

Одеська обласна організація профспілки працівників лісового господарства

Ананьївська районна організація профспілок працівників лісового господарства

Колективний договір

Державне підприємство „Ананьївське лісове господарство” на 2021-2025р.р.

Прийнятий на зборах
„29” квітня 2021р.

Уповноважені представники
СТОРИН:

Директор
О.М.САВЧЕНКО

„29” квітня 2021р.

Голова профспілки
І.М.СЕЛЕЗНЬОВА.

„29” квітня 2021р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

реєстраційний номер _____ від „_____” _____ 2021р.

Керівник реєструючого
органу

підпис

ініціали та прізвище

ПРОТОКОЛ № 7
загальних зборів трудового колективу
ДП «Ананьївське лісове господарство»

«29» квітня 2021р.

м. Ананьїв

ПРИСУТНІ: 30 осіб
Головуючий: Селезньова І.М.
Секретар: Ізвєков І.О.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

Розгляд і схвалення проекту колективного договору

ВИСТУПИЛИ:

Від робочої голова профспілки СЕЛЕЗНЬОВА І.М., яка зазначила, що даний проект Колективного договору розроблено на підставі Галузевої угоди на 2021-2025 роки, зареєстрованого Міністерством розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18 березня 2021 року за №7, згідно з чинним законодавством і він відповідає вимогам трудового колективу й адміністрації. Проект Колективного договору обговорений у трудовому колективі та подається на розгляд загальних зборів, з урахуванням усіх змін та доповнень, які надійшли до робочої комісії.

Далі Селезньова І.М. запропонувала проект колективного договору винести на голосування.

Проект колективного договору схвалили, проголосувавши одногосно.

ВИРІШИЛИ:

1. Доручити підписати Колективний договір (протягом 5 днів з дати ухвалення) уповноваженим сторін:

Від імені адміністрації – **Директор САВЧЕНКО О.М.**

Від імені трудового колективу – **Голова ППО СЕЛЕЗНЬОВА І.М.**

2. Доручити уповноваженим сторін у 10-денний строк з дня підписання колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган Державної виконавчої влади згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації Галузевих і Регіональних угод, Колективних договорів, затвердженим постановою КМУ від 05.04.94р. №225.

Голова зборів  І.М. СЕЛЕЗНЬОВА

Секретар  І.О.ІЗВЕКОВ

Узгоджено :

Директор ДП «Ананьївське ЛГ»


О.М. САВЧЕНКО



Затверджено:

зборами трудового

колективу

Протокол № 7

від "29" квітня 2021р.

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку ДП «Ананьївське лісове господарство»

1. Загальні положення

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

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

1.3. Правила поширюються на всіх працівників ДП «Ананьївське лісове господарство» незалежно від посади та виконуваної роботи.

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

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

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

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

2.2. Право приймати на роботу згідно зі статутом ДП «Ананьївське лісове господарство», має директор товариства.

2.3. Відбір працівників здійснюється на конкурсній основі. Положення про конкурсний відбір із врахуванням Правил розробляється відділом кадрів і затверджується директором підприємства.

2.4. Прийом на посаду директора підприємства, виконавчого директора та інших керівників структурних підрозділів відбувається після затвердження кандидатур зборами засновників (яке оформляється протоколом).

2.5. Для новоприйнятих працівників встановлюються такі випробувальні строки:

- адміністративно-управлінський персонал — 3 місяці;
- інші працівники — 1 місяць.

Випробний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП (далі — *КЗпП*), а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

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

2.6. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:

- написати заяву про прийняття на роботу;
- пред'явити паспорт;

— передати уповноваженому працівнику відділу кадрів трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом та ті, що працевлаштовуються вперше трудову книжку не подають);

- пред'явити свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;

- пред'явити довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

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

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

2.9. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускають ся особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.10. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т. ч. відомості про реєстрацію.

2.11. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, з яким ознайомлюють працівника під розпис.

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

2.12. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) було допущено до роботи.

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

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

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

2.15. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

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

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст. 28, 36, 37, 38, 39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.17. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.18. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

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

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

3. Робочий час та час відпочинку, їхнє використання

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

3.2. Розпорядок роботи такий:

- початок роботи: 8.00;
- перерва на харчування та відпочинок: з 12.00 до 12.45;
- закінчення роботи: 17.00.
- п'ятниця закінчення роботи 16,00

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

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

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

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

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

3.6. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.7. Працівники підприємства зобов'язані відмічатися у відділі кадрів після приходу на роботу та після закінчення роботи в порядку, розробленому відділом кадрів та затвердженому директором підприємства. Облік виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 172, 107КЗпП).

3.8. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП).

3.10. Працівники підприємства мають право на щорічну відпустку, тривалість якої становить 30 календарних днів. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

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

3.12. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 15 січня. Він затверджується роботодавцем за погодженням із представницьким органом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

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

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

4. Основні права та обов'язки працівників підприємства

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти пожежної безпеки;
- користуватися виданими спеодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей:
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- вимагати надання йому спеодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально – профілактичного харчування тощо згідно з нормами, встановленими законодавством;
- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- також на інші права, надані трудовим законодавством.

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

5. Основні права та обов'язки роботодавця

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

- забезпечувати працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника — спеодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- проводити вступний та періодичні інструктажі працівників щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт, перевіряти знання відповідних інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організовувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації працівників, здобуття освіти;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором.

