахуванням фактичних витрат Установи на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей та вартості робіт з їх відновлення. Залишок коштів перераховується до державного бюджету.

## **7. Порядок покриття шкоди, заподіяної працівником**

7.1. Покриття шкоди працівниками в розмірі, що не перевищує середнього місячного заробітку, проводиться за наказом керівника Установи (або особи, яка виконує його обов'язки) шляхом відрахування із заробітної плати працівника.

Такий наказ має бути видано не пізніше двох тижнів із дня виявлення заподіяної працівником шкоди і звернено до виконання не раніше семи днів із дня повідомлення про це працівника. По закінченню семиденного терміну наказ направляється у відділ бухгалтерського обліку та звітності для здійснення відповідних утримань із заробітної плати з урахуванням обмежень на розмір відрахувань, встановлених статтями 127-129 КзпПУ.

Якщо працівник не згоден з наказом про відшкодування шкоди, то він має право звернутися до суду для вирішення цього трудового спору.

7.2. Якщо до працівника застосовується повна індивідуальна матеріальна відповідальність, покриття шкоди здійснюється виключно за рішенням суду. У цьому випадку керівник Установи (або особа, яка виконує його обов'язки) не має права видавати наказ про примусове стягнення збитку. Для притягнення до повної матеріальної відповідальності Установа повинна звернутися до суду за місцем проживання працівника шляхом подання позовної заяви про відшкодування збитку. Такий позов подається до суду протягом одного року з дня виявлення факту заподіяння працівником шкоди Установі.

7.3. У разі встановлення факту заподіяння шкоди за результатами інвентаризації матеріальних цінностей, ревізії або перевірки фінансово-господарської діяльності Установи, днем виявлення шкоди вважатиметься день підписання висновку комісії, в якому зафіксовано результати перевірок, проведених відповідними уповноваженими органами чи посадовими особами Установи.

7.4. Працівник, який заподіяв шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково. За згодою керівника Установи (або особи, яка виконує його обов'язки) працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або полатодити пошкоджене.

7.5. Працівник, за бажанням, може самостійно внести необхідну суму на рахунок Установи з урахуванням обмеження, встановленого пунктом 7

постанови Правління Національного банку України «Про затвердження Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 № 148.

7.6. Якщо факт спричинення збитку виявлений після звільнення працівника, то керівник Установи (або особа, яка виконує його обов'язки) повинен забезпечити оформлення в довільній формі і вручення під розписку такому працівникові повідомлення про наявність збитку з пропозицією про його відшкодування.

7.7. Шкода, заподіяна працівником третім особам, відшкодовується їм за рахунок Установи, яка в подальшому стягує розмір відшкодування з працівника, винного у спричиненні шкоди, у порядку регресу. При цьому днем виявлення факту заподіяння шкоди вважається день виплати Установою суми відшкодування третім особам, з якого починається обчислення річного строку для висунення Установою до працівника регресної вимоги.

7.8. Порядок звернення Установи до суду у справах про відшкодування матеріальної шкоди (в тому числі в порядку регресу) здійснюється з урахуванням вимог Цивільного процесуального кодексу України.

Додаток 1  
до Положення про матеріальну  
відповідальність працівників  
Чорнобильського радіаційно-екологічного  
біосферного заповідника

### **ПЕРЕЛІК**

**посад у Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному  
заповіднику, зайняття яких є підставою для укладання договорів  
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**

1. Бухгалтер 1-ої категорії
2. Начальник господарсько-транспортного відділу
3. Заступник начальника господарсько-транспортного відділу
4. Завідувач господарства
5. Начальник відділу державної охорони природно-заповідного фонду
6. Заступник начальника відділу державної охорони природно-заповідного фонду
7. Начальник природоохоронного науково-дослідного відділення
8. Заступник начальника природоохоронного науково-дослідного відділення
9. Майстер з охорони природи природоохоронного науково-дослідного відділення
10. Начальник відділу використання природних ресурсів
11. Заступник начальника відділу використання природних ресурсів

Додаток 2  
до Положення про матеріальну  
відповідальність працівників  
Чорнобильського радіаційно-екологічного  
біосферного заповідника

**Типовий договір  
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**

с/мт Іванків " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Чорнобильський радіаційно-екологічний біосферний заповідник (далі – Установа) в

особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі \_\_\_\_\_,

(надалі іменується «Роботодавець»), з одного боку, та \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(надалі іменується "Працівник"), з другого боку,

з метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, що належать Чорнобильському радіаційно-екологічному біосферному заповіднику, уклали цей Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність (надалі іменується "Договір") про таке.

