

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ДП „СУМСЬКИЙ АГРОЛІСГОСП”
на 2022-2024 роки



М.П.

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
“30” листопада 2021р.*

*Набув чинності
“01” січня 2022р.*

ЗМІСТ

	С.
• Загальні положення.....	4
• Розділ “Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства”.....	5
• Розділ “Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства”.....	5
• Розділ “Забезпечення продуктивної зайнятості”.....	6
• Розділ “Оплата праці”.....	8
• Розділ “Трудові відносини, режим праці та відпочинку”.....	10
• Розділ “Умови та охорона праці”.....	12
• Розділ “Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників”.....	15
• Розділ “Гарантії діяльності трудового колективу”.....	16
• Заключні положення.....	17
Додатки.....	18

Скорочення, що вживаються у тексті Колективного договору:

- Колективний договір..... – договір
- Підприємство, установа, організація..... – підприємство
- Власник або уповноважений ним орган
чи представник..... – власник
- Трудовий колектив..... – представник трудового колективу

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору інших актів законодавства

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», інших нормативних актів та з урахуванням Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки, зареєстрованої Міністерством економіки України від 18.03.2021 року.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1 Договір укладено між власником ДП „Сумський агролісгосп„ в особі директора Зоріна Олександра Олександровича з однієї сторони (далі – сторона власника), і трудовим колективом ДП „Сумський агролісгосп „, від імені трудового колективу, в особі Сауленко Тетяни Олександрівни з іншої сторони (далі – представник трудового колективу).

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на 2022-2024 рр., і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами ради трудового колективу.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього .

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2022-2024 роки, він набирає чинності з 01.01.2022 р. і діє до укладення нового договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Роботодавець зобов'язується в 10 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

РОЗДІЛ ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

3. Реалізовувати продукцію платіжоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

5. Розробити за участю представника трудового колективу та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

6. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати представнику трудового колективу наявну інформацію, документи з цих питань.

7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати представника трудового колективу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

8. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

9. Брати участь в заходах ради трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

10. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

11. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

12. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

13. Запрошувати повноважного представника сторони власників на засідання трудового колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати представника трудового колективу у випадках: реорганізації, реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення

виробництва, ліквідації підприємства, (далі - *Зміна організації або форми власності, банкрутство*) з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з представником трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу з цих питань.

2. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника трудового колективу у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприємств, приватизації, передачі об'єктів.

3. Погоджувати з представником трудового колективу проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

4. Погоджувати з представником трудового колективу пропозиції щодо передачі: майна, закріпленого за підприємством, житлового фонду, споруджених за рахунок коштів підприємства.

Не допускати зміни форми власності, репрофілювання без згоди ради трудового колективу.

5. Враховувати пропозиції трудового колективу при розробці проекту плану приватизації підприємства.

6. Інформувати представника трудового колективу про умови договору купівлі-продажу об'єкту приватизації, включати до договору зобов'язання щодо:

збереження та раціонального використання робочих місць;
завершення будівництва житлових будинків;
утримання об'єктів соціально-побутового призначення;
створення безпечних і нешкідливих умов праці.

7. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника трудового колективу з правом дорадчого голосу.

8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

9. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;
задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства.

Сторони зобов'язуються:

10. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

Представник трудового колективу зобов'язується:

11. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

12. Брати участь у роботі комісії з: передприватизаційної підготовки підприємств, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів.

13. Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

14. Представляти інтереси працівників підприємства в комітеті кредиторів та у випадку проведення процедур банкрутства з правом дорадчого голосу.

РОЗДІЛ

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення представника

трудового колективу, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з представником трудового колективу стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення представника трудового колективу про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню. Вишукувати додаткові види робіт, послуг, які б забезпечили збільшення фінансових надходжень та кількості робочих місць, не допускати застосування понад урочних робіт та робіт у вихідні і святкові дні.

Розглядати та враховувати пропозиції представника трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

Якщо виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 10 відсотків чисельності працівників (одноразово або протягом року), то рішення про це приймається власником спільно з радою трудового колективу.

2. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів за рахунок підприємства. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з представником трудового колективу. Крім того, 50% вартості за професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів здійснюється працівником за умови відпрацювання на даному підприємстві протягом 1-го року. В разі звільнення працівника до закінчення даного терміну, працівник відшкодовує 100% витрат підприємства за навчання. Забезпечувати періодичність підвищення кваліфікації працівників - не рідше одного разу на 5 років.

3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4. Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час на умовах, встановлених колективним договором, але з оплатою його не менше двох третин тарифної ставки чи окладу.

5. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

8. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Представник трудового колективу зобов'язується:

9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

10. Проводити спільно з власником консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

11. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

У сфері форм і систем оплати праці

1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та цим колективним договором. Тимчасово встановлювати норми оплати праці нижчі за визначені цією Галузевою угодою, але не нижчі від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців.

Місячні посадові оклади працівникам встановлювати, виходячи із мінімальної тарифної ставки робітника першого розряду на лісокультурних (лісгосподарських роботах) у розмірі не нижче 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого Законом.

Гарантувати, що місячний оклад або тарифна ставка, працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо), не можуть бути меншими від мінімальної заробітної плати (за повністю виконану місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт)).

Оплату праці проводити за формами і системами (відрядна, відрядно-преміальна, почасова, почасово-преміальна, інші).

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

При введенні нових тарифних ставок (окладів) вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників підприємства до 80 %.

3. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці до 40 %.

4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання за погодженням з представником трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

Сторона власника зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

5. Встановити мінімальну тарифну ставку (оклад) для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі *мінімальних гарантій, встановлених галузевою угодою*

6. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно додатків № 1,2,3. Встановити, що міжпосадові співвідношення в оплаті праці керівників, фахівців і технічних службовців підприємства визначаються виходячи з посадового окладу робітника 1 розряду кінно-ручних робіт. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Галузевою угодою, більше ніж на 50 відсотків.

7. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

8. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 4.

У сфері матеріального заохочення за результати праці

9. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати праці відповідно до затверджених положень (додатки № 5, 5.1, 6).

10. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями (додаток №, 7).

У сфері строків виплати заробітної плати

11. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

12. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць до 22 числа (аванс) не менше 50% посадового окладу (місячного заробітку) та до 7 числа (зарплата) кожного місяця.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата. Не допускати затримки та звикнення заборгованості з заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед

платежами згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати". У разі порушення термінів виплати - компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Підприємстві відповідно до законодавчих актів, а також за нормами колективного договору заробітну плату за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт (коефіцієнти) її підвищення. Коригування проводити в усіх випадках збереження середнього заробітку, передбачених законодавством (крім виплат за час тимчасової непрацездатності).