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Заохочення за успіхи в роботі

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

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

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

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

7. Відповідальність працівників за порушення Правил

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

- догана;
- звільнення.

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

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
- воява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна підприємства, встановленого рішенням суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

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

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом по підприємству (про що повідомляється працівникові під розпис).

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

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом підприємства за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

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

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

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

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

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

Загальні положення

1. Колективний договір (далі – договір) укладено між адміністрацією ДП Ананівського ЛГ в особі керівника, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників держлісгоспу, який вповноважений трудовим колективом на укладення договору, з другої сторони (далі сторони).
2. Договір укладено з метою регулювання соціально – трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.
3. Договір укладено на 2021-2025 р.р. і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу. Договір укладено згідно з чинним законодавством, галузевою угодою.
4. Дія договору поширюється на всіх працівників, незалежно від членства у профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виробних та штатних посадах у профспілковій організації підприємства.
Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці та сім'ї загиблих на виробництві працівників, а також на жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми.
5. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.
Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за власною згодою Сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, які є предметом колективного договору.
Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації підприємства та профспілкового комітету.
У всіх інших випадках рішення про проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.
6. Після підписання договору (або змін до нього) адміністрація доводить договір до відома працівників лісгоспу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним шойно прийнятих працівників; подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ І

ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується :

- 1.1. Забезпечити за участю профспілкового комітету розробку стратегії підвищення ефективності виробництва та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом заходи по соціально – економічному розвитку підприємства.
- 1.2. Забезпечити найбільш ефективне ведення лісового господарства, вивчення кон'юктуру ринку, удосконалення ціноутворення і складення на їх основі щорічного виробничого плану.
- 1.3. Забезпечити трудовий колектив своєчасно та у повному обсязі матеріально – технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.
- 1.4. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово – економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи у разі погіршення фінансово – економічного стану.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 1.5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.
- 1.6. Сприяти поліпшенню умов роботи, соціально – побутового обслуговування та оздоровлення працівників і їх дітей.
- 1.7. Утримуватись від організації і проведення страйків та інших акцій масового протесту за умови виконання адміністрацією зобов'язати за положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- 1.8. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.
- 1.9. Сторони домовилися:
Оперативно вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ II
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ
Режим праці та відпочинку
Адміністрація зобов'язується:

2.1 Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства; їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

2.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, спрацювати і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомити з ними працівників.

При укладенні договорів з робітниками при їх письмовій згоді і з врахуванням його кваліфікації (наявності суміжної або іншої професії) може бути вказаний додатковий перелік робіт, які він буде виконувати протягом року, якщо за умовами виробництва відсутня можливість виконання робіт по основній професії.

Кваліфіковані робітники не залучаються для виконання додаткових робіт, які тарифікуються нижче 3-го розряду.

2.3. Не звільняти працівників з ініціативи керівника без достатніх підстав і без погодження з профспілковим комітетом крім випадків, передбачених чинним законодавством.

2.4. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п.1 ст. 40 КЗПП України, протягом 1 року переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

2.5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня; нормальна тривалість робочого часу – не більше 40 годин на тиждень.

Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 8 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 6 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;
- 7 годин при роботі в нічний час.

2.6. Установити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю зміни 8 годин з вихідними днями суботу та неділю.

2.7. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) та перерви для харчування і відпочинку установити згідно із правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням із профкомом.

2.8. Скорочений робочий день (неповний робочий день) або неповний робочий тиждень з ініціативи адміністрації може встановлюватись на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 1м-ц протягом року.

2.9. З метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація може організовувати чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі дні з наданням вихідних днів.

Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.

2.10. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

2.11. Компенсація за роботу надурочно, у неробочі дні чергувань здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.12. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

Відпустки.

2.15. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 15.01. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників.

2.16. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 28 кал. днів.

Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам:

- зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на цих роботах);
- зайнятим на роботах з особливим характером;
- з ненормованим робочим днем.

Тривалість додаткових відпусток визначена відповідно до чинного законодавства згідно з додатку №6 до договору. Надавати інші відпустки, передбачені законодавством.

2.17. Надавати додаткову оплачувану відпустку за рахунок прибутку у випадках:

- народження дитини (батьків) 3 днів;
- проведів на військову службу дітей (Батькам) 3 днів;
- шлюбу працівників або його дітей 3 днів;
- смерті подружжя або близьких родичів 3 днів тощо.

2.18. Надавати вільний від роботи оплачуваний день у розмірі одного календ. Дня у випадках: ювілейних дат з дня – народження.

- жінкам, діти яких навчаються у 1-3 класах – 1 вересня

2.19. Надавати без зволікань за заявою працівника короткострокові відпустки без збереження заробітної плати:

- особам, які одружуються – тривалістю до 3 календ. Днів
- працівникам у разі смерті по крові або шлюбу тривалістю до 3 календ. Днів.

2.20. Надавати відпустки тривалістю 10 днів працівникам (матері, або батьку, який виховує дитину без матері), які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину – інваліда, а також одиноким матерям, що виховують дітей до 18 років, в порядку передбаченому законодавством.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗOBOB'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.21. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

2.22. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ III ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці в ДП Ананьївському ЛГ здійснюється згідно із Законом України “Про оплату праці”, Кодексом законів про працю України іншими законодавчими та нормативними актами, Генеральною і Галузевою угодами та цим колективним договором.

