

**КОРОПСЬКЕ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ
ЛІСОГОСПОДАРСЬКЕ ПІДПРИЄМСТВО
“АГРОЛІСГОСП”**

Схвалено загальними зборами
(конференцією) трудового колективу
КСЛП “Агролісгосп”

25 лютого 2025 року

**КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено між адміністрацією КСЛП “Агролісгосп” в особі директора, з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників лісового господарства, який уповноважений трудовим колективом на укладання договору, з другої сторони (далі Сторони).

2. Договір укладено з метою регулювання соціально – трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

3. Договір укладено на 5 (п’ять) років і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття профспілковою конференцією трудового колективу.

Договір укладено згідно з чинним законодавством.

4. Дія договору розповсюджується на всіх працівників. Незалежно від членства у профспілці.

5. Прийняті за цим договором зобов’язання та домовленості є обов’язковими для виконання Сторонами.

Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації підприємства та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється конференцією трудового колективу.

6. Після підписання договору (або змін до нього) адміністрація: доводить до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників, подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

Р О З Д І Л 1

Виробничо – економічна діяльність та розвиток підприємства

1.1. Адміністрація зобов'язана:

1.1.1. Забезпечити за участю профспілкового комітету розробку стратегії підвищення ефективності виробництва та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом заходи соціально – економічного розвитку підприємства.

1.1.2. Забезпечити найбільш ефективне ведення лісового господарства, вивчення кон'юктури ринку, удосконалення ціноутворення і складання на їх основі щорічного виробничого плану.

1.1.3. Забезпечити трудовий колектив своєчасно і в повному обсязі матеріально – технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.

1.1.4. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово – економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи у разі погіршення фінансово – економічного стану.

1.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1.2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.

1.2.2. Сприяти поліпшенню умов роботи, соціально – побутового обслуговування та оздоровлення працівників і їх дітей.

1.2.3. Утримуватись від організації і проведення страйків та інших актів масового протесту за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

1.2.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

1.3. Сторони домовилися:

1.3.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

**Трудові відносини.
Режим праці та відпочинку.**

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка необумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, опрацювати та затвердити посадові інструкції та функціональні обов'язки, ознайомити з ними працівників під підпис. При укладенні трудових договорів з робітниками при їх письмовій згоді і з врахуванням його кваліфікації (наявності суміжної або іншої професії) може бути вказаний додатковий перелік робіт.

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

2.1.4. Забезпечити працівникам, звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, протягом року переважне право на укладання трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівника аналогічної кваліфікації.

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

2.1.6. Установити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю зміни 8 годин з вихідними днями субота та неділя.

У зв'язку з коротким світловим днем в осінньо – зимовий період з 1 листопада поточного року по 31 березня наступного року встановити наступний графік роботи з 7 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

2.1.7. У підрозділах пилорамного цеху, охорони встановити наступні графіки роботи:

Пилорамний цех:

в літній період 1–а зміна з 8 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв.

перерва з 13 год. 00 хв. до 13 год. 48 хв.

2–а зміна з 17 год. 00 хв. до 00 год 30 хв.

перерва з 20 год. 00 хв. до 20 год. 30 хв.

в зимовий період 1–а зміна з 7 год . 00 хв. до 16год. 00 хв.

перерва з 12 год. 00 хв. до 12 год. 48 хв.

2-а зміна з 16 год. 00 хв. до 23 год. 30 хв.

перерва з 19 год. 00 хв. до 19 год. 30 хв.

Охорона лісгоспу працює за розробленим та затведженим графіком на поточний місяць роботи.

2.1.8. Скорочений робочий день (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з ініціативи адміністрації може встановлюватись на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 2 місяці на протязі року з оплатою пропорційно відпрацьованого часу збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем, а також напередодні святкових, неробочих та вихідних днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

2.1.9. Сторони узгодили, що у вихідні і святкові дні на підприємстві запроваджується чергування працівників з чисел ІТР. Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного Законодавства.

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

2.2. Відпустки :

2.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 1 січня наступного року. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників.

2.2.2. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарні дні або подовжену тривалістю на 28 календарних днів, тривалість основної відпустки встановлюється згідно додатка № 2а.