1. Працівник, що займає посаду \_\_\_\_\_

або виконує роботу (и) \_\_\_\_\_

безпосередньо пов'язану (и) \_\_\_\_\_

(із зберіганням, обробкою, продажем, відпусканням, перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих йому цінностей)

приймає на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження ввірених йому Роботодавцем матеріальних цінностей, і в зв'язку з цим зобов'язується:

- дбайливо ставитися до переданих йому для зберігання або іншої мети матеріальних цінностей Роботодавця і вживати заходів для відвернення шкоди;
- своєчасно повідомляти Роботодавця про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження довірених йому матеріальних цінностей;
- вести облік, складати і надавати у встановленому порядку товарно-грошові та інші звіти про рух і залишки довірених йому матеріальних цінностей;

- брати участь у інвентаризації довірених йому матеріальних цінностей.
2. Роботодавець зобов'язується:
    - створювати Працівнику умови, необхідні для нормальної роботи і забезпечення повного збереження ввірених йому матеріальних цінностей;
    - ознайомити Працівника із чинним законодавством про матеріальну відповідальність працівників і службовців за шкоду, заподіяну Установі, а також з діючими інструкціями, нормативами і правилами зберігання, приймання, обробки, продажу (відпускання), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;
    - проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.
  3. У разі незабезпечення з вини Працівника збереження ввірених йому матеріальних цінностей визначення розміру шкоди, заподіяної Установі, і його відшкодування проводяться відповідно до чинного законодавства.
  4. Працівник не несе матеріальної відповідальності, якщо шкода заподіяна не з його вини.
  5. Для покладення на працівника матеріальної відповідальності за шкоду Роботодавець повинен довести наявність усіх умов, передбачених статтею 130 Кодексу законів про працю України.
  6. Дія цього Договору поширюється на весь час роботи з довіреними Працівникові матеріальними цінностями Установи.
  7. Цей Договір складено українською мовою, на \_\_\_\_\_ сторінках, у двох примірниках, що мають рівну юридичну силу, з яких перший знаходиться в Роботодавця, а другий - у Працівника.

**Роботодавець:**

Чорнобильський радіаційно –  
 екологічний біосферний заповідник  
 07201, Київська область, Вишгородський  
 район, смт. Іванків, вул. Толочина, 28  
 Код ЄДРПОУ: 41246328  
 р/р UA788201720343170003000000849  
 в ДКСУ у м. Києві  
 МФО: 820172  
 тел: (044) 275-01-33

**Працівник:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Підписи:**

Роботодавець: \_\_\_\_\_

Працівник: \_\_\_\_\_

М. П.

до Положення про матеріальну відповідальність працівників Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника

**Журнал реєстрації договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**

№ з/п	Договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність		Працівник			Дата реєстрації	Підпис працівника
	Номер	Дата	ПІБ	Посада	Підрозділ		
1	2	3	4	5	6	7	8

**Зміни до Колективного договору підписали:**

**Від РОБОТОДАВЦЯ:**  
 Директор Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника  
 \_\_\_\_\_ О. Галущенко  
 « 05 » \_\_\_\_\_ 2024 р.  
 у \_\_\_\_\_

**Від ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:**  
 Уповноважена особа, обрана на загальних зборах трудового колективу Чорнобильського радіаційно-екологічного біосферного заповідника  
 \_\_\_\_\_ К. Байлюк  
 « 05 » \_\_\_\_\_ 2024 р.