Сторони домовились:

Форми і системи оплати праці:

3.2. Оплата праці за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами системами оплати праці:

- відрядна;
- відрядна – преміальна;
- погодинна;
- погодинно – преміальна.

Зміни форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.3. Фонд оплати праці підприємства формується:

- в лісогосподарському виробництві, який фінансується з бюджету та власних коштів підприємства, виходячи із затвердженого кошторису витрат;
- в інших видах діяльності, які фінансуються за рахунок власних коштів, виходячи з планової чисельності персоналу і середньої заробітної плати одного працівника з урахуванням її зростання.

Тарифна система мінімальної оплати праці, доплата та надбавки.

3.4. Встановити мінімальну тарифну ставку працівника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі не нижче 110 відсотків розміру вартості величини прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої законом.

3.5. Гарантувати мінімальну тарифну ставку (оклад) для працівників, які виконують просту: некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо), які не можуть бути меншими від мінімальної заробітної плати (за повністю виконану місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт)).

3.6. Встановити:

3.6.1. Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників згідно додатку №1 Галузевої угоди між державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки

3.6.2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників згідно додатку №2 Галузевої угоди між державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки

3.6.3. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців по 4 групі підприємств згідно додатку №3 Галузевої угоди між державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки.

Інспектору з кадрів встановити коефіцієнт на 15% вищий відповідно до V розділу «ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ», п 5.7. Галузевої угоди між державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки.

3.6.4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах згідно додатку №5 Галузевої угоди між державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки.

3.6.5. Посадовий оклад помічника лісничого на 10 відсотків нижче від посадового окладу лісничого.

3.6.6. Розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників згідно додатку №1, до Колективного договору на 2021-2025 роки.

3.6.7. Порядок, показники та розміри преміювання робітників, інженерів та службовців згідно додатку №3, до Колективного договору на 2021-2025 роки.

- 3.6.8. Порядок, показники та розміри преміювання керівника підприємства згідно додатку №2 Колективного договору на 2021-2025 роки.
- 3.6.9. Окремим висококваліфікованим працівникам, які зайняті на особливо важких, відповідальних роботах, замість тарифних ставок – місячні оклади вищі від тарифних ставок робітників відповідного кваліфікаційного розряду.
 Робота працівників за час ліквідації лісових пожеж оплачується в подвійному розмірі:
 - відрядникам за подвійними відрядними розцінками;
 - працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними або денними ставками – у розмірі подвійної годинної денної ставки;
 - працівникам, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу.
- 3.6.10. За роботу в надурочний час проводиться доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки.
- 3.6.11. Час простою не з вини працівника, оплачується з розрахунку не нижче від двох третіх тарифної ставки встановленого працівникові розряду.
- 3.6.12. На період освоєння нового виробництва (продукції) адміністрація може проводити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більше як шість місяців.
- 3.6.13. При невиконанні норм виробітку не з вини працівника, оплата проводиться за фактично виконану роботу, але не нижче двох третин тарифної ставки в розрахунку на місяць.
- 3.6.14. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаних робіт.
- 3.6.15. Працівникам направлених для виконання лісогосподарських і лісозаготівельних робіт, при неможливості їх повернення до місця постійного проживання, виплачується добові за кожен добу фактичного знаходження за межами постійного місця проживання.
- 3.6.16. Розмір добових для всіх категорій працівників не повинен перевищувати норм, передбачених діючими нормативними актами при відрядженні на території України.
- 3.7. Забезпечити дотримання державних соціальних гарантій щодо мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України.
- 3.8. Тарифну сітку та схему посадових окладів формувати на основі тарифної ставки робітника 1 розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень.
- 3.9. Лісничим та помічникам лісничих присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності (звання) лісничим та помічникам лісничих згідно додатку №8 Галузевої угоди між державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки.
- 3.10. Винагороду за вислугу років здійснювати відповідно до Положення «Про порядок виплати винагороди за вислугу років» додаток №4 Колективного договору на 2021-2025 роки.
- 3.11. Не допускати зниження загального рівня оплати праці, порівняно з раніше прийнятим. У разі зміни умов оплати праці, з об'єктивних причин, в бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження, та терміново подати ООУЛМГ обґрунтування щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії знижених норм.
- 3.12. Посадовий оклад керівнику підприємства встановлюється Держлісагентством при укладанні Контракту, в залежності від розміру тарифної ставки робітника 1 розряду та груп оплати праці.

Матеріальне заохочення за результати праці.

- 3.13. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовуються:
 - системи преміювання (Порядок, показники та розміри преміювання робітників, інженерів та службовців згідно додатку №3 Колективного договору на 2021-2025 роки;
 - Порядок, показники та розміри преміювання керівника підприємства згідно додатку №2 Колективного договору на 2021-2025 роки.
 - Виплата доплат та надбавок (розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників згідно додатку №1 Колективного договору на 2021-2025 роки.

- виплата винагороди за вислугу років (Положення «Про порядок виплати винагороди за вислугу років» додаток №4 Колективного договору на 2021-2025 роки.
- Виплата винагороди за підсумки роботи за рік (13 зарплата) працівникам (Положення «Про умови виплати винагороди за підсумки роботи за рік (13 зарплата), додаток № 12 Колективного договору на 2021-2025 роки.

Строки виплати заробітної плати.

