**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**районного дочірнього агролісогосподарського**

**спеціалізованого підприємства**

**«Новгород-Сіверськрайагролісгосп»**

**на 2021 – 2025рр.**

 Схвалено загальними

 зборами трудового колективу

 від «24»лютого 2021 р. протокол №2

 Набув чинності

 «01»\_березня\_ 2021 р.

**Розділ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. **МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

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”, інших актів законодавства, генеральної і галузевої угод.

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 адміністрацієюДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп» в особі в. о. директораДанилюка С.Ю., з однієї сторони і головою ради трудового колективу ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп», який представляє інтереси найманих працівників в особі Петрусьова М.В.і має повноваження від імені трудового колективу вести переговори та укладати колективні договори, з іншої сторони (далі сторони).

**2.2.**Роботодавець 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.** Рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та положенням про раду трудового колективу ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп» на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов’язань ради трудового колективу, визначених цим договором.

**2.4.** Сторони визнають взаємні повноваження, зобов’язання відповідних сторін Галузевої угоди, укладеної на 2021-2025 р. р. Колективного договору, укладеного на 2021-2025 р. р. і зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенню всіх питань, що є предметом цього договору.

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

**3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ**

**3.1.** Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства.

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 зі змінами організації або форми власності) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов’язковим для сторін, що його уклали.

**3.2.** Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання зобов’язань за договором.

**3.3.** Невід’ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1 – 18).

**4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ**

**4.1.** Термін дії Колективного договору на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня підписання його представниками сторін і діє до укладання нового договору.

**4.2.** Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

**5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА**

**ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ**

**5.1.** Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за власною згодою сторін і в обов’язковому порядку, в зв’язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договору.

**5.2.** 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 у 5-ти 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.

**7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Сторона роботодавця подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його Сторонами до управління соціального захисту населення Новгород-Сіверської райдержадміністрації.

**Розділ ІІ**

**СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА**

*Адміністрація підприємства зобов’язується:*

**1.** Забезпечувати формування стратегії та розвитку галузі з метою найбільш ефективного ведення лісового господарства, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану Підприємства та недопущення його збитковості.

**2.** Проводити послідовну і цілеспрямовану діяльність щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання та технологічної реконструкції виробництва.

**3.** Залучати представників ради трудового колективу:

- до розробки фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку Підприємства;

- до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні адміністрації підприємства на соціально-економічний розвиток, визначений колективним договором.

*Сторони домовилися:*

**4.** Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний і соціальний стан Підприємства.

**5.** Впроваджувати практику проведення аналізу соціально-економічної та господарської діяльності Підприємства.

**6**. Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу виробництва. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв’язання ситуації без зупинки виробництва.

*Рада трудового колективу зобов’язується:*

**7.** Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни на Підприємстві.

**8**. Надавати допомогу трудовому колективу за його зверненням щодо вирішення проблемних питань.

**9.** Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, передачі об’єктів у власність, продажу, списання та відчуження майна тощо.

**Розділ ІІІ**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

*Адміністрація підприємства зобов’язується:*

**1.** Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об’єктів з однієї власності в іншу, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва і ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов’язані з цим 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 радою трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом’якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції ради трудового колективу з цих питань.

**2.** Приймати рішення про створення об’єднань підприємств, вихід структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об’єднань та їх ліквідацію за участю трудового колективу.

**3**. Забезпечувати визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства, компетенції та повноважень трудового колективу і його виробничих органів;

- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (ради трудового колективу, тощо);

- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

**4.** Забезпечити у разі прийняття відповідних рішень, участь представника ради трудового колективу у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об’єктів з однієї власності в іншу.

**5.** Погоджувати з трудовим колективом проект реструктуризації підприємства.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об’єктів соціально-культурної сфери без згоди ради трудового колективу.

**6.** Враховувати пропозиції трудового колективу, при розробці проекту плану приватизації підприємства.

**7.** Інформувати трудовий колектив про умови договору купівлі-продажу об’єкта приватизації, включаючи до договору зобов’язання щодо збереження і раціонального використання робочих місць, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

**8.** Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв’язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

*Рада трудового колективу зобов’язується:*

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

**10.** Брати участь у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об’єктів з однієї власності в іншу.

**11.** Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідні рішення.

**Розділ ІV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

*Адміністрація підприємства зобов’язується:*

**1.** Не допускати масових звільнень працівників, та вживати заходів до зменшення плинності кадрів.

**2.** У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення ради трудового колективу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень.

**3.** Проводити професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним робоче місце (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

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

Ознайомлювати з наказом працівника про його наступне звільнення під розписку не пізніше, ніж за два місяці, у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві або надавати підтримку у працевлаштуванні на іншому підприємстві.

Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

**5.** Зберігати протягом 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 працівника 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 пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

*Рада трудового колективу зобов’язується:*

**6.** Здійснювати контроль за виконанням законодавства та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і затвердженням робочих місць.

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

**7.** Проводити спільно з адміністрацією підприємства консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом’якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних з вивільненням працівників.

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

**Розділ V**

**ОПЛАТАІ НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

**У сфері форм і систем оплати праці:**

*Сторони домовилися:*

**1.1.** Гарантувати, що нарахована заробітна плата працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник, охоронець, двірник тощо), не можуть бути меншими від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати (за повністю виконану місячну норму робочого часу).

**1.2.** Установити мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду на ручних та кінно-ручних лісогосподарських роботах у розмірі 130% розміру вартості величини прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої законом.

**1.3**. При виконанні місячної норми робочого часу розмір заробітної плати не може бути меншим від мінімальної заробітної плати.

**2.** Установити:

**2.1.**Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників Підприємства згідно з додатком № 1.

**2.2**. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників Підприємства до місячної тарифної ставки робітника І розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком № 2.

**2.3**. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців Підприємства до місячної тарифної ставки робітника І розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком № 3.

**2.4**.Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника І розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком № 4.

**2.5**.Заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені колективним договором, установлювати посадові оклади на 5 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені колективним договором визначаються Підприємством самостійно на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців.

**3.** Перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників встановлюються у додатку № 5.

**4.** Умови виплати премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат визначені в додатку № 6.

**5.** У разі зміни тарифних коефіцієнтів, коефіцієнтів співвідношень посадових окладів в Галузевій угоді в наступних періодах при розрахунку заробітної плати керуватися відповідними змінами Галузевої угоди.

**6.** Тарифну сітку та схему посадових окладів Підприємства формують на основі тарифної ставки робітника І розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені колективним договором, більше ніж на 15 відсотків.

Затвердження штатного розпису проводиться відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57 “Про затвердження документів, що застосовуються в процесі бюджету” (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 року № 86/6374. Професії робітників з відрядною та почасовою тарифною оплатою праці до штатного розпису не включається, так як це не передбачено чинним законодавством.

**7.** Окремим висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих, відповідальних роботах, замість тарифних ставок можуть встановлюватись місячні оклади – вищі від місячної тарифної ставки відповідного кваліфікаційного розряду.

**8.** Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюються відповідно до Положень (додатки № № 7, 8).

**9.** Механізм формування фонду оплати праці Підприємство визначає самостійно виходячи із результатів виробничої діяльності та продуктивності праці, тарифних умов (діючих ставок, розцінок, окладів), розмірів доплат, надбавок, премій чи планової чисельності персоналу і середньої заробітної плати одного працівника з урахуванням її зростання.

**10.** Посадовий оклад керівника Підприємства визначається контрактом згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.99 р. № 859 “Про умови і розміри оплати праці керівників Підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств”, в залежності від розміру тарифної ставки робітника І розряду, визначеного Колективним договором, та групи з оплати праці Підприємства.

**11**. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів календарного місяця: аванс – **23 числа** поточного місяця, остаточний розрахунок за місяць –  **7 числа**  наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника з доплатами та надбавками.

Не допускати затримки та виникнення заборгованості із заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед іншими 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”.