У сфері гарантій оплати праці

13. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

14. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

Оплачувати роботу робітників відрядників – за розцінками, встановленими для роботи, яка ними виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих вище присвоєних їм розрядів.

15. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

16. Здійснювати оплату праці у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника за фактично виконану роботу, із дотриманням умов, визначених законодавством.

17. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

18. Здійснювати виплату добових в залежності від відстані від Сумської області від 150 до 200 грн., за межі області – від 200 до 300 грн. з уточненням в наказі. Здійснювати виплату добових за кордон 80 євро за кожен календарний день відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим НБУ в розрахунок за кожний день такий день.

У сфері нормування праці

19. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з представником трудового колективу нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 1 місяць до запровадження чи зміни.

20. Застосовувати тимчасові знижені норми:

при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;

при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроєктованим у нормах і показниках.

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з представником трудового колективу.

21. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно ЄТКД робіт і професій.

Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.

У сфері заборгованості з заробітної плати

22. У разі затримки виплати заробітної плати надавати представнику трудового колективу інформацію про стан заборгованості коштів на рахунках підприємства.

23. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

Представник трудового колективу зобов'язується :

24. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

25. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

26. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
27. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона власника зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.
Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, за вимогу представника трудового колективу надавати інформацію про умови контрактів.
Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
2. Спільно з представником трудового колективу розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (ст. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП.
Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою трудового колективу, членом якого є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).
Надавати представнику трудового колективу обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.
Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).
Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.
При тимчасовому переведенні працівників на виконання робіт нижчої кваліфікації чи різної спеціальності оплата праці провадиться відповідно до ст.104 КЗпП.
6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями субота та неділя. Для окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством, або за результатами атестації робочих місць за умовами праці, встановлювати скорочену тривалість робочого часу.
Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.
7. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за угодженням з представником трудового колективу, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 8) із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).
8. Визначити спільно з представником трудового колективу перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини. Враховуючи сезонний характер та терміновість виконання лісокультурних, протипожежних, захисних та інших заходів в лісовому господарстві в окремих випадках допускати збільшення тривалості робочої зміни до 12 годин. Компенсувати години понадпланових робіт в цих випадках наданням додаткових безоплатних годин відпочинку в інший період облікового часу.
Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. В окремих випадках, тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортним засобом протягом робочої зміни не перевищує 9 годин.
9. Узгоджувати з представником трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з представником трудового колективу.

10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу при збереженні рівня заробітної плати.

11. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні, святкові і неробочі дні, введенні підсумованого обліку робочого часу та інших випадках.

12. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу ради трудового колективу та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

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

13. Встановити працівникам щорічну основну і додаткову оплачувану відпустку згідно додатку №9.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з представником трудового колективу до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

14. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також працівникам у разі отримання путівки на лікування.

15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством..

16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

17. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

18. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

19. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

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

- народження дитини (батькові) – 3 дні;
- провідів на військову службу дітей (батькам) – 3 дні;
- шлюбу працівника або його дітей – 3 дні;
- смерті рідних – 3 дні, тощо.

20.1 Надавати вільний від роботи оплачувальний день за рахунок прибутку підприємства у випадках:

- одному з батьків, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день – 1 вересня;
- ювілейних дат з дня народження працівника.

20.2 Надавати без зволікань за заявою працівника короткострокові відпустки без збереження заробітної плати додатково:

- особам, які одружуються тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті по крові, або шлюбу;
- чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи) дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- інших рідних – до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

20.3 Надавати соціальну додаткову оплачувану відпустку для працівників, які мають дітей, передбачено ст. 19 ЗУ «Про відпустки» ст. ст. 182-1 та 186-1 КЗпП України» її надають працюючим.

- жінкам, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років;
- жінкам, які мають дитину – інваліда;
- жінкам, які усиновили дитину;
- одинокі матері;
- батьку, який виховує дитину без матері (у т.ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, що взяла дитину під опіку (на піклування).

тривалість такої відпустки – 10 календарних днів, якщо ж у людини є декілька підстав для відпустки – її тривалість збільшується, але в будь-якому разі вона не може перевищувати 17 календарних днів.

За згодою із представником трудового колективу розглянути можливість встановлення скороченої тривалості робочого часу, при збереженні рівня заробітної плати, вагітним жінкам, жінкам, які мають малолітніх дітей або дитину-інваліда.

Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з представником трудового колективу та компенсувати ці дні у порядку, визначеному чинним законодавством.

Власник зобов'язується:

Не допускати примушення працівників до переходу на роботу з неповним робочим часом за відсутності змін в організації виробництва та праці.

Представник трудового колективу зобов'язується:

22. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

23. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

24. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом трудового колективу, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

25. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

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

1. Розробити, за погодженням з представником трудового колективу, і 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 (додаток № 10).

На реалізацію комплексних заходів виділити не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

2. Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно встановлених норм.

3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю представника трудового колективу графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6. Безоплатно забезпечувати працівників спецодягом, форменним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 11, додаток №11.1).

7. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

8. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та ~~вжити~~ заходів до усунення причин захворювань.

11. Забезпечувати належне, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

12. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. ~~Скласти її~~ роботи відповідно до Положення про неї.

13. Проводити спільно з представником трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік ~~нещасних~~ випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

14. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який ~~спричинив~~ виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких ~~разках~~:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги у відсотках до середньої заробітної плати за 2 останні місяці потерпілого
• від 1 дн. до 10 дн.	20
• від 10 дн. до 20 дн.	50
• від 20 дн. до 1 місяця	80
• від 1-го до 2-х місяців	100
• більше 2-х місяців	200

15. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці для ~~подальшого~~ виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх ~~перенавчання~~, перекваліфікацію чи надомну працю.

16. Відраховувати кошти до фонду охорони праці підприємства у розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати ~~праці~~ за попередній рік.

Використовувати кошти фонду, за погодженням з представником трудового колективу, тільки на виконання ~~комплексних~~ заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

17. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного ~~соціального~~ страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних ~~захворювань~~.

18. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників трудового колективу та членів ~~комісії~~ з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони ~~праці~~, надавати їм вільний від основної роботи час (до 2 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для ~~залучення~~ до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

19. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з ~~охорони~~ праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному ~~доборі~~.

20. Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників ради трудового ~~колективу~~.

21. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні ~~зміни~~, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до ~~вказів~~ Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 №256 та від 10.12.93 №241 (додатки №№12).

22. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або ~~небезпечними~~ умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні ~~норми~~, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.94 №46 та від 22.03.96 № 59 ~~(додаток № 13)~~.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

23. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, ~~установчих~~ актів, устаткування та інших засобів виробництва.

24. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки ~~праці~~.

25. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

26. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

27. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Представник трудового колективу зобов'язується:

28. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

29. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

30. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

32. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, запобіганням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

33. Брати участь:

33.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

33.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

33.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

33.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

33.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

33.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

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 здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної безпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки працівів під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної безпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

РОЗДІЛ

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО - ПОВУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи з пріоритетів за умови їх наявності та виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства направляти їх на:

1. Надання матеріальної допомоги працівникам у зв'язку з такими обставинами:

при вступі в шлюб, при народженні дитини - до 5000,00 грн.

з нагоди дня народження працівників - до 2500,00 грн.;

з нагоди ювілейних дат працівників

25 річчя	-	До 5000,00 грн.
30 річчя	-	До 5000,00 грн.
35 річчя	-	До 5000,00 грн.
40 річчя	-	До 5000,00 грн.
45 річчя	-	До 5000,00 грн.
50 річчя	-	До 5000,00 грн.
55 річчя	-	До 5000,00 грн.
60 річчя	-	До 5000,00 грн.

- Виплату одноразової матеріальної допомоги працівникам при звільненні в зв'язку з досягненням пенсійного віку - 1 посадовий оклад, тарифної ставки;

- Надання часткової або повної компенсації працівникам витрат на лікування в сумі одноразової виплати до 5000,00 (п'яти тисяч) гривень до трьох разів на рік, а також на лікування чоловіка, дружини, дітей або батьків з розмірі до 5000,00 (п'ять тисяч) гривень.

- Надання одноразової допомоги сім'ям працівників, які померли від загального захворювання або нещасного випадку у побуті в розмірі до 5000,00 (п'яти тисяч) гривень. У випадку смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, батька, матері, дітей, брата, сестри) виплачувати одноразову допомогу в розмірі до 5000,00 (п'яти тисяч) гривень;

2. Виплату грошової компенсації працівникам:

на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки у розмірі до 100% посадового окладу, тарифної ставки. Робочим нараховувати оздоровчі в розрахунку середньої заробітної плати за 2 останні місяці.

3. Надання працівникам:

3.1 Безвідсоткової позики на будівництво чи придбання житла, навчання працівників або їхніх дітей у вищих чи середніх спеціальних навчальних закладах та на інші потреби в розмірі 5-ти місячних заробітних плат. Порядок повернення позики встановити у вигляді утримань заробітної плати працівника щомісячно не менше 5% заробітної позики.

3.2 Матеріальної допомоги на будівництво чи придбання житла, навчання працівників або їхніх дітей у вищих чи середніх спеціальних навчальних закладах та на інші потреби в розмірі до 10000,00 (десяти тисяч) гривень.

4. З метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників ДП «Сумського агролісгоспу» заохочувати працівників до державних свят пов'язаних з видатними історичними, релігійними, традиційними датами та професійними святами:

День Українського козацтва (14 жовтня) - до 100% до посадового окладу;

День охорони праці (28 квітня) - до 100% до посадового окладу

Міжнародний жіночий день (8 березня) - до 8000,00 грн.;

Новий рік (1 січня) - до 8000,00 грн.;

Різдво Христове (7 січня, 25 грудня) - до 8000,00 грн.;

День міжнародної солідарності трудящих (1 травня) - до 100% до посадового окладу;

День Конституції України (28 червня) - до 100% до посадового окладу;

День Незалежності України (24 серпня) - до 100% до посадового окладу;

Трійця - до 8000,00 грн.;

Великдень (Пасха) - до 8000,00 грн.;

День працівника лісу - до 100% до посадового окладу;

День автомобільного транспорту (30 жовтня) - до 2500,00 грн.;

День бухгалтера (16 липня) - до 100% до посадового окладу;

5. При народженні працівника :

- грамотою, листом подяки обласної ради, обласної, районної адміністрації преміювати у розмірі до 7000,00 грн.;
- грамотою, листом подяки ОКАП «Сумиоблагроліс» преміювати у розмірі до 6000,00 грн.;
- грамотою, листом подяки ДП «Сумський агролісгосп» преміювати у розмірі до 4000,00 грн.;
- державним орденом та медалями України, почесними грамотами та грамотами Верховної Ради України, почесними грамотами Кабінету Міністрів України, (одноразова грошова винагорода, виплачується під час нагородження) у розмірі трьох тарифних ставок (посадових окладів);
- почесною відзнакою обласної ради, обласної, районної адміністрації, міської ради до 7000,00 грн;
- цінним подарунком обласної ради, обласної, районної адміністрації, міської ради у розмірі до 7000,00 грн.;

Робочим нараховувати премію в розрахунку середньої заробітної плати за останні 2 місяці.

6. Виділяти кошти для придбання новорічних подарунків працівникам підприємства.

7. Виділення матеріальної допомоги один раз на рік для працівників ДП «Сумський агролісгосп», що мають дітей дошкільного та шкільного віку для придбання необхідного приладдя та шкільної форми до 1000,00 грн. за кожну дитину.

8. Виділяти кошти на:

8.1 Оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортінвентаря для проведення спортивних та культурно-масових заходів для працівників підприємств.

8.2 Придбання чаю, кави, цукру та питної води для працівників підприємства в розмірі до 3000,00 (трьох тисяч) гривень щомісяця.

9. Преміювати за складання річного та квартального звіту до 100% до посадового окладу.

10. Преміювати за особливі досягнення у роботі, за виконання особливо-важливих завдань, в розмірі до 100% до посадового окладу

Сторона власника зобов'язується:

11. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і захворюванням, за погодженням з представником трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

12. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

13. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, виплат, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

14. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

15. Забезпечувати транспортом, за заявкою представника трудового колективу, спортивні та культурно-масові заходи.

16. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

17. Здійснювати, за участю представника трудового колективу, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

18. Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами пов'язаними з COVID-19 та іншими небезпечними вірусними інфекціями і їх впливом на здоров'я.

Представник трудового колективу зобов'язується:

19. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.

20. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

21. Проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві.

Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

22. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

23. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

24. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Сторона власника визнає представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона власника зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав трудового колективу або перешкоджання їх здійсненню.
2. Для забезпечення діяльності ради трудового колективу, проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, меблями, транспортом, охороною.
Забезпечувати трудовому колективу можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
3. Забезпечувати членам трудового колективу підприємства можливість безперешкодно відвідувати та перевіряти місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
5. На вимогу представника трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
6. Надавати можливість представнику трудового колективу перевіряти розрахунки з оплати праці та страхового соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.
7. Забезпечити участь представника трудового колективу в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготованні проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.
8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати трудовий колектив про справи і напрямки розвитку підприємства.
9. Брати участь у заходах трудового колективу на його запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка укладала договір з його укладення, в узгодженому нею порядку.
Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
 2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
 3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:
за півріччя - у липні-серпні поточного року,
за рік - у лютому-березні наступного року.
 4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати необхідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).
 5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.
- Таке порушення є підставою для позбавлення цієї посадової особи премії за підсумками роботи кварталу.
6. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від сторони власника

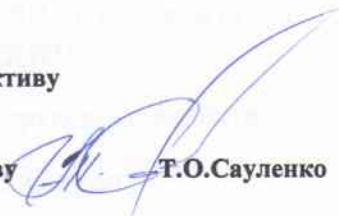
Директор
к.д.



О.О.Зорін

від трудового колективу

Представник
трудового колективу



Т.О.Сауленко

“ ” 20__ рік

“ ” 20__ рік

Додаток №1
До Колективного договору
ДП «Сумський агролісгосп»

ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Директор ДП «Сумський агролісгосп»

Представник трудового колективу

О.О.Зорін

Т.О.Сауленко

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок
робітників лісгосподарських, лісозахисних, лісопромислових,
лісомисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I
розряду на кінно-ручних лісгосподарських роботах**

№ п/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
1	Лісосічні роботи(заготівля деревини);підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31
2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, обрубання (обрізування) сучків, розкрязування хлестів; корування; сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,20
3	Інші лісозаготівельні роботи	1,05
4	Лісгосподарські роботи (крім рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства): а) для трактористів-машиністів б) на ручні та кінно-ручні роботи	1,31 1,0
5	Деревообробна промисловість	1,05
6	Робітники, зайняті на ремонтні устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці)	1,09
7	Сільськогосподарські роботи та роботи в побічному користуванні лісом: а) для трактористів-машиністів б) на ручні та кінно-ручні роботи	1,31 1,00
8	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20

Провідний економіст

Т.О.Сауленко

Т.О.Сауленко

Додаток №2
До Колективного договору
ДП «Сумський агролісгосп»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Сумський агролісгосп»

О.О.Зорін

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Т.О.Сауленко

Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів спеціалістів агролісгоспу до місячної тарифної ставки I розряду на кінно-ручних лісгосподарських роботах

№п/п	Найменування посад	III гр. підприємства
1	Директор	3,66
2	Заступник директора	3,18
3	Головний інженер	3,54
4	Провідний інженер лісового господарства	2,52
5	Головний лісничий	3,54
6	Інженер з лісових культур	1,71
7	Головний бухгалтер	3,18
8	Головний економіст	3,18
9	Провідний бухгалтер	2,52
10	Провідний економіст	2,52
11	Майстер на лісозаготівельних роботах	2,19
12	Інженер лісового господарства I категорії	2,35
13	Начальник цеху із переробки деревини	2,08
14	Майстер лісу	1,71
15	Інспектор з кадрів	1,3
16	Інженер-механік I категорії	2,35
17	Лісник	1,56
18	Інженер з охорони праці	1,71
19	Інженер з охорони і захисту лісу	1,71
20	Начальник нижнього складу	2,08
21	Старший майстер лісу	1,84

Провідний економіст

Т.О.Сауленко

Т.О.Сауленко

Додаток №3
До Колективного договору
ДП «Сумський агролісгосп»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Сумський агролісгосп»

О.О.Зорін



«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Т.О.Сауленко

Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників лісгосподарських, ліспромислових, лісомисливських та мисливських підприємств

№ п/п		РОЗРЯДИ						Машиністи лісозаготівельних машин VI розряду
		I	II	III	IV	V	VI	
	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8	2,00

Провідний економіст

Т.О.Сауленко

Додаток №4
До Колективного договору
ДП «Сумський агролісгосп»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Сумський агролісгосп»

О.О.Зорін

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Т.О.Сауленко

ПОЛОЖЕННЯ

про розмір доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів працівників

ДП «Сумський агролісгосп»

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1	За суміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб та їх заступників)	Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи	Доплати 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 відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника
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 лісогосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженим Держкомлісгоспом України за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України (наказ №63 від 03.07.01 р.)	За роботу у важких і шкідливих умовах праці від 4, 8, 12 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – від 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу)
5	За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	До 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину в нічний час)
6	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) та ланкою у лісовому і сільському господарстві	Диференційовані доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді: До 10 осіб – до 15 відсотків

		11-25 осіб – 25 відсотків понад 25 осіб – до 40 відсотків ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 осіб - до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
7	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах	До 25 відсотків місячної тарифної ставки
8	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок - до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків – до 10 відсотків
9	За використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів	10 відсотків посадового (місячного окладу) (тарифної ставки)
Надбавки		
1	а) за класність -водіям автотранспортних засобів -трактористам-машиністам сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва б) за стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам машиністам-екскаваторщикам від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм. Трактористам-машиністам, машиністам-екскаваторщикам 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи, виконані на тракторі. 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 персонально)	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 складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6	За інтенсивність і особливий характер роботи	До 50 відсотків посадового окладу

7	За присвоєння класності: «Лісничий I класу» «Лісничий II класу» «Помічник лісничого I класу» «Помічник лісничого II класу»	15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу 5 відсотків посадового окладу
---	--	---

В.о.головного бухгалтера



О.В.Ковшик

Провідний економіст

Т.О.Сауленко



Директор ДП «Сумський агролісгосп»

О.О.Зорін

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Т.О.Сауленко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ ТА ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ЦЕХОВОГО ПЕРСОНАЛУ

Для всіх категорій робітників:

Преміювання проводиться щомісяця або щоквартально та за результатами року з фонду оплати праці за виконання, перевиконання норм виробітку, високу якість робіт продукції, послуг, забезпечення стабільної роботи обслуговуючих ділянок виробництва.

Премія знімається повністю за порушення правил техніки безпеки, трудової і технічної дисципліни.