- 3.14. Виплата заробітної плати здійснюється 2 рази на місяць (15 -20 число – аванс, 25 поточного місяця по 07 наступного місяця – остаточна виплата).
- 3.15. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.
- 3.16. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами. Не допускати її затримки та виникнення заборгованості.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.17. Щомісячно здійснювати аналіз рівня структури заробітної плати за категоріями працівників та видами виробництв і при наявності значних необґрунтованих співвідношень, приймати своєчасні заходи щодо виправлення ситуації.
- 3.18. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в лісгоспі. Готувати обґрунтовані пропозиції з удосконалення оплати праці на підприємстві.
- 3.19. Здійснювати контроль за своєчасністю виплати заробітної плати на підприємстві, аналізувати причини затримки виплат і вживати заходи щодо їх усунення.
- 3.20. Надавати на запит профкому інформацію про надходження та використання коштів на рахунку лісгоспу. Напрями використання цих коштів визначати за участю профспілок.

Профспілковий комітет зобов'язується.

- 3.21. Здійснювати ефективний контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих, нормативних актів з оплати праці.
- 3.22. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці вносити пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

Розділ IV

Охорона праці та здоров'я.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

4.2. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

4.3. Забезпечувати безплатно працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджуючими засобами (додаток №6)

Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку насіння з незалежних від працівників причин.

Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

4.4. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендації цих висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Не допускати працівників підприємств (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

4.5. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучанням жінок до піднімання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держнаглядохоронпраці України (додаток №7).

4.7. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підіймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03.96. №59

Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підніманням, або переміщенням важких речей вручну.

4.8. Забезпечити належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я працівників підприємства. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

4.9. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

Виплачувати одноразову допомогу в залежності від тяжкості ушкодження здоров'я.

Категорія потерпілих працівників	Розміри одноразової допомоги
З тимчасовою втратою працездатності	Середньомісячного заробітку потерпілого за кожний робочий день непрацездатності 100%
Зі стійкою втратою працездатності	Не менше суми, визначеної в розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати їм професійної працездатності.
У разі смерті потерпілого	Не менше п'ятирічного заробітку працівника на його сім'ю; крім того, не менше річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після смерті потерпілого.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги за поданим адміністрації та профспілкового комітету може бути зменшено не більше як на 50% (додаток Г№8)

4.10. Проводити перерахунок розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові за ушкодження здоров'я; пов'язаного з нещасним випадком або професійним захворюванням, одночасно з підвищенням на підприємстві тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати за даною професією.

4.11. Відраховувати кошти до фонду охорони праці у розмірі не менше 0,5% від фактичного обсягу реалізованої продукції (робіт, послуг ці кошти використовуються за погодженням з профспілковим комітетом тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

4.12. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2 годин та місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.

4.13. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

4.14. Проводити один раз у квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

4.15. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.16. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

4.17. Здійснювати контроль за дотримання власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

4.18. У разі загрози життю або здоров'я працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

4.19. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці на робочих місцях, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

4.20. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

4.21. Сезонним робітникам, задіяним на сезонних роботах надавати спецодяг на період проведення лісокультурних робіт.

Враховуючи те, що спецодяг видається індивідуально списання його проводити по закінченню сезонних робіт

РОЗДІЛ V

Збереження та розвиток соціальної сфери підприємств, соціальні пільги та гарантії.

- 5.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально – трудові пільги і культурно – оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства зокрема на:
- 5.2. Виділення за пільговими цінами палива для опалення приватних будинків працівникам (12 скл./м.) та пенсіонерам підприємства (10 скл./м) .
- 5.3. Виплачувати молодим спеціалістам, що направляються на роботу після закінчення вищих і середніх навчальних закладів, одноразову виплату в розмірі місячного посадового окладу, згідно ст..120 КЗпП України.
- 5.4. Виплату одноразової матеріальної допомоги працівникам, в тому числі на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою, в розмірі одного середньомісячного заробітку.
- 5.5. Здійснення одноразової виплати працівникам підприємства з приводу свят та ювілейних дат в розмірі до 10000,00 грн. (десяти тисяч грн..)
- 5.6. Здійснювати оплату новорічних подарунків для дітей при наявності коштів.
- 5.7. Надавати одноразову матеріальну допомогу близьким родичам, в зв'язку зі смертю працівника підприємства, в розмірі до 5000.00грн. (п'яти тисяч грн..)
- 5.8. Надавати одноразову допомогу працівникам лісгоспу в зв'язку зі смертю близьких родичів, в розмірі до 5000.00 грн. (п'яти тисяч грн.)
- 5.9. Пропозиції щодо умов утримання, передачі, перепрофілювання або продажу об'єктів соціально – культурної сфери і охорони здоров'я, які є на балансі підприємство вноситиме за участю профспілкових органів і вирішуватиме лише на підставі рішення зборів трудового колективу.
- 5.10. Працівникам, відрядженим на навчання з підвищення кваліфікації, виплачувати одноразову виплату в розмірі до 5000,00грн. (п'ять тисяч грн.), в залежності від терміну навчання.
- 5.11. Надавати одноразову виплату з нагоди одруження та при народженні дитини працівникам лісгоспу в розмірі до 10000.00 грн. (десяти тисяч грн..)
- 5.12. Надавати одноразову допомогу працівникам при наявності фінансової можливості підприємства в таких випадках:
1. При виході на пенсію за віком в залежності від стажу роботи в лісовій галузі:
До 10 років – не надається;
Від 10 до 20 років - один посадовий оклад;
Від 20 до 30 років – два посадових оклади;
Від 30 років і більше – три посадових оклади.
 2. Звільнення штату працівників при скороченні посад, ліквідації або реорганізації підприємства – в розмірі двох середньомісячних заробітків.
- 5.13. Здійснювати компенсацію вартості найманого житла керівнику підприємства в розмірі 100%, та фаховим спеціалістам лісгоспу у розмірі до 2000 грн. (двох тисяч грн..) на місяць
- 5.14. Надавати матеріальну допомогу працівникам та членам їх сімей на лікування на стаціонарі та при операціях в розмірі до 50000.00 грн. (п'ятдесят тисяч грн.)..
- 5.15. Здійснювати одноразову виплату працівникам підприємства за стаж роботи у лісгосподарській галузі у розмірі до 10000грн. (десять тисяч грн.),