2.2.3. На підставі ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем, та за особливий характер праці надається додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів. На таку додаткову відпустку поширюються загальні правила щодо перенесення і продовження відпусток, які встановлює стаття 11 Закон України «Про відпустки». Згідно додатку № 2б.

2.2.4. Надавати працівникам додаткову соціальну відпустку: жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину- інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.2.5. В обов'язковому порядку надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін не більше 30 календарних днів на рік.

2.2.6. Надавати відпустки за рахунок прибутку підприємства, зокрема:

Додаткові відпустки тривалістю до 3-х днів у випадках:

- народження дітей (батькові);
- шлюб працівників або їх дітей;
- проведів на військову службу дітей (батькам);
- у разі смерті рідних.

Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня – одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

2.2.7. Учасникам бойових дій надавати додаткову відпустку на 14 календарних днів, згідно Закону України «Про відпустки» ст.16.2.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

Р О З Д І Л 3

Забезпечення зайнятості :

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально – економічного розвитку підприємства, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

3.1.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці в тому числі про реорганізацію, перепрофілювання, ліквідацію підприємства, скорочення чисельності працівників не пізніше ніж за два місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням.

Тримісячний період адміністрація і профком використовують для проведення переговорів, обміну інформацією та іншої роботи, що направлена на зменшення кількості звільнень або пом'якшення несприятливих наслідків будь – якого звільнення.

Якщо на підприємстві виникне обґрунтована необхідність масових звільнень (більше 10% працівників), то рішення про це приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом після проведення консультацій з КСЛП “Агролісгосп” та ЦК профспілки. При цьому розробляється і впроваджується узгоджена з профкомом програма працевлаштування і соціальної політики таких працівників.

3.1.3. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, протягом 1 року переважне право на укладання трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаження робочих місць. При необхідності відстоювати права трудящих у державних органах і судах.

Р О З Д І Л 4

Оплата праці.

4.1. Оплата праці на підприємстві здійснюється у відповідності із Законом України “Про оплату праці”, Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими, нормативними актами та цим колективним договором.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Кошти, спрямовані на споживання, поділяються таким чином:

- основна заробітна плата;
- премії;
- оздоровчі до основної відпустки з розрахунку почасової тарифної ставки;
- додаткові відпустки.

4.2.2. На підприємстві діє почасово-преміальна система оплати праці, відрядна та відрядно-преміальна, в залежності від виду виконуваних робіт. При невиконанні виробітку не з вини працівника оплата не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду. Робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів виплачувати міжрозрядну різницю.

4.2.3. Встановити гарантовану тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації у розмірі не нижче встановленої законодавством мінімальної заробітної плати за виконану працівником повну місячну норму праці чи обсяг робіт.

4.2.4. Праця керівних працівників і спеціалістів оплачується за почасово - преміальною системою згідно штатного розкладу. Винагороду за вислугу років виплачувати щомісячно згідно положення. При виході у відпустку виділяти допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу або тарифної ставки. До щорічної відпустки керівникові надається матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі, що не перевищує середньомісячний заробіток.

4.2.5. Преміювання, виплата винагороди за загальні річні результати роботи, одноразової винагороди за вислугу років працівників здійснюється згідно затверджених положень адміністрацією та профкомом підприємства (додатки №4а, 4б, 4в, 4г).

4.2.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати у розмірі 30% до тарифних ставок (посадових окладів).

4.2.7. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів і тарифікаційних робіт проводиться відповідно положень єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника за погодженням з профкомом.

4.2.8. До порушників дисципліни праці вживаються економічні санкції (часткове або повне позбавлення премії та винагороди) за підсумками року.

4.2.9. Здійснювати індексацію заробітної плати згідно з Законом України “Про індексацію грошових доходів населення” у порядку, визначеному відповідними постановами КМУ.

4.2.10. Проводити доплату водіям і трактористам за класність згідного чинного законодавства.

4.2.11. Робота в нічний час (22⁰⁰ - 6⁰⁰) оплачується у підвищеному на 30% розмірі тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.2.12. Робота у святковий і неробочий день, або в надурочний час оплачується в подвійному розмірі тарифної ставки.

4.2.13. Якщо працівник виконує місячну норму праці, але його заробітна плата не досягає мінімальної заробітної плати, проводити нарахування доплати до рівня мінімальної заробітної плати.