№ п/п	Категорія робітників	Показники преміювання, розмір	За що знімається премія
1	Робітники, які працюють по відрядних розцінках	За виконання норм виробітку в цілому за місяць в розмірі 10-50% відрядного заробітку. За кожен % перевиконання 2% відрядного заробітку. За виконання плану реалізації до 100% від мінімальної заробітної плати. Загальний розмір не повинен перевищувати 100% мінімальної заробітної плати.	Премія не надається за невиконання норм виробітку, за допущення браку, що призведе до невиконання плану реалізації, порушення трудової дисципліни.
2	Робітники-погодинники цеху переробки деревини	В розмірі до 100% місячної тарифної ставки.	Премія не надається, якщо є простої обладнання по вині цих робітників.
3	Лісники	В розмірі до 100% до посадового окладу за належну охорону лісів від пожеж, крадіжок, заготівлю лісового насіння, своєчасну звітність, посадку л/к та розсадників, догляд за ними.	Премія не надається, при допущенні самовільного порубу, пожеж в обході, несвоєчасну здачу звітності невиконання плану по заготівлі насіння лісових порід, неналежний догляд за л/к та розсадником.
4	Водії автомобілів	В розмірі до 100% до посадового окладу за безаварійний режим роботи.	Премія не надається, при допущенні аварій та перебоїв у роботі - крім того, премія знімається повністю з водіїв і трактористів: за приписки по кілометражу і нераціональну витрату пального, порушення правил дорожнього руху.

III. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ СЛУЖБОВЦІВ АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ

Для службовців всіх посад:

Премія нараховується щомісячно або щоквартально та за результатами року з фонду ~~нарахування~~ праці в розмірі до 100% до посадового окладу за показники визначені окремо для ~~кожної~~ посади.

Премія знімається повністю з усіх категорій службовців за порушення правил трудової і ~~технологічної~~ дисципліни та інші упущення в роботі.

№ п/п	Посада	Показники за які проводиться преміювання	За що знімається премія
1	2	3	4
1	Директор	Належне виконання функціональних обов'язків, положень та вимог Колективного договору. Забезпечення стабільної роботи апарату управління, структурних підрозділів, виконання планових завдань по всіх виробничих показниках. Успішна охорона лісів.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується.
2	Головний лісничий	Виконання планових показників по відводу лісосік, проведенню всіх видів рубок, посадці л/к та розсадників, догляду за ними, охорони та захисту лісу. Відсутність виробничого травматизму по агролісгоспу.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
3	Головний інженер	Забезпечення стабільної роботи автотракторної техніки, збільшення обсягів реалізації, безперебійна робота всіх підрозділів підприємства.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
4	Головний бухгалтер	Своєчасна і якісна звітність вищестоящій організації, податковим і фінансовим органом.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
5	Головний економіст	Своєчасне планування виробництва, аналіз виробничої діяльності, подання звітності, забезпечення нормативними документами по оплаті праці	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
6	Бухгалтер категорії I	Своєчасна здача журналів ордерів, якісне їх складання, оформлення реєстрів журнально-ордерної форми звіту, нарахування заробітної плати	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
7	Інспектор кадрів	3 Своєчасна реєстрація і вручення виконавцям кореспонденції та їх відправка. Бездоганна робота по обліку кадрів та подання звітності	При невиконанні одного з показників премія не нараховується.
8	Майстер лісу	Виконання відводів під РГК і РД, виконання доведених планів по РД, РГК по площі і меті, виконання планів посадки л/к, посіву розсадників і утримання їх в зразковому стані, виконання планів заготівлі насіння лісових порід, своєчасна прийомка і документальне оформлення заготовленої лісопродукції, успішна охорона лісу від пожеж, самовільних порубів, шкідників, хвороб За виконання плану реалізації, затвердженого	Крім того: при невиконанні одного із показників

		керівництвом.	
9	Заступник директора	Належне виконання функціональних обов'язків, положень та вимог Колективного договору. Забезпечення стабільної роботи апарату управління, структурних підрозділів, виконання планових завдань по всіх виробничих показниках.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
10	Провідний бухгалтер	Своєчасна здача журналів ордерів, якісне їх складання, оформлення реєстрів журнально-ордерної форми звіту	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
11	Провідний економіст	Своєчасне планування виробництва, аналіз виробничої діяльності, подання звітності	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
12	Начальник цеху із переробки деревини	Своєчасну і якісну організацію виробничого процесу цеху із переробки деревини, своєчасне оформлення первинної документації, підвищення обсягів реалізації, виконання та перевиконання планів реалізації по цеху переробки, ефективного використання обладнання та механізмів на цеху переробки За виконання плану реалізації, затвердженого керівництвом.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
13	Інженер з охорони праці	Своєчасне проведення інструктажів з охорони праці, запобігання нещасних випадків на виробництві.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
14	Інженер лісового господарства I категорії	Своєчасне оформлення документації лісового відділу підприємства, своєчасне подання звітності вищестоящій організації. Виконання планових показників по посадці л/к, розсадників та догляд за ними.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
15	Провідний інженер лісового господарства	Своєчасне оформлення документації лісового відділу підприємства, своєчасне подання звітності вищестоящій організації. Виконання планових показників по посадці л/к, розсадників та догляд за ними.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
16	Старший майстер лісу	Виконання відводів під РГК і РД, виконання доведених планів по РД, РГК по площі і меті, виконання планів посадки л/к, посіву розсадників і утримання їх в зразковому стані, виконання планів заготівлі насіння лісових порід, своєчасна прийомка і документальне оформлення заготовленої лісопродукції, успішна охорона лісу від пожеж, самовільних порубів, шкідників, хвороб.	Премія не надається при невиконанні одного із показників
17	Начальник цеху нижнього складу	Своєчасну і якісну організацію виробничого процесу нижнього складу, своєчасне оформлення первинної документації, підвищення обсягів реалізації, виконання та перевиконання планів реалізації по нижньому складу.	При невиконанні одного з показників премія не нараховується
18	Майстер на лісозаготівельних роботах	Своєчасна прийомка і документальне оформлення заготовленої лісопродукції, успішна охорона лісу від пожеж, самовільних порубів, шкідників, хвороб.	Премія не надається при невиконанні одного із показників
19	Інженер з лісових культур	Виконання планів посадки л/к, посіву розсадників і утримання їх в зразковому стані, виконання планів заготівлі насіння лісових	Премія не надається при невиконанні одного із показників

		порід. Успішна охорона лісу від пожеж, самовільних порубів, шкідників, хвороб.	Премія не надається при невиконанні одного із показників
--	--	---	--

ЗБОВ'ЯЗКОВІ УМОВИ ПРИ ВИПЛАТІ ПРЕМІЇ:

~~Відсутність заборгованості перед бюджетом і пенсійним фондом;~~

В.о.головного бухгалтера



Ковшик О.В.