17

розпочинаючи з 20 років стажу, з періодичністю кожних п'ять років при наявності коштів

Профком зобов'язується:

5.16. Контролювати ефективність використання коштів на соціально – трудові пільги та культурно – оздоровчі заходи.

5.17. Здійснювати контроль за використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат.

5.18. Разом із залученими медичними працівниками проводити аналіз стану хронічних захворювань у колективі.

5.19. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

РОЗДІЛ VI

Гарантії діяльності профспілки.

Адміністрація:

6.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюються дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно – правові акти з питань, що є предметом даного договору.

Адміністрація зобов'язується:

6.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності.

6.3: Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності транспорт.

6.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньо заробітної плати членам виробничих профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання:

- голові профкому 8 годин на тиждень;
- голові цехового комітету профспілки 8 годин в тиждень;
- членам профкому та цехових комітетів до 8 годин в тиждень;
- членам комісій 8 годин на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, компенсуються власником.

6.5. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно – масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,5% відсотка фонду оплати праці підприємства.

6.6. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь – якій формі.

6.7. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язків розгляд пропозицій профкому до Статуту.

6.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

РОЗДІЛ VII

Гарантії працівників підприємства під час проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства.

Адміністрація зобов'язується:

7.1. При зміні форми власності, порушенні справи про банкрутство підприємства надавати профкому повну інформацію.

7.2. На стадії перед приватизаційної підготовки об'єкта, при здійсненні реструктуризації державного підприємства або відкритого акціонерного товариства, при вирішенні питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально – культурного призначення проводити консультації з профкомом і розглядати його пропозиції.

7.3. Розглядати план приватизації підприємства за участю профкому.

7.4. Забезпечити участь представника профкому у роботі ради акціонерного товариства (спостережної ради), у комісіях з приватизації, реструктуризації.

7.5. Ознайомити профспілковий комітет з умовами договору купівлі – продажу майна, яким згідно з планом приватизації передбачено збереження(створення нових) робочих місць, збереження профілю підприємства, обсягів робіт чи послуг.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Визначити процедуру обрання представника трудового колективу (профкому) для участі в арбітражному процесі, під час провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії (у разі ліквідації підприємства).

7.7. У випадку порушення процедури банкрутства при проведенні ознаці боржника.

Вносити пропозиції, спрямовані на упередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників.

При продажі майна боржника як цілісного майнового комплексу здійснювати контроль щодо збереження трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна.

7.8. Приймати участь у роботі з передачі об'єктів соціальної інфраструктури із державної до комунальної власності.

РОЗДІЛ VIII

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання.

Сторони домовились:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток 9)

9.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. Склад комісії додається (додаток 10). Результати перевірки оформлюються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

9.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення комісії.

9.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до комісії.

9.5. Хід виконання договору розглядати 1 раз в квартал на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому.

9.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

У разі порушення зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом підприємства та профспілки. Дане порушення є також підставою для не преміювання.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації
ДП «Ананьївське лісове господарство»

Директор О.М.Савченко



Від профспілкової організації
ДП «Ананьївське лісове господарство»

Гол.профкому Т.М.Селезньова

ПЕРЕЛІК

та розміри доплат та надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників ДП «Ананьївське лісове господарство»

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати		
1	За суміщення професій, посад (крім керівників під-ва, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників.	Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісгосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами сумі сумішуваних працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професій (посад), яку суміщають, але вона залишається вакантною.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплата одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) за обійманою посадою
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в лісгосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженням Держлісагентством та погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8,12 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20,24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу)
5	За роботу у вечірній час з 18 до 22 години	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	За роботу в нічний час з 22 до 6 години	35 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок до 20%. Підвищення ставок для почасовиків до 10%.
8	За керівництво бригадою (бригадиру не звільненому від основної роботи) ланкою у лісовому і сільському господарстві	Диференційовані доплати у відсотках до місячної тарифної ставки (окладу) бригадира в залежності від чисельності робітників у бригаді: До 10 осіб – до 15 % 11-25 осіб – до 25 % Понад 25 осіб – до 40 % Ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 осіб – до 50% відповідної доплати бригадиру
9	За інтенсивність праці робітників, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях	До 12% тарифної ставки
10	За ненормативний робочий день водіям легкових автомобілів (мікроавтобусів), автомобілів експедиції і вишукувальних партій з період їх роботи в польових умовах.	До 25 відсотків місячної тарифної ставки.
11	За науковий ступінь (крім працівників наукових організацій)	
	- Доктора наук	20 % посадового окладу
	- Кандидата наук	15 % посадового окладу
12	За прийомку деревини від всіх видів рубок за допомогою КПК	Пиловник 1 сорту – 4,00 грн. за 1 кбм Пиловник 2 сорту – 2,00 грн. за 1 кбм Пиловник 3 сорту – 1,00 грн. за 1 кбм Будліс та баланси – 1,00 грн. за 1 кбм Техсировина та дрова – 0,50 грн. за 1 кбм