4.3. Строки виплати заробітної плати :

4.3.1. Виплата заробітної плати працівниками здійснюється у гривнях, як виняток дозволити в рахунок заробітної плати виписувати продукцію, яку випускає підприємство, згідно преїскуранта.

4.3.2. Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) – 21 числа в розмірі 50% тарифної ставки (окладу), за другу половину місяця (остаточна) – 6 числа наступного місяця.

Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж до її початку при умові додержання термінів подачі заяви працівниками про надання відпустки і додержання графіка відпусток.

4.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.4.1. Представляти та захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.4.2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці вносити пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

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

4.4.4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.4.5. Контролювати використання коштів, які надійшли на рахунки підприємств, вносити свої пропозиції адміністрації та інформувати про це працівників.

Охорона праці.

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація підприємства зобов'язана:

5.1.1. Забезпечити виконання вимог Закону України "Про охорону праці", а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

5.1.2. Забезпечити виконання розроблених на підприємстві та погоджених з профспілковим комітетом комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток 5а).
Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менш ніж 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати їх за погодженням з профспілковою стороною лише на засоби та заходи, передбачені законодавством.

5.1.3. Ознайомлювати працівників під підпис під час прийняття на роботу про умови праці та наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.4. Забезпечити належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово – профілактичний, капітальний ремонт та випробування в установлені терміни.

5.1.5. Створити службу за безпечною та надійною експлуатацією виробничих будівель і споруд та сприяти роботі служби відповідно до затвердженого на підприємстві Положення.

5.1.6. Створити комісію з питань охорони праці та сприяти роботі комісії відповідно до затвердженого на підприємстві Положення.

5.1.7. Виконувати заходи щодо підготовки виробничих приміщень підприємства до роботи в осінньо- зимовий період до 15 жовтня поточного року.

5.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (Додаток №5б).

5.1.9. Забезпечувати працівників, які працюють на роботах з небезпечними умовами праці за рахунок коштів підприємства спецодягом, спецвзуттям та іншими заходами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 5в).

Забезпечувати за власний рахунок придбання, комплектування та утримання засобів індивідуального захисту. У разі передчасного зношення цих

засобів не звини працівників замінювати їх за рахунок коштів підприємства. Забезпечити належний стан засобів колективного захисту працівників.

5.1.10. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чек), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівника, він був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.11. Здійснювати за рахунок коштів підприємства проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду працівників віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

5.1.12. Організувати за рахунок коштів підприємства позачерговий медичний огляд працівників за його заявою або власною ініціативою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

5.1.13. Перевести на легшу роботу працівників, які потребують цього за станом здоров'я за їхньою згодою відповідно до медичного висновку на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби встановити їм скорочений робочий день та організувати проведення їх навчання з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

5.1.14. Забезпечувати у структурних підрозділах підприємства комплектування аптечок необхідними медикаментами.

5.1.15. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.16. Проводити щоквартально аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та професійних захворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

Попереджувати випадки виробничого травматизму і професійних захворювань, а також не допускати випадків приховування травматизму на виробництві.

5.1.17. Проводити за рахунок коштів підприємства навчання з охорони праці членів комісії з охорони праці, представників профспілкового комітету. Надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану охорони праці та розслідування нещасних випадків.

5.1.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період відновлення

працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштувати відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.19. Забезпечити право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника робіт або адміністрацію підприємства. У випадку простою не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.1.20. Забезпечити право працівників на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі його тримісячного заробітку.

5.1.21. Розробити та внести пропозиції щодо стимулювання охорони праці за участю профспілки до Положення про систему преміювання, затвердженого на підприємстві.

5.1.22. Забезпечувати сприятливі умови праці для жінок. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими умовами праці, а також у нічні зміни.

Дотримуватись встановлених нормативів за показниками важкості трудового процесу під час підймання та переміщення вантажів працівниками.

5.1.23. Не залучати неповнолітніх працівників до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні. Не залучати неповнолітніх до виконання вантажно-розвантажувальних робіт, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.1.24. Створювати для працівників, які отримали інвалідність на цьому підприємстві умови праці з урахуванням експертних висновків експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

Організувати у разі необхідності, навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до експертних висновків експертних комісій. Залучати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям експертної комісії.