Установити, що в разі виникнення на Підприємстві заборгованості із заробітної плати роботодавець та рада трудового колективу вживають заходів щодо її ліквідації. В разі порушення термінів виплати – компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

**12.** Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

**13.** Проводити індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін.

**14**. Робочий час в дорозі до місця роботи і назад лісогосподарських робітників оплачувати по третьому розряду тих робіт, які вони виконують.

**У сфері нормування праці:**

*Сторони домовилися:*

**15.** При нормуванні праці застосовуються галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці.

**16.** Роботодавець забезпечує впровадження технічно-обґрунтованих норм і нормативів з праці для всіх категорій працівників. Якщо на окремих нових видах робіт вони відсутні або умови технології чи організації праці не відповідають умовам, передбаченим у нормативних збірниках, Підприємство у встановленому порядку організовує розробку відповідних нормативів і затверджує їх за погодженням з радою трудового колективу.

**17.** Про запровадження нових або зміну чинних нормативів праці працівники повідомляються не пізніше ніж за два місяці .

**18.** Дотримуватись законодавчих норм з інших питань, що стосуються нормування праці.

**Розділ VI**

**РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

*Сторони доручають керівнику Підприємства:*

**1.** Трудові відносини у сфері праці та відпочинку будувати на засадах дотримання законодавства України про працю, державних гарантій і договірного регулювання.

**2.** Забезпечувати встановлену законодавством нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством, або за результатами атестації робочих місць за умовами праці, встановлювати скорочену тривалість робочого часу.

**3.** Тривалість денної роботи (зміни), перервидля відпочинку і харчування установлювати з урахуванням специфіки виробництва згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в установленому порядку (додаток № 9).

Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин,якщо протягом робочого дня мають місце тривалі періоди простою, очікування чи перерви в роботі

**4.** При тимчасовому переведенні працівників на виконання робіт нижчої кваліфікації чи різної спеціальності оплата праці провадиться відповідно до ст. 104 КЗпП.

**5.** Не вилучати з робочого часу працівників час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлювати за погодженням з радою трудового колективу.

**6.** Встановити на Підприємстві п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

Скорочувати тривалість робочого часу на одну годину напередодні святкових неробочих днів.

**7.** Змінювати режим робочого часу на Підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку з обов’язковим попереднім погодженням з радою трудового колективу.

**8.** Дотримуватись вимог законодавства про працю при залученні працівників до надурочних робіт, робіт в нічний час, поділу робочого часу на частини, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні, ведення підсумованого обліку робочого часу та в інших випадках.

**9.** Надавати працівникам основні щорічні і додаткові відпустки згідно графіку відпусток, який розроблюється та затверджується до 05 січня кожного року в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, зокрема:

- тривалість щорічної основні оплачуваної відпустки становить 28 календарних днів;

- щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем, за роботу за комп’ютером та за шкідливі і важкі умови праці за Переліком посад та професій, визначених колективним договором (Додаток №10)

- щорічні основні відпустки працівникам, які мають І та ІІ групу інвалідності (згідно довідок МСЕК) тривалістю 30 календарних днів;

**10.** Відпустки у зв’язку з навчанням, творчі, соціальні та інші відпустки надавати у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

**11.** Надавати працівникам 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.

**12.** Сторонами встановлені додаткові чи соціальні оплачувані відпустки більшої тривалості порівняно з чинним законодавством за рахунок прибутку підприємства, зокрема:

1. Додаткова відпустка тривалістю до 3-х днів у випадках:
* народження дітей (батькові);
* шлюбу працівників або їх дітей;
* у разі смерті рідних.
1. Вільний від роботи день з приводу:
* дня народження працівника;
* 1 вересня – одному з батьків, діти яких навчаються в 1 – 4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

**13.** Сторони домовляються чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з радою трудового колективу та компенсувати ці дні шляхом надання додаткових днів відпочинку у зручний для працівника час.

**14.** Підсумований облік робочого часу проводити щоквартально для опалювачів та сторожової охорони.

*Роботодавець зобов’язується:*

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

*Рада трудового колективу зобов’язується:*

**15.** Здійснювати контроль за додержанням на підприємствах законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити власнику підприємства подання про їх усунення.

**16.** Надавати працівникам практичну допомогу та консультації з чинного законодавства.

**Розділ VІІ**

**ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ’Я ПРАЦІВНИКІВ**

*Підприємство зобов’язується*:

 **1**. Здійснювати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці” та інших відповідних нормативно-правових актів.

**2**. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці на підприємстві в розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (Додаток №11).

**3.** При укладанні трудових договорів інформувати під розписку працівників про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров’я, а також про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

**4.** Проводити атестацію робочих місць із шкідливими умовами праці та за результатами вживати заходи щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг за фактичну роботу у шкідливих умовахпраці (Додаток №12). Забезпечувати згідно переліку професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці отримання безкоштовного молока (Додаток 17).

**5.** Сприяти впровадженню на підприємстві більш безпечної техніки і технології, ефективних технічних засобів охорони праці, а також повному забезпеченню працівників засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до встановлених норм.

**6.** Проводити періодично, згідно встановлених законодавчо нормативів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

**7.** За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників таких, де є потреба у професійному доборі.

**8**. 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 з чинним законодавством.

**9.** Укомплектувати виробничі ділянки медичними аптечками запереліком ліків першої медичної допомоги.

**10.** Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї, затвердженого керівником та погодженого Головою ради трудового колективу.

**11.** Проводити спільно з радою 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.

**12.** При отриманні травми працівником не з вини адміністрації підприємства і при порушенні потерпілим нормативних актів з охорони праці одноразова допомога може бути зменшена в розмірах (Додаток №13).

**13**. Працівникам, які отримали виробничу травму, або членам сімей загиблих на виробництві працівників здійснювати передбачені законодавством виплати згідно Закону України за рахунок фонду соціального страхування.

**14.** Надавати раді трудового колективу інформацію, роз’яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

**15.** Сприяти раді трудового колективу у здійсненні нею громадського контролю за виконанням роботодавцем вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги ради трудового колективу по усуненню виявлених недоліків.

**16.** Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника ради трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника ради трудового колективу.

**17.** Організовувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці керівних працівників та спеціалістів. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання з питань охорони праці представників ради трудового колективу.

**18.** Згідно діючих норм та строків використання та у випадку потреб забезпечувати безкоштовно працівників певних категорій спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, визначеними Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 65 від 25.04.2005 р., у відповідності до ЗУ „Про охорону праці” від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ з терміном носіння згідно (Додатку № 14), забезпечувати видачу мила працівникам (Додаток 17).

**19.** За участі представників (представника) ради трудового колективу щоквартально аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.

**20.** Проводити спільно з радою трудового колективу своєчасне і об’єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві.

**21.** Щорічно за участю представників ради трудового колективу розглядати на засіданні колегії стан охорони праці на виробництві та вживати необхідних заходів щодо його поліпшення.

**22**. Керівники підрозділів усіх рівнів на підприємстві, у разі виявлення випадків алкогольного, наркотичного або токсичного сп’яніння працівників, зобов’язані відповідно до ст. 46 КЗпП України негайно відсторонити їх від роботи.

**23**. Затвердити перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока (Додаток 17).

 *Працівники підприємства зобов’язуються*:

 **23**. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, 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 безпосереднього керівника (робіт) відділення про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурних підрозділах, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

 **27**. Бережливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження або знищення.

*Рада трудового колективу зобов’язується*:

**28.** Здійснювати контроль за станом охорони праці на Підприємстві, виконанням відповідних програм та зобов’язань за Колективним договором з цих питань, належним фінансуванням заходів з охорони праці та ефективним використанням коштів, виділених на охорону праці.

**29.** Забезпечувати участь представників ради трудового колективу у комісії з розслідування нещасних випадків та у визначенні профілактичних заходів щодо їх запобігання.

**30**. Брати участь у проведенні навчань з охорони праці та в роботі комісій з перевірки знань.

**31.** Надавати консультації та правову допомогу працівникам, які отримали травми на виробництві, сім’ям загиблих у вирішенні питань щодо відшкодування їм шкоди, заподіяної смертю, каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням трудових обов’язків.