13	При використанні КПК на вивезенні деревини	Пиловник 1 сорту – 4,00 грн. за 1 кбм
		Пиловник 2 сорту – 2,00 грн. за 1 кбм
		Пиловник 3 сорту – 1,00 грн. за 1 кбм
		Будліс та баланси – 1,00 грн. за 1 кбм
		Техсировина та дрова – 0,50 грн. за 1 кбм
Надбавки		
1	А) за класність:	
	- водіям автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
	Трактористам – машиністам	Трактористам – машиністам 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі.
	Б) за стаж роботи по спеціальності водіям, трактористам, машиністам Від 2 до 5 років Від 5 до 10 років Від 10 до 15 років Понад 15 років	8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
2	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам професійно)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки.
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.
4	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
5	За приєвнесні звання:	
	лісничий 1 класу	15 відсотків посадового окладу
	Лісничий 2 класу Пом. лісничого 1 класу	10 відсотків посадового окладу
	Пом. Лісничого 2 класу	5 відсотків посадового окладу
	Заслужений лісівник України Заслужений працівник сільського господарства Заслужений раціоналізатор Заслужений працівник інших професій	20 відсотків посадового окладу
	Відзнака Держлісагентства України «Почесний лісівник України»	10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
6	За роботу з отрутохімікатами	10 % тарифної ставки (посадового окладу)
7	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу.
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)		
1	Працівникам, які нагороджені: А) Державними орденами та медалями України, Грамотами ВРУ, Почесними грамотами КМУ	Три тарифні ставки (оклади) але не менше п'яти тисяч гривень
	Б) Відмінник лісового господарства	Дві тарифні ставки (оклади)
	В) За бездоганну службу в державній лісовій охороні України	Два посадових оклада
	Г) Грамота, Подяка ДАЛПРУ	0,5 тарифної ставки (окладу)

Примітка:

За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам які зайняті прибиранням туалетів, установити доплату у розмірі 10% від посадового (місячного) окладу.

ПОЛОЖЕННЯ
про умови, показники та розміри преміювання керівника ДП «Ананьївське
лісове господарство»

Напрямок діяльності	Умови преміювання	Показники	Розмір премії в % до посад. окладу	Примітка
1. Лісогосподарська діяльність	1. наявність прибутку 2. відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів до бюджету	1. забезпечення в першому півріччі – посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою "добре"	10- 100%	Премія виплачується за півріччя
		2. в другому півріччі виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передачі захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур	10-100%	Премія виплачується за півріччя
		3. проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок на площі	10-100%	Премія виплачується щомісячно
		4. успішна охорона лісів від пожеж, порушень та захист їх від шкідників та хвороб. Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10 га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищуватиме 0,5га.	10-100%	Премія виплачується щомісячно
2. Інші види діяльності	1. наявність прибутку 2. відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів до бюджету	Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року	10-100%	Премія виплачується щомісячно

1. Премії виплачуються при наявності фінансової можливості підприємства.

ПОЛОЖЕННЯ
про умови, показники та розміри преміювання робітників інженерів та
службовців ДП «Ананьївське лісове господарство»

Напрямок діяльності	Умови преміювання	Показники	Розмір премії в % до посад. окладу	Примітка
1. Лісогосподарська діяльність	1. наявність прибутку 2. відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів до бюджету	1. забезпечення в першому півріччі – посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою “добре”	10- 100%	Премія виплачується за півріччя
		2. в другому півріччі виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передачі захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур	10-100%	Премія виплачується за півріччя
		3. проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок на площі	10-100%	Премія виплачується щоквартально
		4. успішна охорона лісів від пожеж, порушень та захист їх від шкідників та хвороб. Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10 га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищуватиме 0,5га.	10-100%	Премія виплачується щомісячно
2. Інші види діяльності	1. наявність прибутку 2. відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів до бюджету	Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року	10-100%	Премія виплачується щомісячно

1. Керівник може позбавити премій повністю або частково за незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності; порушення строків підготовки і подання звітності; порушення трудової і виконуючої дисципліни.
2. Основою для нарахування премій являються дані бухгалтерського обліку, статистичної звітності, висновки лісгоспу.
3. Премії виплачуються при наявності фінансової можливості підприємства.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати винагороди за вислугу років

1. Винагорода за вислугу років вводиться з метою створення та закріплення кадрів робочих та залучення висококваліфікованих спеціалістів.
2. Розмір виплати винагороди за вислугу років визначається в залежності від стажу роботи у системі Держлісагентства в таких розмірах:

Стаж роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди в % до річної відрядної ставки (окладу, посадового окладу)
Від 1 року до 3-х років	5
Від 3 до 5 років	10
Від 5 до 10 років	15
Від 10 до 15 років	20
Від 15 до 20 років	25
Понад 20 років	30