5.1.25. Зберігати за працівником місце роботи та середній заробіток на час зупинення експлуатації підприємства, цеху, дільниці, окремого виробництва або устаткування органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці.

5.2. Працівники підприємства зобов'язані:

5.2.1. Знати та виконувати вимоги нормативно – правових актів з охорони праці, передбачені функціональними обов'язками, правилами експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння з шкідливими та небезпечними речовинами.

5.2.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

5.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь – яких робіт або під час перебування на території підприємства.

5.2.4. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.2.5. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене на підприємстві.

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

5.2.7. Своєчасно інформувати керівника робіт або адміністрацію підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вжити посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3. Профспілковий комітет підприємства зобов'язаний:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією підприємства законодавства про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, а також засобами колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.3.2. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, передбачених законодавством.

5.3.3. Вносити адміністрації підприємства, державним органам управління і нагляду відповідні подання, готувати свої висновки, надавати пропозиції, а також одержувати від них аргументовані відповіді.

5.3.4. Вимагати від підприємства у разі загрози життю або здоров'ю працівників негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.3.5. Брати участь у:

- розроблені документації з питань охорони праці;
- роботі комісії з розслідування нещасних випадків, аварій і профзахворювань;
- прийнятті в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і нового технологічного обладнання;
- організації навчання і перевірки знань з питань охорони праці;

- роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці;
- дослідженні умов і безпеки праці на робочих місцях працівників підприємства (у т.ч. з участю представників органів Держгірпромнагляду, Держсанепідемслужби, пожежного нагляду тощо).

5.3.6. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією підприємства і працівниками вимог нормативно – правових актів з охорони праці, а також під час звітування про виконання положень розділу “Охорона праці” колективного договору на конференціях (загальних зборах) трудового колективу.

5.3.8. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об’єктів виробничого призначення, що проектуються, будуються чи експлуатуються, на їх відповідність нормативно – правовим актам про охорону праці.

Р О З Д І Л 6

Соціальне і медичне обслуговування працівників. Житлово – побутове обслуговування.

6.1. Адміністрація зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму, виділяти працівникам путівки для санаторно-курортного лікування та відпочинку на пільгових умовах. Адміністрація та профком зобов'язується виділяти матеріальну допомогу працівникам для лікування, а також при народженні дитини або смерті рідних, згідно заяви.

6.2. Послуги пилорами встановити для робітників по ціні 50% вартості по діючому прејскуранту, але не більше 5 м³ у рік.

6.3. Відпускати постійним робітникам, лісовій охороні, ІТР та службовцям, (пенсіонерам, які пішли з СЛП "Агролісгосп" і які пропрацювали 10 і більше років на підприємстві) дрова в кількості 6 м³ на рік по ціні 50% згідно прејскуранта.

6.4. Виділяти трактор для оранки городів.

6.5. Надавати цільову та нецільову благодійну допомогу, допомогу на лікування та надані медичні послуги. При наявності коштів.

Р О З Д І Л 7

Гарантії діяльності профспілок.

7.1. Адміністрація:

7.1.1. Визнає цим договором профком вповноваженим представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші нормативно – правові акти з питань, що є предметом даного договору (умов та охорони праці, оплати праці, інші).

7.2. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

- голові профкому 2 години на тиждень;
- чл. профкому та цехових комітетів до 1 години на тиждень;
- членам комісії профкому до 1 години на тиждень.

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

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

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

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

7.2.4. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно – масову і фізкультурну роботу в розмірі 1 (одного) відсотка фонду оплати праці підприємства.

7.2.5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому після виплати заробітної плати у будь – якій формі.

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

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

Р О З Д І Л 8

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

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

8.1.3. Розглядати план приватизації підприємства за участю профкому.

8.1.4. Забезпечити участь представника профкому у комісіях з приватизації, реструктуризації.

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

8.2.2. У випадку порушення процедури банкрутства при проведенні санкції боржника:

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

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

Р О З Д І Л 9

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка веде переговори щодо його укладення. Склад комісії додається (Додаток № 9а).

При здійсненні контролю надавати необхідну інформацію для цього.