**Розділ VІІІ**

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

*Сторони вважають за доцільне:*

**1.** Дотримуватись норм і вимог, передбачених Законом України “Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”.

**2.** Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

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

1) з нагоди одруження – в розмірі 1 прожиткового мінімуму для працездатної особи;

2) при народженні дитини – в розмірі 1 прожиткового мінімуму для працездатної особи;

3) з нагоди ювілейних – в розмірі 1 прожиткового мінімуму для працездатної особи;

 4) у зв’язку з виходом працівника на пенсію (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та середнього заробітку працівника):

* Від 5 до 10 років – до 1-го посадового окладу, а працівникам з відрядною формою оплати праці – до 1 середньомісячного заробітку;
* від 10 до 15 років – до 2-х посадових окладів, а працівникам з відрядною формою оплати праці – до 2 середньомісячних заробітків;
* більше 15 років – до 3-х посадових окладів, а працівникам з відрядною формою оплати праці – до 3 середньомісячних заробітків;

2.2. Надання наступних виплат:

- виплата при довготривалому стаціонарному лікуванні та необхідності проведення складної операції працівнику або членам його сім’ї(дружина, чоловік, діти) – в розмірі від 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб на момент хвороби, але не більше 3-х прожиткових мінімумів для працездатних осіб;

**3.** Надавати матеріальну допомогу:

* 1. на оздоровлення, у зв’язку із наданням щорічної відпустки – у розмірі 1-го посадового окладу, а працівникам з відрядною формою оплати праці – в розмірі середньомісячного заробітку. Виплати здійснюються за наявності фінансової можливості Підприємства;
	2. у зв’язку зі смертю працівника або його близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків) – у розмірі 1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб ;
	3. працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі тощо) – до 1-го посадового окладу, а працівникам з відрядною формою оплати праці – до 1 середньомісячного заробітку;
	4. у зв’язку зі смертю працівника необхідні витрати на поховання оплачує підприємство.

**4.**Проводити фінансування заходів щодо забезпечення дітей працівників підприємства подарунками з нагоди Новорічних та Різдвяних свят – до 100 % вартості послуг (за наявності підтверджуючих документів).

**5.** Нарахування та виплата матеріальної допомоги, виплати до наступних свят: «День бухгалтера», «День автомобіліста», «Міжнародний жіночий день», «День працівників лісу», «День захисника України» та інші заохочувальні виплати здійснюється за наявності фінансової можливості Підприємства.

**6.** Працівникам лісгоспу, які пропрацювали на підприємстві не менше року, з метою матеріальної підтримки, надавати матеріальну допомогу один раз на рік в сумі 1200,00 грн.

**7.** Здійснювати своєчасне оформлення документів до Пенсійного фонду для призначення пенсій.

*Адміністрація підприємства зобов’язується:*

**8.** Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на загальнообов’язкове державне соціальне страхування.

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

**10.** Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання соціальних пільг, компенсацій, визначених законодавством.

**11.** 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.

*Рада трудового колективу зобов’язується:*

**12.** Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, узагальнювати і розповсюджувати досвід, який є у галузі, надавати консультативну і методичну допомогу з цих питань.

**Розділ ІХ**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

*Адміністрація підприємства зобов’язується:*

Сприяти створенню належних умов діяльності ради трудового колективу на підприємстві, для чого:

**1.** Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності ради трудового колективу, визначених законодавством, зокрема, Генеральною угодою, Галузевою угодою, Колективним договором та положенням про раду трудового колективу.

**2**. Представникам ради трудового колективу надавати право контролю за дотриманням на Підприємстві виконання цього Колективного договору.

**3**. На вимогу ради трудового колективу надавати інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.

**4**. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

**5**. Брати участь в заходах ради трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав.

**6.** Надавати представникам ради трудового колективу безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення.

**7.** Якщо виконання громадських обов’язків в інтересах трудового колективу пов’язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов’язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

**ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

**1.** Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору (додаток № 18).

**2.** Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу:

за півріччя – у липні-серпні поточного року;

за рік – у лютому-березні наступного року.

**3.** У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз’яснення.

**4.** У разі порушення чи невиконання зобов’язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

**5.** Колективний договір укладено в двох примірниках що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:**

**Від адміністрації підприємства: Від ради трудового колективу:**

**В. о. директора Голова ради трудового колективу**

**ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Данилюк С.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В.**

 **М.П.**

**„\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р. „\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_р.**

 **Додаток № 1**

 до Колективного договору

**Погоджено:** **Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в.о. директора

ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти

для визначення тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міжрозрядні тарифні коефіцієнти | Р о з р я д и  | Машиністи лісозаготівельних машинV1 розряду |
| 1 | П | ІІІ | 1V | V | V1 |
| **1,00** | **1,08** | **1,20** | **1,35** | **1,54** | **1,8** | **2,0** |

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Головний економіст Т.М.Зуй

 **Додаток № 2**

до Колективного договору

 Погоджено: Затверджую:

Голова ради трудового коллективу в.о. директора

 ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Види виробництв та робіт** | **Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду** |
| 1 | Лісосічні роботи (заготівля деревини); підсочна 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, обрубування, (обрізування) сучків, розкряжування хлистів: корування; сортування, штабелювання деревини, навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски | **1,20** |
| 3 | Інші лісозаготівельні роботи | **1,05** |
| 4 | Лісогосподарські роботи (крім рубок, пов’язаних з веденням лісового господарства):А) для трактористів – машиністівБ) на ручні та кінно-ручні роботи | **1,31****1,0** |
| 5 | Деревообробна промисловість | **1,05** |
| 6 | Робітники, зайняті на ремонті 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-машиністівБ) на ручні та кінно-ручні роботи | **1,31****1,00** |
| 8 | Будівельні та ремонтно-будівельні роботи | **1,20** |

|  |
| --- |
| **Автомобільний транспорт** |
| Водії автотранспортних засобів |
| Вантажні автомобілі |
| Вантажність | 1 група | ІІ група |
| автомобілів (в тоннах) | Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення | Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, пожежні,рефрижератори, пожежні, техдопомоги, автокрани, автонавантажувачі та інші; сідельні тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей |
| До 1,5 | 1,40 | 1,44 |
| Від 1,5 до 3 | 1,44 | 1,50 |
| Від 3 до 5 | 1,50 | 1,59 |
| Від 5 до 7 | 1,59 | 1,66 |
| Від 7 до 10 | 1,66 | 1,74 |
| Від 10 до 20 | 1,74 | 1,87 |
| Від 20 до 40 | 1,87 | 2,08 |

 Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях, підвищуються до 12 відсотків. Тарифні ставки для водіїв автокранів установлюються на пункт вище від вантажності.

**П. Легкові автомобілі (в т.ч. спеціальні)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Клас автомобіля | Робочий обсяг двигуна ( в літрах) | Мінімальні коефіцієнти |
| Особливий малий | До 1,8 | 1,40 |
| Середній | Від 1,8 до 3,5 | 1,44 |
| Великий  | Більше 3,5 | 1,50 |

 Примітка:

 Розміри місячних тарифних ставок робітників 1 розряду визначаються множенням відповідного коефіцієнту на розмір тарифної ставки робітника 1 розряду на ручних та кінно-ручних лісогосподарських роботах, встановленої у колективному договорі.

 Тарифна ставка робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника 1 розряду на відповідні міжрозрядні тарифні коефіцієнти.

 Годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу при 40 годинному робочому тижні.