3. Для визначення стажу безперервної роботи створюється комісія по визначенню стажу. В склад комісії обов'язково входять: робітники по кадрах, та представник профкому.
4. Стаж роботи визначається на підставі записів в трудовій книжці, а не встановлений цими записами – підтверджуються належно оформленими документами.
5. В стаж роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років, весь час роботи на даному підприємстві та інших підприємствах лісової галузі.
6. Винагорода за вислугу років виплачується тільки постійним працюючим (щомісячно, щоквартально або в цілому за рік) в залежності від фінансового стану підприємства.
7. Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки (окладу, посадового окладу) без врахування доплат і надбавок, та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати, у межах фонду оплати праці та при фінансовій можливості підприємства.
8. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час відповідно до чинного законодавства, на роботах, які дають право на нарахування цієї винагороди, час виплачуваних відпусток, періоду тимчасової непрацездатності, а також час впродовж якого за діючим законодавством зберігалась цілком або частково заробітна плата.

Перелік

**збірників норм виробітку, часу обслуговування, які застосовуються в ДП
«Ананьївське лісове господарство»**

Лісокультурні роботи.

1. Галузеві норми виробітку та норми витрат пального на вирощування лісокультур, створення полезахисних лісосмуг та плантацій різного цільового призначення. Київ 1995.
2. Норми виробітку та норми витрат пального. Нормативи трудових грошових витрат на лісозахисні та протипожежні роботи для всіх зон. Київ. 1994.
3. Норми виробітку, норми часу і розцінки на обрізування гілля дерев у колючих насадженнях, заготівлю сіна на в'язання вінків із сорго. К. 1990.
4. Норми виробітку на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт, Київ-2007.
5. Норми виробітку і норми пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках, Київ-2007.
6. Зміни до норм виробітку на виконання лісокультурних робіт, Київ-2013.

Лісогосподарські роботи

7. Галузеві норми виробітку та норми витрат пального на рубки проміжного користування К., 1992,1995
8. Комплексні норми виробітку і часу на рубання (рубки) пов'язані з веденням лісового господарства К.,2000
9. Галузеві норми виробітку на розробку вітровально – вітроломних лісосік та згарищ. К. 2000
10. Комплексні норми виробітку і часу на рубання (рубки) пов'язані з веденням лісового господарства. К. 2000
11. Галузеві норми виробітку на тракторно – транспортні роботи в лісовому господарстві К.2000
12. Нормативи витрат на будівництво і ремонт лісовозних та протипожежних доріг К.1992

Лісозаготівельні роботи

13. Галузеві норми виробітку та норми витрат пального на підготовчі, допоміжні, лісосічні роботи та вивезення деревини на лісозаготівлях.
14. Комплексні норми виробітку і часу на лісозаготівлі. К.2000
15. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально – розвантажувальні роботи та норми витрат матеріалів, інструменту, запчастин та лісозаготівлях. К.2000
16. Норми виробітку на: очищення місць рубок від лісосічних залишків К.1992
17. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів, Київ-2007.
18. Норми виробітку, часу та витрати палива на виконання лісозаготівельних робіт, Київ-2007.

Ремонтні роботи

19. Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві К.2000

Сільськогосподарські роботи

- 20. Типові норми і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному користуванні лісом М. 1977
- 21. Галузеві норми часу на ремонтно – будівельні, будівельні та допоміжні роботи, що виконуються господарським способом на підприємствах лісового господарства. 1., 1995.

Нормативи чисельності працівників

- 22. Норми чисельності працівників підприємства лісового господарства, Київ-2013.

ПЕРЕЛІК

Основних та додаткових відпусток працівників лісгоспу

№ п/п	Назва професії та посади	Тривалість основ. Відпуст. Кал. Дн.	Тривалість додатков. Відпуст. к/дн.
1	Директор	28	7
2	Гол. Лісничий	28	7
3	Гол. Бухгалтер	28	7
4	Гол. Економіст	28	7
5	Гол. Механік	28	7
6	Інженери	28	7
7	Лісничі, пом. Лісничих	28	7
8	Бухгалтери	28	7
9	Інспектор з кадрів	28	7
10	Мисливствознавець	28	7
11	Юрисконсульт	28	7
12	Секретар директора	28	7
13	Архіваріус	28	-
14	Прибиральниця	28	-
15	Водій легкових автомобілів	28	7
16	Майстер лісу	28	7
17	Майстер цеху перероб. деревини	28	-
18	Сторож	28	-
19	Токар – слюсар – зварник	28	-
20	Станочник	28	-
21	Тракторист	28	-
22	Водій грузового автомобіля	28	-
23	Робітник л/к	28	-
24	Єгер	28	-
25	Лісник	28	-

ПЕРЕЛІК
професій та посад робітників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.