9.1.2. Самостійно визначити механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

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

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

9.1.4. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки раз на рік конференції трудового колективу.

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

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

Договір підписали:

Від сторони адміністрації:

в.о. директор Коропського
СПП «Агролісгосп»


С.П. Кулик

Від профспілкової сторони:

Голова
профспілкового комітету


Т.К. Мальцева

ДОДАТКИ

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
Коропського СЛП «Агролісгосп»



Т.К. Мальцева

2025 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в.о. директора
Коропського СЛП «Агролісгосп»



С.П. Кулик

2025 р.

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК

робітникам, ІТР та службовцям з ненормованим та нормованим робочим днем
Коропського СЛП “Агролісгосп”

№ п/п	Найменування посади	Річна відпустка (календарних днів)
1.	Директор	28
2.	Головний лісничий	28
3.	Головний бухгалтер	28
4.	Заступник головного бухгалтера	28
5.	Інженер лісового господарства	28
6.	Заступник директора з продажу	28
7.	Інспектор з кадрів	28
8.	Головний інженер	28
9.	Бухгалтер	28
10.	Економіст	28
11.	Касир	28
12.	Майстер на лісозаготівельних роботах	28
13.	Завідувач господарства	28
14.	Майстер цеху	28
15.	Службовець на складі (комірник)	28
16.	Прибиральник службових приміщень	24
17.	Водій автотранспортних засобів	28
18.	Майстер лісу	28
19.	Юрист	24
20.	Електромонтер з обслуговування електроустановок 5-го розряду	28
21.	Охоронник	24
22.	Лісник	28
23.	Інженер-електронік	28
24.	Інженер з охорони праці	28

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
Коропського СЛП «Агролісгосп»



Т.К. Мальцева
2025 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в.о. директора
Коропського СЛП «Агролісгосп»



С.П. Кулик
2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ
преміювання керівних,
інженерно-технічних робітників, робітників, службовців
та лісників за основні результати господарської
діяльності

1. Преміювання керівних, інженерно-технічних робітників, робітників, службовців та лісників за виконання показників:

- а) за виконання квартального плану, виконання рубок догляду за лісом по формуванню лісових насаджень, за умови виконання плану по площі та загальній масі деревини з обліком зростаючих підсумків з початку року та виконання плану догляду в молодняках /га/ - в розмірі 30% квартального посадового окладу, тарифної ставки;
- б) за виконання квартального плану реалізації продукції в розмірі 40% квартального посадового окладу, тарифної ставки;
- в) за виконання плану I-го півріччя по лісовідновленню і захисному лісорозведенню /разом/ в розмірі 25% від фонду заробітної плати I-го півріччя, зкоригований на коефіцієнт її підвищення.
- г) за виконання річного плану по лісовідновленню і захисному лісорозведенню /разом/ в розмірі 25% від фонду заробітної плати півріччя, зкоригований на коефіцієнт її підвищення.

Преміювання здійснюються :

- керівним робітникам лісгоспу – за підсумки роботи в цілому
- робітникам структурних підрозділів - за підсумками роботи цих підрозділів
- лісників – за підсумками роботи в закріпленому обході

II. Порядок нарахування, затвердження та виплати премії:

- а) підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності;
- б) премії нараховуються за фактично відпрацьований час на посадовий оклад, тарифну ставку;
- в) робітникам, відпрацювавшим не повний квартал, премія може бути виплачена на розсуд директора підприємства за згодою профспілки.

Економіст

С.В. Борисенко



“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
Коропського СЛП «Агролісгосп»

Т.К. Мальцева
«25» листопада 2025 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в.о. директора
Коропського СЛП «Агролісгосп»

С.П. Кулик
«25» листопада 2025 р.