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Головний економіст Т.М.Зуй

 **Додаток № 3**

до колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в.о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітників 1 розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування посад** | **Групи підприємств** |
| **І** | **ІІ** | **ІІІ** | **ІV** | **V** |
| Керівник | за контрактом |
| Головний інженер, головний лісничий, заступник директора | 3,85 | 3,75 | 3,54 | 3,33 | 3,18 |
| Головні: бухгалтер, економіст | 3,44 | 3,28 | 3,18 | 3,02 | 2,86 |
| Головні: механік, енергетик, технолог, мисливствознавець; начальники відділів: виробничого, технічного, лісового господарства, мисливського господарства, охорони і захисту лісу, державного контролю, економічного, організації праці та заробітної плати та інші  | 3,02 | 2,92 | 2,81 | 2,71 | 2,61 |
| Начальники відділів: матеріально-технічного постачання, капітального будівництва, радіології та інших відділів | 2,81 | 2,71 | 2,61 | 2,55 | 2,5 |
| Начальник господарського відділу | 1,80 | 1,80 |  |
| Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, зоотехнік, агрономи, механіки, юрисконсульти, та інші |  |
| провідні | 2,58 | 2,58 | 2,52 | 2,52 | 2,46 |
| І категорії, начальники штабу ЦО, старший інспектор з кадрів, адміністраторсистеми з електронногооблікулісопродукції | 2,35 | 2,35 | 2,35 | 2,35 | 2,26 |
| ІІ категорії, старший диспетчер, інспектор з кадрів | 2,12 | 2,12 | 2,12 | 2,12 | 2,0 |
| інженери всіх спеціальностей (без категорій), диспетчер | 1,71 | 1,71 | 1,71 | 1,71 | 1,60 |
| Техніки всіх спеціальностей , лаборанти: |  |
| І категорії | 1,51 | 1,51 | 1,51 | 1,51 | 1,41 |
| ІІ категорії | 1,41 | 1,41 | 1,41 | 1,41 | 1,30 |
| Техніки всіх спеціальностей (без категорій), лаборанти,оператори диспетчерської служби, статистики, медична сестра | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,20 |
| Начальники: лісопункту, лісозаготівельної дільниці, дільниці з підсочки лісу, лісничі |  |
| І групи | 2,82 | 2,82 | 2,82 | 2,82 | - |
| ІІ групи | 2,55 | 2,55 | 2,55 | 2,55 | 2,55 |
| ІІІ групи | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 |
| ІVгрупи | 2,08 | 2,08 | 2,08 | 2,08 | 2,08 |
| Vгрупи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 |
| Начальники: станції захисту лісу, радіологічної лабораторії | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 |
| Завідувач біологічної лабораторії лісозахисних підприємств | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 |
| Начальники: лісовозної дороги, гаража, нижнього складу, лісопромислового комплексу, цеху із переробки деревини; технологічні керівники лісопункту,  |  |
| І групи | 2,55 | 2,55 | 2,55 | 2,55 | - |
| ІІ групи | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 |
| ІІІ групи | 2,08 | 2,08 | 2,08 | 2,08 | 2,08 |
| ІVгрупи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 |
| Vгрупи | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 |
| Начальники лісорозсадника, лісопожежної станції, мисливської дільниці, керівники інших цехів і дільниць |  |
| І групи | 2,08 | 2,08 | 2,08 | 2,08 | 2,08 |
| ІІ групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 |
| ІІІ групи | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 |
| Майстри на лісозаготівельних роботах /на лісосічних та нижньоскладських роботах, підсочуванні лісу/ |  |
| І групи | 2,19 | 2,19 | 2,19 | 2,19 | 2,19 |
| ІІ групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 |
| Старший майстер лісу | 1,84 | 1,84 | 1,84 | 1,84 | 1,84 |
| Старші майстри інших дільниць (цехів) |  |
| І групи | 1,98 | 1,98 | 1,98 | 1,98 | 1,98 |
| ІІ групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 |
| ІІІ групи | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 |
| Майстри інших дільниць (цехів) |  |
| І групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 |
| ІІ групи | 1,77 | 1,77 | 1,77 | 1,77 | 1,77 |
| ІІІ групи | 1,51 | 1,51 | 1,51 | 1,51 | 1,51 |
| Майстри лісу (лісового господарства) | 1,71 | 1,71 | 1,71 | 1,71 | 1,71 |

Примітка:

 1. Показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів, дільниць та інших структурних підрозділів Підприємств встановлюються Засновником.

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Головний економіст Т.М.Зуй

 **Додаток № 4**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в.о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок окладів, посадових окладів, працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника І розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах**

|  |  |
| --- | --- |
| Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець | 1,51 |
| Завідувач друкарського бюро; старші: касир, інспектор, товарознавець; стенографістка І категорії | 1,41 |
| Касир, інспектор; завідувачі: архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, стенографістка ІІ категорії, друкарка І категорії, комірник (старший) | 1,30 |
| Друкарка ІІ категорії, секретар-стенографістка, диспетчер із відпуску готової продукції, експедитор з перевезень вантажів, старший табельник, секретар навчальної частини (диспетчер). | 1,15 |
| Секретар-друкарка, секретар | 1,04 |
| РобітникиЛісник | 1,56 |
| Єгер | 1,38 |
| Старший єгер | 1,69 |
| Спостерігач-пожежний | 1,12 |

Примітка: за використанням у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлювати доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу).

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Головний економіст Т.М.Зуй

 **Додаток № 5**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в.о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Перелік гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Найменування доплат і надбавок** | **Розміри доплат і надбавок**  |
| 1 | 2 | 3 |
| **Д о п л а т и**  |
| 1 | За суміщення професій, посад | Доплата 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 робіт | 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 (окладу) відсутнього працівника. |
| 4 | За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умов 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 03.07.2001р./  | За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8,12 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20,24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за підсумками проведеної атестації робочих місць. |
| 5 | За роботу у вечірній час з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи) | 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) зо кожну годину роботи в цей час |
| 6 | За роботу у нічний час ( з 22 до 6 год) | 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| 1 | 2 | 3 |
| 7 | За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів/мікроавтобусів, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах | До 25 відсотків місячної тарифної ставки\* |
| **Н а д б а в к и** |
| 1 |  за класність:- водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусівтрактористам-машиністам | Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований часТрактористам-машиністам2-го класу - 10 відсотків1-го класу – 20 відсотківзаробітної плати за роботи виконані на тракторі |
| 2 | За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально) | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників:ІІІ розряду - 12 відсотків 1V розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VІ 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 | Не більше 50 відсотків посадового окладу (тарифного фонду заробітної плати) за рішенням адміністрації та погодженням ради трудового колективу).  |
| 6 |  „Заслужений лісівник” за відзнакуДержкомлісгоспу України„Почесний лісівник України” | 20 відсотків посадового окладу10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки |

\* Робота понад нормальну тривалість робочого часу не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу. Кількість годин перепрацьованого часу при такій роботі може визначатись у колективному договорі.

Всі інші види надбавок і доплат та їх розміри або підвищені розміри виплат, передбачених у цьому переліку, встановлюються підприємствами самостійно на умовах, закріплених у колективному договорі.

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Головний економіст Т.М. Зуй

 **Додаток № 6**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового колективу Директор

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Положення**

**про умови, порядок та показники преміювання працівників дочірнього підприємства „Новгород-Сіверськрайагролісгосп”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Напрямки діяльності** | **Найменування показників преміювання** | **Розмір премії у % до посадового окладу** | **При-мітки**  |
| ІЛісогосподарська діяльність | 1. Забезпечення: - в 1 півріччі посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою „добре”- в ІІ півріччі виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур | 20% | За півріччя |
|  | 2. Проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок на площі  | 10 + 1%за кожний % перевиконання | \* за місяць |
|  | 3. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб.Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10 га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищуватиме 0,5 га. | 10 | \* за місяць |
| ІІ Виробнича діяльність | За виконання плану доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та забезпечення прибутковості у діяльності підприємства;- забезпечення ефективності використання і збереження закріпленого за підприємством майном – комунальної власності; | 15% + 2% за кожний % перевико-нання | \* за місяць |

 Премія нараховується за фактично відпрацьований час, відсоток премії встановлюється до посадового окладу.

 \* Нарахування премії здійснюється за результатами виконання показників за квартал.

 Адміністраціяпідприємства має право частково або повністю позбавляти преміальних виплат за:

* невиконання або погіршення окремих показників за посадовою інструкцією;
* порушення строків підготовки документів і подання звітності;
* порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
* порушення законодавчих і нормативних актів з охорони праці.

 Премія нараховується та виплачується при наявності фінансової можливості підприємства.