Провідний економіст



Сауленко Т.О.


Додаток №5.1

До Колективного договору

ДП «Сумський агролісгосп»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Сумський агролісгосп»

 О.О.Зорін

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

 Т.О.Сауленко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

1. Це положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості та відповідальності працівників за результати роботи за квартал по забезпеченню виконання планових завдань по всіх показниках виробничо-фінансового плану.
2. Преміювання проводиться на підставі звітів підприємства. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на оплату праці.
3. Премії виплачуються за рахунок фонду оплати праці в розмірі до 100% до посадового окладу, тарифної ставки.
4. Премія виплачується при відсутності заборгованості перед бюджетом і пенсійним фондом.

Порядок виплати премії.

- 4.1. Премія працівникам виплачується за наказом директора, при виконанні показників.
- 4.2. Працівники, що допустили виробничі недоліки та порушення в роботі можуть бути позбавлені премії частково або повністю з обов'язковим зазначенням причин в наказі.
- 4.3. Працівникам, що прийняті на роботу і пропрацювали менше звітного періоду (місяць, квартал) премії виплачуються пропорційно відпрацьованому часу, це ж стосується осіб, які залишили роботу в зв'язку з призивом на військову службу, обранням на виборну посаду, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію та з інших поважних причин.
- 4.4. Працівникам, які притягувалися до дисциплінарної відповідальності на підприємстві або яким оголошувалися догани премії не нараховуються.
- 4.5. Премія виплачується працівникам при наявності коштів.

Провідний економіст



Т.О.Сауленко

Додаток №6

До Колективного договору

ДП «Сумський агролісгосп»




Директор ДП «Сумський агролісгосп»

О.О.Зорін

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

 Т.О.Сауленко

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання лісового відділу

Ці положення вводяться з метою підвищення матеріальної зацікавленості та відповідальності працівників за результати роботи по забезпеченню заготівлі насіння лісових порід, виконання плану посадки лісу і досягнення високої приживлюваності лісових культур, планового виходу стандартного посадкового матеріалу в лісових розсадниках, виконання введених планів рубок деревини, дотримання правил ведення рубок догляду за лісом, належної охорони лісу від шкідників, хвороб, пожеж, самовільних порубів.

Преміювання проводиться на підставі звітів підприємства; актів технічної прийомки створених лісокультур; актів осінньої інвентаризації по приживлюваності лісових культур; актів інвентаризації лісових розсадників – по забезпеченню планового виходу стандартних садивців по основних лісоутворюючих породах; актів перевірки якості виконаних робіт – за проведення рубок догляду за лісом; звітів про лісові пожежі; актів проведення лісозахисних заходів; актів ревізій по самовільних порубах.

Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених на оплату праці.

1.1. Премії виплачуються:

а) за рахунок фонду оплати праці;

2. Умови преміювання для працівників:

	Показники, за які проводиться преміювання	Розмір преміювання	Додаткові умови преміювання	За що знімається премія
2.1	Виконання плану заготівлі лісового насіння високої якості.	Від 25% до 100% до посадового окладу	Заготовлено стандартне високоякісне насіння	Премія знижується або знімається повністю з усіх категорій працівників за порушення правил трудової і технологічної дисциплін
2.2	Своєчасне і якісне виконання плану посадки (посіву) лісу	Від 25% до 100% до посадового окладу	Виконання плану посадки(посіву) лісу згідно виробничо-фінансового плану	- -
			Забезпечення приживлюваності лісокультур I року посадки не менше 82% і третього року 80% по	

			зведеним актам інвентаризації Утримання лісових культур в чистому стані	- -
23	Виконання плану посадки л/к, посіву в розсадниках	За квітень-червень від 25% до 100% до посадового окладу	Утримання посівів в лісових розсадниках в чистому стані на протязі вегетаційного періоду	- -
		За липень-вересень від 25% до 100% до посадового окладу	За забезпечення планового виходу стандартних сіянців по основних лісоутворюючих породах по зведених актах інвентаризації	- -
24	За виконання плану проведення рубок догляду за лісом, вибірково-санітарних рубок і рубок догляду в полезахисних смугах в цілому по площі та масі наростаючим підсумком з початку року	Щоквартально від 25% до 100% до посадового окладу	Додержання правил ведення рубок догляду	- -
25	Охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захисту від шкідників	Щоквартально від 25% до 100% до посадового окладу	Своєчасне проведення лісозахисних робіт на ділянках, що цього потребують. Недопущення пожеж в розмірі не більше 0,5 га на один випадок.	- -

Премія виплачується при відсутності заборгованості перед бюджетом і пенсійним фондом.

Порядок виплати премії.

3.1. Премія працівникам виплачується за наказом директора, при виконанні показників та додаткових умов преміювання.

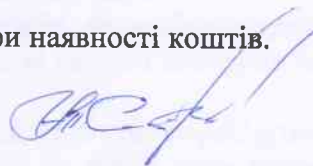
3.2. Працівники, що допустили виробничі недоліки та порушення в роботі можуть бути позбавлені премії частково або повністю з обов'язковим зазначенням причин в наказі.

3.3. Працівникам, що залишили роботу до кінця кварталу без поважних причин премії не враховуються.

3.4. Працівникам, що прийняті на роботу і попрацювали менше звітного періоду (місяць, квартал) премії виплачуються пропорційно відпрацьованому часу, це ж стосується осіб, які залишила роботу в зв'язку з призовом на військову службу, обранням на виборну посаду, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію та з інших поважних причин.

3.5. Премія виплачується працівникам при наявності коштів.

Провідний економіст



Т.О.Сауленко

ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Директор ДП «Сумський агролісгосп»

Представник трудового колективу

О.О.Зорін

Т.О.Сауленко

Положення

Про умови виплати винагороди за вислуги років працівників ДП «Сумський агролісгосп»

1.1. Дане положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на Підприємствах лісового господарства системи Державного комітету лісового господарства України.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи в лісовому господарстві.

1.3. Винагорода за вислугу років виплачується працівника (щомісячно, щоквартально або один раз на рік) в залежності від фінансового стану підприємства у відсотках до тарифної ставки посадового окладу за основною посадою залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди за вислугу років до тарифної ставки (посадового окладу) у відсотках
від 1 до 3 років	10
від 3 до 5 років	15
від 5 до 10 років	20
від 10 до 15 років	25
від 15 до 20 років	30
Понад 20 років	35

1.4. Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам /працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців;
- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом працівники, які працюють за сумісництвом і виконують на тому самому підприємстві (установі, організації) поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, то на додаткову зарплату винагорода за вислугу років не нараховується.