СПИСОК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,
за особливий характер роботи, які мають право на додаткову
щорічну оплачувану відпустку сім календарних днів

1. Директор
2. Головний лісничий
3. Головний бухгалтер
4. Заступник головного бухгалтера
5. Інженер лісового господарства
6. Заступник директора з продажу
7. Інспектор з кадрів
8. Головний інженер
9. Бухгалтер
10. Економіст
11. Касир
12. Майстер на лісозаготівельних роботах
13. Завідувач господарства
14. Майстер цеху
15. Службовець на складі (комірник)
16. Водій автотранспортних засобів
17. Майстер лісу
18. Інженер-електронік
19. Інженер з охорони праці

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
Коропського СЛП «Агролісгосп»



Т.К. Мальцева

«25» листопада 2025 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в.о. директора
Коропського СЛП «Агролісгосп»



С.П. Кулик

«25» листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за загальні
річні результати роботи робітникам,
ІТР та службовцям по Коропському
СЛП “Агролісгосп”

З метою посилення матеріального заохочення всіх робітників в річних результатах роботи підприємства, закріплення постійних кадрів, підвищення продуктивності праці та посилення трудової дисципліни запроваджується це положення.

Розмір винагороди кожному робітнику визначається шляхом помноження річної заробітної плати на встановлений в залежності від його стажу коефіцієнт і суму належну за 1 грн. умовного фонду.

від 1 року до 3 років – встановлюється коеф.	1,0
від 3 до 5 років	1,4
від 5 до 10 років	1,7
більше 10 років	2,0

Директор лісгоспу за згодою з комітетом профспілки має право збільшити до 25% розмір винагороди тим робітникам, які своїм трудовим вкладом внесли вагомий внесок у виконання річних економічних показників підприємства.

В заробіток із розрахунку якого нараховується річна винагорода не зараховуються премії, виплачені за підсумки за минулий рік: суми, виплачені за основну та додаткову відпустку, час тимчасової непрацездатності, надання матеріальної допомоги, доплати годуючим матерям та за шкоду, заподіяну здоров'ю, надбавки та винагороди за річні результати роботи виплачені за минулий рік, премії із соціальних джерел, винагорода за вислугу років, премія за виконання квартального плану по реалізації, виплати на ремонті.

В безперервний стаж роботи, з урахуванням якого визначається розмір винагороди за рік, враховується час безперервної роботи на даному, а також час роботи на іншому підприємстві з якого робітник переведений по рішення вищестоячих органів.

В безперервний стаж враховується служба у війську та роботи на виборчих посадах, якщо до цього робітник працював на даному підприємстві та повернувся до нього.

Не переривають стаж: навчання у вищих та середніх спеціальних закладах по направленню підприємства, навчання в лісотехнічних школах та на курсах підвищення кваліфікації, закордонні відрядження, перерви пов'язані з виходом на пенсію по інвалідності або за віком.

Винагорода за загальні річні результати роботи може бути виконана і пропорційно відпрацьованому часу особам, прийнятим на роботу після закінчення строку служби у війську, після закінчення навчання у вищому або середньому навчальному закладі, на курсах підготовки або підвищення кваліфікації: жінкам, які повернулися після закінчення відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, а також робітникам лісового господарства та промисловості, прийнятим на роботу з одного підприємства на інше.

Іншим робітникам, які залишили роботу на даному підприємстві до закінчення календарного року до 31 грудня, винагорода за рік не виплачується.

Робітники, які здійснили прогул або не виконали норм в середньому за рік, винагорода позбавляється.

Економіст



С.В. Борисенко

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
Коропського СЛП «Агролісгосп»

Т.К. Мальцева

2025 р.



“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в.о. директора
Коропського СЛП «Агролісгосп»

С.П. Кулик

2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок виплати одноразової
винагороди за вислугу років працівникам
Коропського СЛП “Агролісгосп”

Це положення розроблене відповідно до Закону України “Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України та затверджується з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

В залежності від безперервного стажу роботи встановлюється наступна шкала розміру виплати одноразової винагороди за вислугу років.

Від 1 до 3 років	– 10%
3 до 5	- 15%
5 до 10	- 20%
10 до 15	- 25%
більше 15 років	- 30%

В стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років зараховується час безперервної роботи на даному підприємстві. Всі працівники, які мають безперервний стаж роботи більше року, мають право на винагороду за вислугу років. Не переривають стаж строкової військової служби, навчання на курсах, професійно-технічних навчальних закладах, частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною або переводу жінок на інші роботи під час вагітності чи догляді за немовлям, на виборних посадах і т.ін., якщо працюючий до і після вказаних випадків перерви в роботі, був зайнятий на роботах, які дають право на отримання винагороди за вислугу років.