 Розміри премій для окремих працівників можуть встановлюватись керівником підприємства в залежності від виконання працівниками показників та умов преміювання.

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Головний економіст Т.М. Зуй

 **Додаток №7**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в.о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Положення**

**про умови виплати винагороди за вислугу років працівниківдочірнього підприємства „Новгород-Сіверськрайагролісгосп”**

1. Загальні положення

 1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України „Про підприємства в Україні”, „Про оплату праці”, „Про колективні договори і угоди” та Кодексом законів про працю України з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві „Новгород-Сіверськрайагролісгосп”.

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

 1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємств.

 1.4. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам (щомісячно, щоквартально або один раз на рік в залежності від фінансового стану підприємства) у відсотках дотарифної ставки (окладу і 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 (окладу і посадового окладу)\* у відсотках** |
| Від 1 до 3 років | 5 |
| Від 3 до 5 років | 10 |
| Від 5 до 10 років | 15 |
| Від 10 до 15 років | 20 |
| Від 15 до 20 років | 25 |
| Понад 20 років | 30 |

\* мінімальні розміри винагороди за вислугу років до тарифної ставки (окладу і посадового окладу).

* 1. Винагорода за вислугу років не виплачується:
* тимчасовим працівникам;
* особам, які працюють за сумісництвом.
1. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років.
	1. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, включається весь час роботи на даному підприємстві, в галузі.

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

 2.2.1. Час роботи в інших підприємствах та в організаціях, якщо працівник у встановленому порядку переведений на роботу до даного підприємства.

 2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом 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 працівник працював на підприємствах лісового господарства і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.

 2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

2.3. За наявності перерви в роботі, яка дає право на отримання винагороди за вислугу років, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, а часперерв не включається до стажу в таких випадках:

2.3.1.Звільнення з роботи внаслідок інвалідності або загального захворювання, що продовжувалося протягом більш ніж чотирьох місяців.

 2.3.2. Звільнення з роботи у зв’язку зі скороченням чисельності або штату працівників, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.

 2.3.3. Звільнення з роботи за власним бажанням у зв’язку з переведенням чоловіка або дружини на роботу (службу) в іншу місцевість, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.

 2.3.4. Звільнення з роботи у зв’язку з зарахуванням на навчання до вищого закладу освіти, якщо працівник протягом одного місяця після закінчення навчання поступив на роботу до галузевого підприємства.

 2.3.5. Звільнення з роботи у зв’язку з виходом на пенсію за віком.

1. **Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.**

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

 У разі виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника відсоткова доплата обчислюється виходячи з розміру тарифної ставки (окладу і 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 місяцем, в якому виникло право на отримання або зміну її 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**

 4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, установлюється комісією з установлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються представники ради трудового колективу. Рішення комісії оформляється протоколом у двох примірниках, з яких один передається в бухгалтерію.

 4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються вищестоячою установою по підпорядкованості, рішення якої є остаточним.

 4.3. Основним документом для установлення стажу, який дає право працівникам підприємств на отримання винагороди за вислугу років, є трудова книжка.

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Головний економіст Т.М. Зуй

 **Додаток №8**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в.о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Положення**

**про умови виплати працівникам дочірнього підприємства**

**„Новгород-Сіверськрайагролісгосп” винагороди**

**за загальні підсумки роботи за рік**

 Дане положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників підприємств у виконання та перевиконання річних виробничих показників, підвищення якості продукції та зниження її собівартості, зміцнення трудової, виконавчої дисципліни та зниження плинності кадрів.

 Положення розповсюджується на всіх працюючих підприємства перебуваючи у штаті.

 Виплата винагороди за загальні підсумки роботи за рік проводиться за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства, в межах сум, передбачених на ці цілі з урахуванням інфляції.

 Розмір винагороди за загальні підсумки роботи підприємства визначається шляхом застосування до річної заробітної плати працюючих коефіцієнтів в залежності від стажу роботи, а саме:

 Від 1 до 3 років - 1,0

 Від 3 до 5 років - 1,4

 Від 5 до 10 років - 1,7

 Понад 10 років - 2,0

 Для розрахунку винагороди по підсумках роботи за рік треба помножити річний фонд заробітної плати працівника на установлений в залежності від групи коефіцієнт. Після цього суму коштів, виділених на ці цілі, ділять на умовний річний фонд і встановлюють розмір винагороди на одну гривню умовного фонду. Конкретний розмір винагороди працівнику визначається шляхом множення її річної умовної заробітної плати на винагороду в гривнях, отриманої на одну гривню умовної зарплати.

 Підставою для нарахування винагороди являються дані бухгалтерського обліку.

 Безперервний стаж роботи з часу прийняття на роботу в підприємство.

 1. Час служби в армії України, на виробничих посадах, закордонних відрядженнях, якщо робітник до цього працював на підприємстві та повернувся на роботу туди ж.

 2. Час роботи на інших підприємствах та в організаціях при переведенні в організацію по рішенню вищестоячої організації.

 В заробіток працівника, з розрахунку якого обчислюється винагорода, не включаються премії, які були виплачені по підсумках за попередній рік, суми, виплачені за основну та додаткову відпустки, тимчасову непрацездатність, надання матеріальної допомоги, за разові роботи, які не входять до обов’язків працівника, персональні надбавки, винагороди за річні підсумки роботи, виплачені за попередній рік, премії із спец джерел.

 Виплата винагороди проводиться по закінченню року після складання річного балансу.

 Директор може по узгодженню з радою трудового колективу збільшити або зменшити розмір винагороди по підсумках роботи за рік в залежності від результатів роботи до 25% встановленого рівня.

 При звільненні працівника за власним бажанням до кінця року винагорода за відпрацьований час в поточному році не виплачується. Розмір винагороди по підсумкам роботи за рік затверджується наказом по підприємству по узгодженню з радою трудового колективу, директору комунального підприємства – з Управлінням комунального майна Чернігівської обласної ради.

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Головний економіст Т.М. Зуй

 **Додаток №9**

до Колективного договору

**Правила внутрішнього трудового розпорядку**

**ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп»**

Затверджені

Загальними зборами трудового коллективу

ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп»

Протокол №1 від 03.01.2017 року

 **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі –Правила) розроблено відповідно до чинного законодавства України. Правила регулюють трудові відносини між власником і працівниками підприємства і сприяють виконанню основних завдань і функцій підприємства , підвищенню ефективності і якості роботи , зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

**2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу з керівником підприємства відповідно до Кодексу законів про працю України.

Прийняття на роботу здійснюється на підставі (контракту , заяви , трудового договору, конкурсу тощо).

Про прийняття на роботу працівники зобов’язаний :

* подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку , а у випадку коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки , - паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку . Військовослужбовці , звільнені з лав Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до чинного законодавства України, пред’являють військовий квиток;

Про прийняття на роботу , яка потребує спеціальних знань, керівництво підприємства вимагає наявність іншого документа про освіту або професійну підготовку .

Укладення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства про прийняття працівника на роботу. При укладенні трудового договору угодою сторін може бути обумовлено випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.

До початку роботи керівництво підприємства, зобов’язане:

* ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, умовами праці та роз’яснити його права та обов’язки;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної безпеки.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво підприємства письмово за два тижні .

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом підприємства законодавства про працю , колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи керівництва здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника підприємства , який оголошується працівникові під розписку.

У день звільнення працівникові видається трудова книжка та здійснюються відповідні розрахунки.

**3. ОСНОВНІ ОБОВ’ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

***Працівники підприємства зобов’язані:***

* працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, а також обов’язки (функції), визначені посадовими інструкціями;
* постійно вдосконалювати організацію своєї праці;
* підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;
* дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
* вживати заходи до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво;
* утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити у службових приміщеннях;
* ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
* уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі.