2. Обчислення стажу безперервної роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років здійснюється наступним чином:

2.1. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, включається весь час роботи на даному підприємстві та лісовій галузі.

2.2. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, зараховується також:

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.

2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призивом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємство згідно з чинним законодавством.

2.2.3. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси вони працювали на підприємствах лісового господарства і повернулися до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

2.2.5. Період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у випадках, якщо за медичними показниками дитині потрібний домашній догляд – додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеного у висновку, але не більше ніж досягнення дитиною віку шести років.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

3.1. Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки посадового окладу без урахування доплат и надбавок та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати у складі фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей підприємства.

У разі виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника відсоткова доплата обчислюється виходячи з розміру тарифної ставки посадового окладу за основною посадою.

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час в усіх випадках обчислення заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства.

3.3. Винагорода за вислугу років виплачується з першого числа місяця, що настає за місцем, в якому виникло право на її отримання або зміну розміру.

Якщо право працівника на отримання або зміну розміру винагороди за вислугу років виникає в період його перебування у відпустці, перерахування і виплата зазначеної винагороди здійснюється після закінчення відпустки.

4. Порядок встановлення стажу роботи у лісовій галузі

4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, встановлюється комісією з установами стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються представники відділу кадрів.

4.2. Основним документом для встановлення стажу, який дає право працівникам підприємства на отримання винагороди за вислугу років, є трудова книжка.

В.о.головного бухгалтера

О.В.Ковшик

Провідний економіст

Т.О.Сауленко

Додаток №8

До Колективного договору
ДП «Сумський агролісгосп»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Сумський агролісгосп»


_____ О.О.Зорін

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу


_____ Т.О.Сауленко

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ

Встановлений розклад

Робочого дня для працівників ДП «Сумський агролісгосп»

Початок роботи	- 8:00
Перерва на обід	з 12:00 до 12:45
Кінець роботи	- 17:00
П'ятниця	- 16:00
Вихідний день	- субота, неділя

Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі (ст.72 КЗпП України).

Інженер з охорони та захисту лісу	28	7
Інженер з охорони та захисту лісу	28	7
Інженер з лісових культур	28	7
Старший майстер лісу	28	7
Інспектор з кадрів	28	
Інженер з охорони праці	28	
Начальник нижнього складу	28	7
Робітники		
Водій вантажного автомобіля	28	7
Водій навантажувача	28	
Сторож	24	
Прибиральниця	24	
Рамник	28	
Заточувальник інструменту	деревобробного 28	
Верстатник деревобробних верстатів	28	
Машиніст екскаватора	28	7
Електрик	28	
Підсобний робітник	28	
Лісоруб	28	
Слюсар-ремонтник	28	
Комірник	28	

Робітники і службовці у яких згідно з проведеним переліком вперше виникає право на одержання вказаних відпусток повинні відпрацювати не менше 6 місяців.

Провідний економіст



Т.О.Сауленко

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Сумський агролісгосп»

О.О.Зорін

Додаток №10
до Колективного договору
ДП «Сумський агролісгосп»

«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Т.О.Сауленко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підведення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадками виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій

№ п/п	Назва заходів	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Навчання та атестація працюючих з питань охорони праці	Запобігання травмам та аварійно-небезпечним ситуаціям	На протязі року	Інженер з охорони праці
2	Дослідження умов праці, атестація робочих місць	Відповідальність робочих місць діючих	При необхідності	Інженер з охорони праці
3	Розроблення і прибирання нормативних актів по ОП (література, журнали, інструкції, тощо)	Підвищення рівня знань працівників з питань охорони праці	На протязі року	Інженер з охорони праці
4	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників	Попередження профзахворювань	Згідно графіка Рай СЕС	Інженер з охорони праці
5	Організація перед рейсового медогляду водіїв та трактористів	Попередження ДТП	На протязі року	Інженер-механік I категорії
6	Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	Попередження травмування та захист від переохолодження та простуди	Згідно строків	Інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці

О.Ю.Клюшник

Додаток №1
До Колективного договору
ДП «Сумський агролісгосп»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Сумський агролісгосп»

О.О. Зорін



«ПОГОДЖЕНО»

Представник трудового колективу

Т.О. Сауленко

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників,
яким безкоштовно, згідно з встановленими нормами,
видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби
індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, ЗІЗ	Термін експлуатації (роки)
1.	Директор	1.Костюм вихідний формений(піджак, штани, сорочка з коротким рукавом, сорочка з довгим рукавом (2шт), краватка) 2.Костюм польовий камуфляжний літній (куртка, штани, футболка) 3.Костюм польовий камуфляжний зимовий (куртка, штани) 4.Шапка шерстяна зимова 5.Картуз повсякденний 6.Берци /напівчоботи шкіряні 7.Каска захисна 8. Жилет сигнальний 9.Наплічні та нарукавні знаки відмінностей	3 2 2 2 2 2 До зносу 6 міс 2
2.	Заступник директора	1.Костюм вихідний формений (двубортний) (піджак, штани, сорочка з коротким рукавом та погонами (2шт), сорочка з довгим рукавом, краватка) 2.Костюм польовий камуфляжний літній (куртка, штани, футболка) 3.Костюм польовий камуфляжний зимовий (куртка, штани) 4.Шапка шерстяна зимова 5.Картуз повсякденний 6.Берци /напівчоботи шкіряні 7.Каска захисна 8. Жилет сигнальний 9.Наплічні та нарукавні знаки відмінностей	3 2 2 2 2 2 До зносу 6 міс 2
3.	Головний інженер	1.Костюм польовий камуфляжний літній (куртка, штани, футболка) 2.Костюм польовий камуфляжний зимовий (куртка, штани) 3.Шапка шерстяна зимова 4.Картуз повсякденний 5.Берци /напівчоботи шкіряні 6.Каска захисна	2 2 2 2 2 До зносу

		7. Жилет сигнальний	6 міс
4.	Головний лісничий	1.Костюм вихідний формений(двубортний) (піджак, штани, сорочка з коротким рукавом та погонами (2шт),сорочка з довгим рукавом, краватка) 2.Костюм польовий камуфляжний літній (куртка, штани, футболка) 3..Костюм польовий камуфляжний зимовий (куртка, штани) 4.Шапка шерстяна зимова 5.Картуз повсякденний 6.Берци /напівчоботи шкіряні 7.Каска захисна 8. Жилет сигнальний 9.Наплічні та нарукавні знаки відмінностей	3 2 2 2 2 2 До зносу 6 міс 2
5.	Майстри лісу, майстер на лісозаготівельних роботах	1.Костюм польовий камуфляжний літній (куртка, штани, футболка, картуз повсякденний). 2. Костюм польовий камуфляжний зимовий (куртка, штани) 3.Шапка шерстяна зимова 4. Берци /напівчоботи шкіряні 5. .Каска захисна 6.Жилет сигнальний 7. Наплічні та нарукавні знаки відмінностей	2 2 2 2 До зносу 6 міс 2
6.	Провідний інженер лісового господарства	1. Костюм вихідний формений(піджак, спідниця, сорочка з коротким рукавом, сорочка з довгим рукавом, краватка) 2.Костюм польовий камуфляжний літній (куртка, штани, футболка, картуз повсякденний). 3. Костюм польовий камуфляжний зимовий (куртка, штани) 4.Шапка шерстяна зимова 5. Берци /напівчоботи шкіряні 6. Каска захисна 7.Жилет сигнальний 8.Наплічні та нарукавні знаки відмінностей	3 2 2 2 2 До зносу 6 міс 2
7.	Інженер з охорони та захисту лісу, інженер з лісових культур	1. Костюм вихідний формений (піджак, спідниця, сорочка з коротким рукавом, сорочка з довгим рукавом, краватка) 2.Костюм польовий камуфляжний літній (куртка, штани, футболка, картуз повсякденний). 3. Костюм польовий камуфляжний зимовий (куртка, штани) 4.Шапка шерстяна зимова 5. Берци /напівчоботи шкіряні 6. Каска захисна 7.Жилет сигнальний 8.Наплічні та нарукавні знаки відмінностей	3 2 2 2 2 До зносу 6 міс 2
8.	Робітники на лісогосподарських роботах (лісники, лісоруби)	1.Костюм польовий камуфляжний літній (куртка, штани, футболка, картуз повсякденний). 2. Куртка утеплена камуфляжна (зимова) 3. Берци / напівчоботи шкіряні	2 3 2

		4. Каска захисна 5. Підшоломник зимовий 6. Жилет сигнальний	До зносу 2 6 міс.
9.	Начальник цеху із переробки деревини	1.Костюм х/б 2.Куртка ватна 3.Ботинки робочі 4.Перчатки	1 3 2 1міс
10.	Працівники цеху із переробки деревини (рамники, підсобні робітники)	1.Костюм х/б 2.Куртка ватна 3.Рукавиці 4.Ботинки робочі	1 3 1міс 2
11.	Водії,водій автотранспорту, машиніст ескаватора	1.Костюм х/б 2.Куртка ватна 3.Рукавиці 4.Ботинки робочі	1 3 1міс 2
12.	Прибиральниця	1.Халат х/б 2.Рукавиці латексні	1 1міс
13.	Інженер з охорони праці	1.Костюм польовий камуфляжний зимовий (штани,куртка) 2.Костюм польовий камуфляжний літній (штани,куртка,футболка,картуз) 3. Берці / напівчоботи шкіряні	2 2 2
14.	Електрик	1.Перчатки діелектричні 2.Галоші діелектричні 3.Коврики діелектричні	Чергові Чергові Чергові
15.	Сторож	1.Костюм х/б 2.Куртка ватна 4.Ботинки робочі	1 3 2
16.	Інженер-механік 1к	1.Костюм х/б 2.Куртка ватна 3.Рукавиці 4.Ботинки робочі	1 3 1міс 2
17.	Слюсар-ремонтник	1.Костюм х/б 2.Куртка ватна 3.Рукавиці 4.Ботинки робочі	1 3 1міс 2

Інженер з охорони праці



О.Ю.Клюшник

Додаток №12

до колективного договору

ДП «Сумський агролісгосп»

на 2022-2024 рр.

СПИСОК

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

1. Лісозаготівельні роботи, трелювання, транспортування та спливи лісу.
2. Водій лісовозного автомобіля.
3. Електрозварювальні, газополум'яні та паяльні роботи.
4. Роботи в охоронних зонах ліній електропередач.
5. Роботи із застосуванням ручних електро і пневмомашин та інструментів.
6. Роботи з надзвичайно-займистими речовинами.
7. Обслуговування агрегатів і котлів, працюючих на газі і рідкому паливі.
8. Транспортування, зберігання, експлуатація балонів зі зрідженими газами.
9. Вулканізаційні роботи.
10. Мідницькі роботи.
11. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.
12. Обслуговування генераторних ацителеневих установок.
13. Такелажні та стропильні роботи.
14. Ремонт двигунів внутрішнього згорання.
15. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.
16. Робота на лісопильних рамах усіх модифікацій.
17. Роботи по ліквідації лісових пожеж.
18. Роботи по ремонту технологічного обладнання.
19. Роботи по заточці пил.
20. Роботи по технічній обробці металів.

Директор ДП «Сумський агролісгосп»

Представник трудового колективу

 О.О.Зорін

 Т.О.Сауленко

Інженер з охорони праці  О.Ю.Клюшник

Додаток №13

до колективного договору
ДП «Сумський агролісгосп»
«ЗАТВЕРДЖУЮ»



«ПОГОДЖЕНО»
Директор ДП «Сумський агролісгосп»
О.О.Зорін

Представник трудового колективу
Т.О.Сауленко

ГРАНИЧНІ НОРМИ

Підіймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи

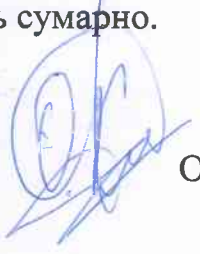
Календарний рік, років	Гранична норма ваги вантажу (кг) Г			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	Юнаки	Дівчата	Юнаки	Дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Примітка: короткочасна робота 1-2 підіймання та переміщення вантажу.

тривала робота більш ніж 2 підіймання та переміщення вантажу протягом однієї години робочого часу.

норму підіймання і переміщення вантажу включається маса самого вантажу, тари та пристосувань сумарно.

Інженер з охорони праці



О.Ю.Клюшник

затверджено
Трудовим колективом
2021р.

затверджено
2022р.

Пронумеровано та прошнуровано
42 (сорок два) аркуші

Директор
ДП «Сумський агролісгосп»

О.О. Зорін



БАНКІВІЙНИЙ

власний бюджет

№	Код	Назва	Сума
1	112	...	20
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42

О.О. Зорін



КВАЛІФІКАЦІЯ

ДП «Сумський агролісгосп»

Листопад 2013