Адміністративному персоналу, працюючим водіям, трактористам, робітникам, охороні виплачувати винагороду за вислугу років з розрахунку фактичної заробітної плати з доплатами та надбавками, а лісникам виплачувати винагороду з розрахунку посадового окладу.

Виплату винагороди за вислугу років проводити з розрахунку пропорційно відпрацьованому часу.

Виплата допомоги за вислугу років під час кінцевого розрахунку пропорційно часу, відробленому в даному календарному році здійснюється робітникам, які залишили виробництво в зв'язку з виходом на пенсію за віком або інвалідності, по заключенню ВТЕК, призивом на військову службу, переведенням на виборну роботу

або навчання, звільненим у зв'язку з хворобою більше чотирьох місяців, ліквідацією підприємства або скороченням робітників, родинам померлих робітників, а також жінкам, які залишили роботу у зв'язку з народженням дитини.

Одноразова винагорода за вислугу років враховується в заробіток, з якого нараховується пенсія та відшкодування шкоди, заподіяної працівнику ушкодженням здоров'я, пов'язаним з їх роботою.

Директор СЛП «Агролісгосп» може зменшити працівнику розмір винагороди за вислугу років у випадках порушення ним трудової та виробничої дисципліни. При цьому розмір зменшення винагороди не може перевищити 50%.

Виплачувати за вислугу років щомісячно, поквартально або за рік при наявності коштів.

Виплачувати одноразову винагороду за бездоганну працю на підприємстві, з нагоди професійного свята та при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію в залежності від безперервного стажу роботи встановлюється наступна шкала розміру виплат:

- за 10 років – 0,5 посадового окладу або 50% місячної тарифної ставки;
- за 20 років – один посадовий оклад або 100% місячної тарифної ставки;
- за 30 років – два посадових оклади або 200% місячної тарифної ставки;
- за 40 років – три посадових оклади або 300% місячної тарифної ставки.

Всі винагороди виплачуються при наявності коштів.

Директор СЛП «Агролісгосп» може встановити доплати і надбавки за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, виплачувати до 50% посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.

Економіст



С.В. Борисенко

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
Коропського СЛП «Агролісгосп»



Т.К. Мальцева

2025 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в.о. директора
Коропського СЛП «Агролісгосп»



С.П. Кулик

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про позбавлення премій працівників Коропського СЛП “Агролісгосп”

1. За допущений прогул без поважної причини - 100%.
2. За появу на робочому місці у нетверезому стані - 100%.
3. За порушення правил ОП і ТБ, і правил пожежної безпеки - 100%.
4. За порушення технологічної дисципліни (за неналежне сортування сортиментів, недотримання вимог чинних гостів і технічних умов) - 50%.
5. За порушення правил внутрішнього розпорядку дня - 50%.
6. За не виконання функціональних обов’язків і посадових інструкцій – 50%.

Економіст

С.В. Борисенко

“ПОГОДЖЕНО”
Голова профспілкового комітету
Коропського СЛП «Агролісгосп»

 Т.К. Мальцева
« » 2025 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
в.о. директора
Коропського СЛП «Агролісгосп»

 С.П. Кулик
« » 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ з/п	Найменування заходу	Вартість робіт (тис. грн.)		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		за кош-торисом	фактично витрачено		
1	Навчання з питань охорони праці посадових осіб та працівників	3,6		I квартал	інженер з охорони праці
2	Навчання посадових осіб і працівників, яким необхідно мати відповідну групу електробезпеки	3,6		IV квартал	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	40,0		I-IV квартал	керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці	0,5		II квартал	інженер з охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	5,0		I-III квартал	інженер з охорони праці
6	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	20,3		I-IV квартал	інженер з охорони праці
7	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	10,0		III квартал	профком, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
	Всього	83,000			

Інженер з охорони праці



О.М. Гук

“ПОГОДЖЕНО”
Голова профспілкового комітету
Коропського СЛП «Агролісгосп»



Т.К. Мальцева

2025 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
в.о. директора
Коропського СЛП «Агролісгосп»



С.П. Кулик

2025 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безоплатно видаються
мийні та знешкоджувальні засоби

№ з/п	Найменування професій (посад)	Кількість мийних засобів (грамів на місяць)
1	Електрозварник	400
2	Тракторист	400
3	Водій автотранспортних засобів	400
4	Прибиральник службових приміщень	400
5	Електромонтер з обслуговування електроустановок	400

Інженер з охорони праці

О.М. Гук

“ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілкового комітету
Коропського СЛП «Агролісгосп»



Т.К. Мальцева

2025 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в.о. директора
Коропського СЛП «Агролісгосп»



С.П. Кулик

2025 р.