**4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ**

***Працівники мають право:***

* на отримання заробітної плати відповідно до посади (роботи);
* на просування по службі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов’язків;
* на безпечні та належні умови праці;
* на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
* захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**5. ОСНОВНІ ОБОВ ’ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА**

***Керівництво підприємства зобов’язане:***

* правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці;
* забезпечувати працівників обчислювальною та іншою технікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;
* створювати умови для зацікавленості працівників у результатах особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки;
* Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни;
* Неухильно додержуватись чинного законодавства про працю і правил охорони праці, вживати заходи до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
* Забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
* Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу.

**6. РОБОЧИЙ ЧАС , ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ, ВІДПУСТКИ.**

Тривалість робочого часу працівників підприємств становить 40 годин на тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя). Час початку і закінчення роботи, перерва для відпочинку і харчування встановлюються такими:

* початок роботи: о 8-й годині;
* закінчення роботи : о 17-й годині ;
* перерва на відпочинок і харчування: 1 година ( з 12-00 до 13-00)

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

В цеху переробки деревини, крім основної зміни (по чисельності робітників), яка працює за вищезгаданим розпорядком дня при необхідності запроваджувати роботу допоміжної зміни і встановлювати для неї слідуючий режим роботи: - Початок роботи: о 17-й годині;- закінчення роботи : о 01 –й годині;- перерва на відпочинок і харчування: 1 година ( з 21-00 до 22-00).

Працівникам надаються щорічні основні та додаткові відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки» та затвердженого графіку відпусток, погодженого головою ради трудового колективу та затвердженим директором підприємства.

Працівникам віком від 16 до 18 років встановлюється щорічна відпустка 31 календарний день.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами кратними семи за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

За наказом директора підприємства працівники можуть бути відкликані з щорічної відпустки за їх згодою лише у випадках , передбачених чинним законодавством України.

Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівника, так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства України.У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства.

За сімейними обставинами працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати строком до 15 календарних днів на рік.

**7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

За зразкове виконання трудових обов’язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:

* оголошення подяки;
* виплата грошової премії;
* нагородження цінним подарунком.

Заохочення оголошується наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

**8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов’язків, перевищення повноважень.

За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення, як догана, звільнення з роботи.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник підприємства зобов’язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень.

Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення, передбачені цими Правилами, до працівника не застосовуються.

В. о. директора

ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп» Данилюк С.Ю.

Голова ради трудового колективу Петрусьов М.В.

ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп»

 **Додаток № 10**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в.о. директора

ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Перелік професій та посад**

**працівників дочірнього підприємства ДП «Новгород - Сіверськрайагролісгосп»**

**яким надається щорічна основна та додаткові відпустки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/****п** | **Найменування посад** | **Тривалістьосновноїщорічноївідпустки****(кален. дні)** | **Тривалість додаткової відпустки (календ. дні)** |
| **За ненармо-ваний робочий час** | **За шкідливі і важкі умови праці****(**на підставі атест. роб. місць) | **За роботу за компютером** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Директор | 28 | 7 |  |  |
| 2 | Заступник директора | 28 | 7 |  |  |
| 3 | Головний лісничий | 28 | 3 |  | 4 |
| 4 | Головний бухгалтер | 28 | 3 |  | 4 |
| 5 | Головний економіст | 28 | 3 |  | 4 |
| 6 | Провідний інженер лісового господарства. | 28 | 3 |  | 4 |
| 7 | Начальник нижнього складу ІІ кат. | 28 | 7 |  |  |
| 8 | Інженер з охорони та захисту лісу І категорії. | 28 | 7 |  |  |
| 9 | Бухгалтер пров. | 28 | 3 |  | 4 |
| 10 | Економіст пров. | 28 | 3 |  | 4 |
| 11 | Адміністратор системи електронного облікку лісо продукції І категорії | 28 | 3 |  | 4 |
| 12 | Бухгалтер ІІ кат. | 28 | 3 |  | 4 |
| 13 | Механік ІІ кат. | 28 | 7 |  |  |
| 14 | Інженер з охорони праці ІІ кат. | 28 | 3 |  | 4 |
| 15 | Інспектор з кадрів | 24 | 3 |  | 4 |
| 16 | Завідувач складу | 24 | 3 |  | 4 |
| 17 | Секретар | 24 | 3 |  | 4 |
| 18 | Майстер лісу | 28 | 7 |  |  |
| 19 | Старший майстер лісу | 28 | 7 |  |  |
| 20 | Майстер цеху | 28 | 7 |  |  |
| 21 | Диспетчер | 24 |  |  |  |
| 22 | Лісник | 28 |  |  |  |
| 23 | Водій автотранспортних засобів | 28 |  |  |  |
| 24 | Тракторист — машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва | 28 |  | 4 |  |
| 25 | Прибиральник службових приміщень | 24 |  |  |  |
| 26 | Вальник лісу | 28 |  |  |  |
| 27 | Лісоруб | 28 |  |  |  |
| 28 | Підсобний робітник | 24 |  |  |  |
| 29 | Сортувальник матеріалів та виробів з деревини | 28 |  |  |  |
| 30 | Стропальник | 28 |  |  |  |
| 31 | Верстатник деревообробних верстатів | 28 |  |  |  |
| 32 | Машиніст крану автомобільного | 28 |  |  |  |
| 33 | Машиніст крану (кранівник) | 28 |  | 4 |  |
| 34 | Охоронець | 24 |  |  |  |
| 35 | Електрозварник ручного зварювання | 28 |  | 7 |  |

В. о. інспектораз кадрів Ю.М.Артеменко

 **Додаток № 11**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового колективу Директор

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в ДП ”Новгород-Сіверськрайагролісгосп”.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Найменуваннязаходів** | **Орієнтовна вартість, заходів****т. грн.** | **Термінвиконання****(місяць, квартал)** | **Відповідальність посадові особи****за виконання заходів** |
| 1. Проведення навчання з охорони праці посадових осіб, працівників, організація семінарів та інше. | 2,0 | Протягом року | Інженер з охорони праці |
| 2. Придбання літератури з охорони праці, плакати, знаки безпеки та інше | 0,5 | Протягом року | Інженер з охоронипраці |
| 3. Поліпшення санітарно-побутових та виробничих умов (гараж-побутове помешкання) | 1,0 | Протягом року | Механік |
| 4. Забезпечення всіх автомашин, тракторів знаками аварійної зупинки, медичними аптечками, вогнекасниками | 2,0 | Протягом року | Механік Інженер з охоронипраці |
| 5. Укомплектування пожежних щитів інвентарем для пожежогасіння всіх підрозділів агролісгоспу | 0,5 | Травень | Механік Начальник нижнього складу |
| 6. Придбаннявогнегасників(їх заміна, перезарядка) | 2,0 | Протягом року. | Механік |
| 7. Придбання медикаментів | 1,0 | Протягом року | Інженер з охорони праці  |
| 8. Проведення обов’язкового попереднього та періодичного медичного огляду робітників лісгоспу | 15,0 | Протягом року | Керівникипідрозділів, інженер з охоронипраці. |
| 9. Придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | 60,0 | Протягом року | Заступник директора, інженер з охорони праці |

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Інженер з охорони праці Л. М. Коршун

 **Додаток № 12**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в. о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

### Перелік

**професій працівників, яким підтверджено право на пільгове пенсійне забезпечення, пільги і компенсації за роботу у шкідливих умовах праці згідно з діючим законодавством.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Розділ, назва розділу, найм. професії | Код КП поз. за спис | Код по «КП», поз. за спискам | Додатк відпуст к-сть днів | Доплато, % | Скороч роб. тиждень | Проф.харчу- вання | Дата підсумків проведен атестації | Дата запланов атестації |
| спис. 1 | спис. 2 |
| **1** | Електрогазозварник, зайнятийрізанням та ручнимзварюванням (СпN2, роздiлXXXIII"Загальнiпрофесiї (у всiхгалузяхгосподарства), поз. 33 | 7212 |  |  | 7 кал.днів | 12% |  | молоко | наказ№54 від10.022015 | лютий2021 |
| **2** | Верстатникдеревообробнихверстатів | 7423 |  |  | - | 4 % |  |  | №174 12.082016 | 11.08.2021 |
| **3** | Лісоруб – VI (вальниклісу) | 6141 |  |  | - | 8 % |  |  | №66 30.012017 | 29.01.2022 |
| **4** | Машиніст крану (кранівник) | 8333 |  |  | 4 кал.дні | 4 % |  |  | №66 30.012017 | 29.01.2022 |
| **5** | Тракторист | 8331 |  |  | 4 кал.дні | 4 % |  |  |  |  |