№ п/п	Назва виробництва, цехів, професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, та засобів захисту	Термін користування
1	Вальник лісу, лісоруб, обрубник сучків, тракторист на трелюванні та вивозки лісу	Костюм х/б, сапоги кирзові, рукавиці, каска	12 м-ців 16 міс., 1 міс. До ізноса
2	Робітники зайняті на лісокультурних роботах	Фартух прорезинений, нарук. прорезин., рукавиці, сапоги резинові	Черговий 4 міс. Чергові
3	Робітники при виконанні робіт по збору знічного сорго, переробці та виготовленню вінків	Костюм х/б чи халат	24 міс.
4	Тракторист - машиніст	Костюм х/б Рукавиці Окуляри захисні	12 міс 6 міс до ізноса
5	Рамник	Костюм х/б Рукавиці Окуляри захисні	12 міс 2 міс.
6	Верстатники всіх назв	При обслуговуванні д-об робних верстатів Костюм х/б Рукавиці Окуляри захисні	12 міс 2 міс до ізноса
7	Газоелектрозварювальник ручної зварки	Костюм брезентовий Ботінки кожані Рукавиці Шльом захисний Окуляри захисні	12 міс 12 міс 1 міс до із носа до із носа
8	Водій вантажного і спецавтомобіля Водій автобуса, легкових автомобілів	Комбенизон х/б Рукавиці х/б	12 міс 6 міс
9	Токар, слюсар по ремонту автомобілів і тракторів	Костюм х/б Рукавиці	12 міс 3 міс
10	Сторож зовнішній	Плащ брезентовий Куртка х/б	Черговий Чергова
11	Прибиральник службовий	Халат х/б Рукавиці	12 міс 2 міс
12	Бджоляр	Халат х/б	24 міс
13	Майстер цеха перероб. Деревини	Халат х/б	12 міс
14	Тесляр	Фартух х/б рукавиці	9 міс 2 міс
15	Машиніст крана автомобільного	Костюм х/б Рукавиці	12 міс 1 міс
16	Стропальник	Костюм х/б Рукавиці	12 міс 1 міс
17	Провідному інженеру з охорони праці	формений одяг, а також спецодяг.	12 міс

Примітка: 1. Сезонним робітникам, зайнятим на лісосічних роботах терміном до 3- місяців видаються рукавиці на 3 міс.

1. Допускається заміна комбінезона х/б на костюм х/б або навпаки (як виключення)

СПИСОК

виробництва, професій та робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок

1. Лісосічні роботи, трелювання, транспортування та сплав лісу.
2. Роботи, пов'язані з виробництвом, зберіганням, транспортуванням та застосуванням агрохімікатів, пестицидів, гербіцидів.

НОРМИ

гранично допустимих навантажень для жінок при переміщенні важких речей вручну.

Характер роботи	Гранично допустима маса вантажу в кг
Лісокультурні роботи	15

ГРАНИЧНІ НОРМИ

підіймання та переміщення вантажів підліткам під час короткочасної та тривалої роботи

Примітка: праця підлітками на підприємстві не застосовується.

ПОРЯДОК

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

Вид поручення з боку потерпілого, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Виконання роботи в нетверезому стані	50
Неодноразові порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні попередження	50
Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху). При виконанні робіт або обслуговування об'єктів підвищеної безпеки	25
Перше порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної безпеки	20
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було: Першим Повторним	20 40

ПЕРЕЛІК

посад відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1	Виробничо-економічна діяльність та розвиток виробництва	Впродовж року	Головні спеціалісти та лісничі
2	Трудові відносини	Впродовж року	Головний лісничий інспектор з кадрів
3	Оплата праці	Впродовж року	Головний бухгалтер, головний економіст
4	Охорона праці та здоров'я	Впродовж року	Інженер та спеціалісти по охороні праці
5	Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії	Впродовж року	Головний лісничий Головний бухгалтер Головний економіст Інспектор з кадрів

**Склад комісії
по контролю за виконанням колективного договору**

I. Від сторони держлісгоспу

1. Директор
2. головний лісничий
3. головний бухгалтер
4. головний економіст
5. спеціаліст по охороні праці

II. Від профспілкового комітету

1. голова профкому
2. казначей профкому
3. голова ревіз. комісії

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

11. Положення впроваджується з метою підвищення ефективності виробництва, росту продуктивності праці.

12. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за підсумками роботи за рік.

13. Винагорода виплачується всім працівникам, які знаходяться в списковому складі і пропрацювали на підприємстві не менше 1 року, в залежності від фінансового стану держлісгоспу (при наявності коштів), за рахунок фонду оплати праці.

II. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

2.1. Винагорода нараховується на посадовий оклад, відрядну розцінку з врахуванням сумісництва, але без врахування доплат та надбавок.

2.2. Винагорода може бути виплачена також працівникам, які не відпрацювали повний календарний рік по поважним причинам, а саме звільнення з роботи :

- у зв'язку з призовом на військову службу;
- з виходом на пенсію;
- народженням дитини;
- у зв'язку зі скороченням штатів;
- вступ у вищий (середній) спеціальний заклад;
- перехід на обрану посаду;
- з переходом за рішенням вищестоящих органів на інше підприємство.

2.3. Працівникам які були звільнені за власним бажанням (ст.38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п.3,4,7 ст.40 КЗпП України) до кінця календарного року, винагорода не виплачується.

2.4. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві виплачується в таких розмірах:

від 1 року до 5 років (включно) - до 100%,

від 5 років і більше – від 100% до 200%.

2.5. Винагорода за підсумки роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства в грудні поточного року.

2.6. Винагорода виплачується за рахунок власних коштів і відноситься на загальновиробничі та загальногосподарські витрати підприємства.

У ЦЬОМУ ЖУРНАЛІ
ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО
І СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

34 АРКУШІВ

Директор ДП «Ананьївський лісгосп»

О.М. Савченко О.М. САВЧЕНКО