**Норми безкоштовного забезпечення спецодягом, спецвзуттям працівників
Коропського СЛП “Агролісгосп”**

№/п	Назва професії	Найменування спецодягу та спецвзуття	Термін носки в місяцях
1	Водій на вивозці деревини	Костюм бавовняний Куртка ватна Чоботи Рукавиці комбіновані	12 36 24 1
2	Водій легкового автомобіля	Костюм бавовняний Куртка ватна Чоботи Рукавиці комбіновані	12 36 24 2
3	Автослюсар	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка ватна Чоботи кирзові	12 1 36 24
4	Прибиральниця	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавиці гумові	12 24 2
5	Тракторист	Костюм бавовняний Куртка ватна Чоботи Рукавиці комбіновані	12 36 24 1
6	Рамник, робітники пилорами	Костюм бавовняний Куртка ватна Чоботи Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Наушники	12 36 24 1 до зносу до зносу
7	Різноробочі	Костюм бавовняний Костюм ватний Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані	12 36 24 1
8	Верстатник деревообробних верстатів	Костюм бавовняний Куртка ватна Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Наушники	12 36 24 1 до зносу до зносу
9	Столяр	Костюм бавовняний Куртка ватна Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 36 24 1 до зносу
10	Звалювальник лісу, пом. звалю-	Костюм бавовняний	12

	вальника лісу, чокеровщик	Костюм прорезиновий водовідштовхувальн. Чоботи кирзові Куртка ватна Рукавиці комбіновані Каски захисні, жилети сигнальні	12 24 36 1 до зносу
11	Лісник	Куртка ватня прорезинова Костюм бавовняний Чоботи кирзові Сумка польова	36 12 24 36
12	Лісоруб	Костюм прорезиновий водовідштовхувальн. Костюм бавовняний Чоботи Рукавиці комбіновані Куртка ватна Каски захисні, жилети сигнальні	12 12 24 1 36 до зносу
13	Охоронник	Костюм бавовняний Куртка ватня Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані	12 36 24 1
14	Комірник	Куртка ватня Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	36 12 3
15	Газоелектрозварювальник	Костюм для зварника Куртка ватня Чоботи кирзові Рукавиці брезентові	12 36 24 1
16	Майстер лісу	Куртка ватня Костюм бавовняний Чоботи кирзові	36 12 24
17	Майстер по лісозаготівельних роботах	Куртка ватня Костюм прорезиновий водовідштовхувальн. Чоботи кирзові Костюм бавовняний	36 12 24 12
18	Майстер цеху	Куртка ватня	36
19	Директор, головний лісничий, Інженер лісового господарства	Куртка ватня Чоботи кирзові	36 24
20	Начальник цеху, інженер з ЕМТП, інженер ОП, адміністратор ЕОД	Куртка ватня	36
21	Стропальники і робітники зайняті на навантажуванні залізничних вагонів лісоматеріалом	Костюм бавовняний Костюм прорезиновий водовідштовхувальн. Куртка ватня Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Каски захисні Жилети сигнальні	12 12 36 24 1 до зносу до зносу

В разі дострокового зносу рукавиць комбінованих на роботах по навантаженню вагонів, лісосічних роботах не по вині працюючих видавати додаткові, згідно ст. 8, розділу II Закону України “Про охорону праці”.

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

Від сторони адміністрації

1. В.о. директор Коропського СЛП "Агролісгосп"
С.П. Кулик
2. Головний лісничий
Е.Ю. Тригуб
3. Інженер з охорони праці
О. М. Гук
4. Головний бухгалтер
А.Б. Зажигай
5. Економіст
С.В. Борисенко

Від профспілкового комітету

1. Голова профспілкового комітету
Т.К. Мальцева
2. Скарбник профспілкового комітету
Н.О. Ложечко
3. Член профспілкового комітету
Р.А. Богуславський
4. Член профспілкового комітету
А.Г. Ганжа
5. Член профспілкового комітету
С.С. Старуха