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Інженер з охорони праці Л. М. Коршун

 **Додаток № 13**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в. о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Розміри зменшення одноразової допомогипотерпілому від нещасних випадків,які сталися з вини потерпілого**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №**п/п** | **Порушення з боку потерпілого, якібулиоднією з причин нещасноговипадку** | **Відсоток зменшення****одн. допомоги** |
| 1. | Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан визнано причиною нещасного випадку та якщо сп'яніння потерпілого не зумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними й іншими речовинами | 50 |
| 2 | Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження.  | 50 |
| 3 | Первинне свідоме порушення безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки.  | 40 |
| 4 | Первинне свідоме порушення правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки.  | 30 |
| 5 | Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первиннимповторним | 2040 |

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Інженер з охорони праці Л. М. Коршун

 **Додаток № 14**

до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в. о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Нормивидачіспецодягу та спецвзуттяпрацівникамДП”Новгород-Сіверськрайагролісгосп” за професіями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Назвапрофесій та посад за штатнимрозписом** | **Найменуванняспецодягу(взуття), засобівіндивідуальногозахисту** | **Орієнтовнавартість** | **Строки експлуатації, засобівінд. захисту (в місяцях)** |
| Майстер цеху | Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Чоботи кирзові із захисним носком. Рукавиці комбіновані Жилет сигнальний Каска захисна  Підшоломник літній Плащ непромокальний **Взимку додатково:** Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Чоботи утеплені Підшоломник зимовий |  | 122436До зносу (на підставі акту) 12Черговий363648/12 |
| Майстер лісу | Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний **Взимку додатково**Куртка бавовняна на утеплювальній прокладціШтани бавовняні на утеплювальній прокладціЧоботи утеплені  |  | 12243Черговий363648 |
| Лісник (лісова охорона). | Костюм бавовняний з капюшоном з водовідштовхувальним просоченням Чоботи кирзові із захисним носкомРукавиці комбіновані Каска захиснаПідшоломник літній**Взимку додатково:**Куртка бавовняна на утеплювальній прокладціШтани бавовняні на утеплювальній прокладціЧоботи утеплені із захисним підноском Підшоломник зимовийЖилет сигнальний |  | 12/24/1До зносу (на підставі акту) 12 36363612 6  |
| Лісоруб(вальник лісу). | Костюм бавовняний з капюшоном з водовідштовхувальнимпросоченнямЧоботикирзовііззахисним носкомРукавицікомбінованіЖилет сигнальний Каска захиснаПідшоломниклітній**Взимкудодатково:**Куртка бавовнянанаутеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутепленііззахиснимпідноскомПідшоломник зимовий**При роботах під наметом деревостанівдодатково:** Каска захиснаПідшоломниклітній Жилет сигнальний |  | 1224/16До зносу(на підставі акту)1236363612До зносу (на підставі акту) 126 |
| Тракторист- машиніст, (лісозаготівельніроботи) | Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Чоботи кирзові із захисним носком Рукавицікомбіновані Жилет сигнальний Каска захиснаПідшоломниклітній**Взимкудодатково:**Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутепленііззахиснимпідноскомПідшоломник зимовий **При ремонтних роботах додатково.**ФартухпрогумованийРукавички гумовіОкуляризахисні |  | 1224/16До зносу (на підставі акту) 1236363612ЧерговіДо зносу (на підставі акту) До зносу (на підставі акту)  |
| Робітник на лісогосподарських роботах. | **При відводах лісосік, виготовленні шпаківень, огороджуванні мурашників:** Костюм бавовняний. Чоботи кирзовіРукавиці комбіновані.**При гасінні лісових пожеж:**Взуття на термостійкій підошві. Рукавиці комбіновані. Окуляри захисні. Распиратор. Протигаз. **При роботі в шишкосушарці:** Фартух бавовняний. Нарукавники бавовняні. Рукавиці комбіновані. Окуляри захисні. **При роботах при посадці та догляду за лісовими культурами:**Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Чоботи гумові Рукавиці комбіновані. **При посадці лісових культур з застосуванням пестицидів:**Комбінезонбавовняний з кисло захиснимпросоченнямФартук прогумований з нагрудником.Чоботигумові.Рукавички гумові.Рукавицікомбіновані.Шоломбавовняний. Распіратор |  | 12242До зносу (на підставі акту) 2До зносу (на підставі акту) До зносучерговий12/6/2Чергові12/24/212/24/24/4 4 12Черговий |
| Стропальник | Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Чоботи кирзові із захисним носкомРукавицікомбінованіЖилет сигнальнийКаска захиснаПідшоломниклітнійПлащ непромокальний**Взимкудодатково:**Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутепленіПідшоломник зимовий |  | 1224/16До зносу (на підставі акту) 12Черговий3636/40/12 |
| Машиніст крану (кранівник).  | Костюм бавовнянийЧоботикирзові.РукавицікомбінованіПлащ непромокальний**Взимкудодатково:**Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутеплені |  | 12/24/1Черговий363648 |
| Верстатникдеревообробнихверстатів.  | Костюм бавовнянийЧеревики шкіряні.РукавицікомбінованіНавушникипротишумові. Окуляризахисні. Берет бововняний**Взимкудодатково:**Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутеплені |  | 12/24/2До зносу (на підставі акту) До зносу (на підставі акту) 12363648 |
| Сортувальникматеріалів та виробів з деревини | Костюм бавовняний Черевики шкіряні.Рукавицікомбіновані Берет бавовняний**Взимкудодатково:**Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутеплені |  | 12/24/2 36363648 |
| Водійавтотранспортнихзасобів | Костюм бавовняний з водовідштовхувальнимпросоченням Черевики шкіряні.РукавицікомбінованіКаска захиснаПідшоломниклітній**Взимкудодатково:**Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутепленіПідшоломник зимовий |  | 12/48/2До зносу (на підставі акту) 12363648 12 |
| Машиніст крану автомобільного | Костюм бавовнянийЧоботикирзові.РукавицікомбінованіВзимкудодатково:Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутеплені |  | 12/24/13/63636 48 |
| Водій легкового автомобіля | Рукавицікомбіновані. При виконанніремонтнихробіт:Костюм бавовняний.Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладці |  | 236/36 |
| Підсобнийробітник | Полукомбінезонба вовняний Рукавиці комбінованіВзимкудодатково: Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладці Штанибавовняні на утеплювальнійпрокладці Чоботиутеплені |  | 12/1363648 |
| Електрогазозварник .  | Костюм брезентовийЧеревики шкіряні.РукавицібрезентовіШоломзахиснийОкуляризахисні.**Взимкудодатково:**Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутеплені |  | 12/24/2ЧерговіЧергові363648 |
| Верстатник | Костюм бавовняний Черевики шкіряні.Окуляризахисні.Берет бавовняний**Взимкудодатково:**Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутеплені |  | 12/24До зносу12363648 |
| Завідувачскладу | Костюм бавовнянийРукавицікомбіновані**Взимкудодатково:**Куртка бавовняна на утеплювальнійпрокладці  |  | 12336 |
| Прибиральникслужбовихприміщень | Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка ватна |  | 12/2/36 |
| Охоронець | Плащ з водовідштовхувальнимпросоченнямКуртка бавовняна на утеплювальнійпрокладціШтанибавовняні на утеплювальнійпрокладціЧоботиутеплені |  | Черговий363648 |
| Всього орієнтована вартість | 60 тис. грн.. |

Норма миючих засобів (включаючи прання спецодягу) на одного працюючого становить: мила – 400 гр. та 250 гр. прального порошку.

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Інженер з охорони праці Л. М. Коршун

 **Додаток № 15**

 до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в. о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Порядок дій при відстороненні від роботи працівників**

**ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп», які перебувають в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.**

Згідно з трудовим законодавством України, поява працівника на роботі в нетверезому стані протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення його до дисциплінарної відповідальності. Керівникам всіх рівнів на підприємстві забороняється приховувати факти вживання в робочий час працівниками спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин. У разі підозри на перебування працівника в стані алкогольного, токсичного або наркотичного сп'яніння, керівник робіт зобов'язаний доповісти керівництву підприємства, а при їх відсутності самостійно організувати комісійний візуальний огляд працівника встановлення стану сп'яніння. Ознаками знаходження працівника, у стані сп'яніння є: При алкогольному сп'янінні: - запах алкоголю з ротової порожнини ; - нестійкість пози, хитання під час ходьби; - незв’язне мовлення; - виражене тремтіння пальців рук; - різка зміна забарвлення шкіряного покриву обличчя; - поведінка, що не відповідає обстановці або нормальному вигляду працівника; - підтвердження інших співробітників про факт вживання працівником спиртних напоїв. При наркотичному або токсикологічному сп’янінні :- наведені вище ознаки алкогольного сп’яніння (крім запаху алкоголю зротової порожнини);- звужені чи дуже широкі зіниці, які майже не реагують на світло;- загальмованість чи сповільненість рухів, чи відповідей на запитання сліди від ін’єкцій на руках чи тілі. Працівники, щодо яких є достатні підстави вважати, що вони перебувають у стані алкогольного, наркотичного або токсикологічного сп’яніння, підлягають обов’язковому відстороненню від роботи.

Таке відсторонення являє собою недопущення працівника на певний час до роботи, яку він зобов’язався виконувати відповідно до трудового договору, а тому трудові відносини та дія трудового договору тривають. Відсторонити працівника від роботи має право (зобов’язаний) безпосередній керівник робіт, керівник структурного підрозділу, головний лісничий, інженер з охорони праці, начальник н\с, механік, майстер цеху,майстер лісу, лісник, з обов’язковим виведенням його з робочого місця. Час відсторонення від роботи з причин, визначених в даному Порядку, вважається часом простою з вини працівника. Керівники (перераховані в п. 6) у разі виявлення випадків алкогольного, наркотичного або токсикологічного сп’яніння працівника зобов’язані відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити від роботи. Факт відсторонення працівника від роботи з вказівкою часу відсторонення фіксується в акті за підписом не менше трьох осіб (приблизна форма акта наведена в (додатку № 1). В акті необхідно привести ознаки знаходження працівника, у стані відповідно до приведених у п.4.Акт складається в присутності відстороненого працівника, підписується особами, які його склали. Усуненого від роботи працівника необхідно ознайомити з актом. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відмітка в акті, працівник своїм підписом засвідчує ознайомлення. Після відсторонення працівника від роботи необхідно запропонувати працівнику надати письмове пояснення щодо причин та обставин його появи на роботі в стані сп’яніння. У разі відмови працівника надати письмове пояснення щодо обставин причин появи на роботі в стані сп'яніння, присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень, або роблять про це відмітку в акті про відсторонення від роботи і ознайомлюють із цим працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт або відмітку в акті про відсторонення від роботи, про це також робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується особами, що його склали. Після відсторонення від роботи та письмового засвідчення факту відсторонення працівника від роботи, йому необхідно запропонувати залишити територію ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп» (ділянки: лісу, нижнього складу, бази) посприяти доставці відстороненого працівника додому (за його рахунок) або при необхідності, з метою недопущення нещасного випадку, викликати співробітників міліції чи медичних працівників. Якщо у відстороненого від роботи з причин сп’яніння працівника виявлять травматичні ушкодження, захворювання або підозру на їх наявність йому необхідно надати першу медичну допомогу, після чого прийняти заходи щодо доставки його до лікувального закладу для надання медичної допомоги проведення огляду на стан сп'яніння. Після письмового оформлення акту про відсторонення від роботи працівнику необхідно запропонувати пройти огляд в спеціалізованому медичному закладі. Направлення на огляд здійснюється інженером з охорони праці в письмовому зверненні, завіреному печаткою, або працівник самостійно може за особистим зверненням на підставі письмової заяви, на протязі двох годин пройти огляд в медичному закладі. Якщо працівник ухиляється від направлення на огляд в спеціалізованому медичному закладі, то в присутності трьох свідків про це зазначається в акті про відмову працівника від проходження медичного обстеження, в якому також необхідно вказати наявні характерні ознаки сп’яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, нев’язка вимова, (відповідно до п.4.), а також навести усні пояснення працівника та зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану. Огляд в закладах охорони здоров'я повинен бути проведений не пізніше двох годин з моменту встановлення, підстава для його проведення. Акт про відстороненняпрацівникавідроботинеобхіднопередати директорудля подальшогоприйняттянеобхіднихмір.

**Додаток № 1**

до Порядку дій при відстороненнівід

роботипрацівників

ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп», які

перебувають в станісп’яніння.

**АКТ**

Ми, щонижчепідписалися, працівники ДП «Новгород-Сіверськрайагролісгосп»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Склалиданий акт «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ році в тому , що \_\_годинізнаходився на роботі:

Ознаки алкогольного сп’яніння **:**запах алкоголю, незв’язнамова, хитанняпід час ходьби, різказміназабарвленняшкіряного покриву…\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ознаки наркотичного або токсичного сп’яніння**:** звужені чи дуже широкі зінниці,які майже не реагують на світло і сліди від ін’єкцій на руках чи тілі (крім запаху алкоголю з ротової порожнини \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По даномупитаннюдатиписьмовепояснення:

ПогодивсяВідмови(підкреслити)

Відмедичноїекспертизивідмовився так ні(підкреслити)

Буввідстороненийвідроботи(посада,підпис,ПІБ)

В присутності(посада,підпис,ПІБ)

**Склали акт:**

(посада,підпис,ПІБ)

 **Додаток № 16**

 до Колективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в. о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Перелікпрофесій і посад працівників,**

**робота яких пов'язана із забрудненням, і яким безплатно видається мило.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №**п\п** | **Найменування виробництва, цехів, професій і посад**  | **Кількість мила на місяць /грамів/**  |
|  |  |  |
| **Цех механізації** |
|  | Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням, водій автотранспортних засобів, тракторист, машиніст, машиніст автокрану, охоронець | мило - 400гр.( за потребою) |
| **Цех деревобробки** |
|  | Верстатник деревообробних верстатів, сортувальник, майстер цеху,підсобний робітник, охоронець | мило - 400гр.(за потребою) |
| **Лісовий відділ** |
|  | Вальник лісу, лісоруб, підсобний робітник,майстер лісу, лісник  | мило - 400гр.(за потребою) |
| **Адміністрація** |
|  | Інженерно-технічний персонал,(механік, старший майстер лісу, майстер цеху), відділ бухгалтерії, прибиральниця службових приміщень | мило - 400гр.(за потребою),пральний порошок - 250гр.(за потребою) |

Забезпечувати видачу мила працівникам підприємства постійно в достатній кількості (рукомийники, умивальники).

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Інженер з охоронипраці Л.М. Коршун

 **Додаток № 17**

 до Коллективного договору

**Погоджено: Затверджую:**

Голова ради трудового коллективу в. о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп» ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Петрусьов М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

**Перелікпрофесій і посад працівників,**

**зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безкоштовного молока.**

|  |  |
| --- | --- |
| №**п\п** | **Найменуваннявиробництв, цехів, професій і посад** |
| 1. | Електрогазозварник, зайнятийрізанням та ручнимзварюванням |

Головний бухгалтер Т.М.Лисенко

Інженер з охоронипраці Л.М. Коршун

 **Додаток № 18**

 до Колективного договору

**Затверджую:**

 В. о. директора

ДП «Новгород-Сіверськррайагролісгосп»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Данилюк С.Ю.

Склад робочої комісії

з контролю за виконанням Колективного договору

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Прізвище, ім’я, по батькові | Посада (професія) |
| *Від сторони власника*  |
| 1 | Данилюк Сергій Юрійович | в. о. директора |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| *Від ради трудового колективу*  |
| 1 | Петрусьов Микола Вікторович | голова ради трудового колективу |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |