**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ СПЕЦІАЛІЗОВАНЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО**

**«АВАНГАРДЛІС»**

Схвалено загальними зборами трудового колективу ТОВ СЛГ «Авангардліс»

Протокол № 1 від «21» грудня 2021 року

**КОЛЕКТИВНИЙ**

**ДОГОВІР**

на 2021-2023 роки

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Колективний договір укладено між адміністрацією ТОВ СЛГ «Авангардліс», в особі директора Боровика Олександра Володимировича, з однієї сторони та уповноваженим від трудового колективу працівників лісового господарства, в особі заступника директора ТОВ СЛГ «Авангардліс» Боровика Володимира Олександровича, з другої сторони (далі - Сторони).

2. Колективний 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. Колективний договір укладено на 2021-2023 (3) років і діє до укладення нового договору.

Договір набуває чинності з дня його прийняття на загальних зборах підприємства.

Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством України.

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.

**РОЗДІЛ1**

**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’юнктури 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.

**РОЗДІЛ2**

**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 січня наступного року встановити наступний графік роботи з 8 год. 00 хв. до 16 год. 00 хв.

2.1.7. Скорочений робочий день, але не менше 4 годин, (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) може встановлюватись з ініціативи адміністрації 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.

2.1.8. Сторони узгодили, що у вихідні і святкові дні на території лісових угідь підприємства запроваджується чергування працівників лісу. За чергування надається вихідний у інший робочий день.

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

* 1. **. Відпустки :**

2.2.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються та погоджуються з профспілковим комітетом у термін до 1 січня наступного року. Графік відпусток доводиться до відома всіх працівників.

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

2.2.3. На підставі п. 2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем, надається додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів згідно з додатком № 2б.

2.2.4. Надавати працівникам додаткову соціальну відпустку: одну із батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно 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 15 календарних днів на рік.

2.2.6. Надавати додаткову відпустку працівникам, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці на підставі проведеної атестації робочих місяців.

* 1. **. 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.

**РОЗДІЛ3**

**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. При цьому розробляється і впроваджується узгоджена з профкомом програма працевлаштування і соціальної підтримки 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 завантаженням робочих місць. При необхідності відстоювати права працівників у державних органах і судах.

**РОЗДІЛ 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 про наступне:**

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

* основна заробітна плата, в т.ч. відпускні;
* 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 робітнику, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації у розмірі не нижче прожиткового мінімуму для працездатних осіб встановленого законодавством. Розмір заробітної плати за виконану працівником повну місячну норму праці чи обсяг робіт повинен бути не менше законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

4.2.4. Праця керівних працівників і спеціалістів оплачується за почасово - преміальною системою згідно з штатним розкладом. Винагороду за вислугу років виплачувати щороку згідно з Положенням. При виході у відпустку виділяти допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу або тарифної ставки при наявності економії фонду заробітної плати і прибутку.

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

4.2.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати у розмірі до 50% до тарифних ставок (посадових окладів).

4.2.7. Присвоєння (перегляд) кваліфікаційних розрядів і тарифікаційних робіт проводиться відповідно до 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 згідно з чинним законодавством.

4.2.11. Робота в нічний час ( 2200 - 600 ) оплачується у підвищеному розмірі встановленому галузевою угодою, у розмірі 35% тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

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

**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 з прейскурантом.

4.3.2.Виплата заробітної плати здійснюється два рази на місяць: за першу половину місяця (аванс) – 20 числа в розмірі 50% тарифної ставки (окладу) за фактично відпрацьований час, за другу половину місяця (остаточна) – 05 числа наступного місяця.

Забезпечити виплату заробітної плати за час щорічної основної відпустки, не пізніше ніж за три робочі дні до її початку при умові додержання термінів подачі заяви працівниками про надання відпустки і додержання графіку 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 заходи 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, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

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

**РОЗДІЛ5**

**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 відрахування коштів на ці заходи, у розмірі 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, при прийнятті 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 комісію з питань охорони праці та сприяти роботі комісії відповідно до затвердженого на підприємстві Положення.

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

5.1.7. 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).

5.1.8. 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.

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

5.1.9. 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.

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

5.1.11.Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці **(трактористи, вальники лісу)** та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.12.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.

5.1.13.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.

5.1.14.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’зку 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.

5.1.15.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 звини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.1.16.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.

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

5.1.18.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 підіймання та переміщення вантажів працівниками.

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

5.1.20.Створювати для працівників, які отримали інвалідність на цьому підприємстві у мови праці з урахуванням рекомендацій медико – соціальної 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 інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучати інвалідів до над урочних робіт і робіт у нічний лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико – соціальної експертної комісії.

5.1.21.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 поводження 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, затвердженого 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.

**РОЗДІЛ 6**

**Соціальне і медичне обслуговування працівників.**

**Житлово – побутове обслуговування.**

6.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов’язуються забезпечити придбання подарунків до Нового року, дітям (до 18 років) працівників підприємства.

6.2. Адміністрація та профком зобов’язується виділяти матеріальну допомогу працівникам для лікування, а також при народженні дитини або смерті рідних, згідно з заявою.

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

6.4. Забезпечити працюючих підприємства та пенсіонерів, які звільнились з ТОВ СЛГ «Авангардліс», дрова в кількості 8,4 м3 на рік по ціні 50% згідно з прейскурантом.

6.5. Щомісячно поповнювати рахунки мобільного зв’язку працівникам підприємства за рахунок прибутку згідно зі списком (Додаток № 2в).

**РОЗДІЛ 7**

**Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін**

**7.1. Сторони домовились:**

7.1.1.Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. Склад комісії додається (Додаток № 8а).

При здійсненні контролю надавати необхідну інформацію для цього.

7.1.2.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.

7.1.3.Хід виконання договору розглядати один раз на рік на загальних зборах трудового колективу.

7.1.4.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 України.

***Договір підписали:***

***Від сторони адміністрації: Від трудового колективу:***

***Директор Уповноважений***

***ТОВ СЛГ «Авангардліс» від трудового колективу***

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Боровик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Боровик***

**Додаток № 2а**

**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО” «ЗАТВЕРДЖЕНО»

Уповноважений від

трудового колективу Директор

ТОВ СЛГ «Авангардліс» ТОВ СЛГ «Авангардліс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Боровик\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Боровик

*21 грудня 2021 року 21 грудня 2021 року*

**ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК**

робітникам, ІТР та службовцям

ТОВ СЛГ «Авангардліс» на 2021-2023 рік

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Н а й м е н у в а н н я п о с а д и | Щорічна основна відпустка (календарних днів) |
| 1. | Директор | 28 |
| 2. | Заступник директора | 28 |
| 3. | Головний лісничий, лісничий | 28 |
| 4. | Інженер лісового господарства | 28 |
| 5. | Інженер – механік | 28 |
| 6. | Інженер з охорони праці | 28 |
| 7. | Інженер по переробці та реалізації деревини | 28 |
| 8. | Головний бухгалтер | 28 |
| 9. | Майстер лісу | 28 |
| 10. | Майстер лісозаготівлі, старший майстер лісу | 28 |
| 11. | Водій | 28 |
| 12. | Прибиральниця, кочегар, охоронник | 24 |
| 13. | Робітники на лісозаготівлі та вивозці деревини | 28 |
| 14. | Трактористи, водії вантажних автомашин, слюсар | 28 |
| 15. | Робітники майстерської дільниці, переробки деревини (станочники, робітники пилорами, столяр, чекеровщики,  робітники на навантаженні автотранспорту та вагонів) | 28 |
| 16. | Мисливствознавець, єгер | 24 |

**Розділ 2**

**Додаток № 2б**

**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО” “ЗАТВЕРДЖЕНО”

Уповноважений від

трудового колективу Директор

ТОВ СЛГ «Авангардліс» ТОВ СЛГ «Авангардліс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Боровик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Боровик

*21 грудня 2021 року 21 грудня 2021 року*

**С П И С О К**

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем,

які мають право на додаткову щорічну оплачувану відпустку

1. Директор – 7 к.д.
2. Заступник директора – 7 к.д.
3. Головний лісничий – 7 к.д.
4. Інженер-механік – 7 к.д.
5. Інженер по ТБ і ОП – 7 к.д.
6. Головний бухгалтер – 7 к.д.
7. Касир – 7 к.д.
8. Майстер лісу – 7 к.д.
9. Майстер лісозаготівлі, старший майстер лісу – 7 к.д.
10. Водій – 7 к.д.
11. Водій вантажного автомобіля – 7 к.д.
12. Майстер по переробці – 7 к.д.
13. Мисливствознавець, єгер – 7 к.д.

**Додаток № 4а**

**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО” “ЗАТВЕРДЖЕНО”

Уповноважений від

трудового колективу Директор

ТОВ СЛГ «Авангардліс» ТОВ СЛГ «Авангардліс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Боровик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В Боровик

*21 грудня 2021 року 21 грудня 2021 року*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**преміювання керівних,**

**інженерно-технічних робітників, робітників, службовців**

**та лісників за основні результати господарської**

**діяльності**

Дане положення розроблено згідно з Конституцією України, Законом України „Про оплату праці”, нормативними актами з питань оплати та нормування, КЗпП України та іншими законодавчими актами.

Положення запроваджується з метою успішного здійснення прискореного економічного росту підприємства та стимулювання високих кінцевих результатів виробництва.

Премія – винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість.

Показниками преміювання керівних, інженерно-технічних робітників, робітників, службовців та майстрів є:

**а)** 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;

**б)** виконання квартального плану реалізації продукції, в розмірі 40% квартального посадового окладу;

**в)** виконання плану І-го півріччя по лісовідновленню і захисному лісорозведенню /разом/, в розмірі 25% від фонду заробітної плати І-го півріччя, скоригований на коефіцієнт її підвищення.

**г)** виконання річного плану по лісовідновленню і захисному лісорозведенню /разом/ в розмірі 25% від фонду заробітної плати півріччя, скоригований на коефіцієнт її підвищення.

Умови преміювання:

* виконання плану обсягів виробництва;
* дотримання дисципліни ;
* дотримання технічних умов, стандартів та техніки безпеки;
* додержання норм і правил використання природних ресурсів.

Невиконання вищезазначених умов може служити основою для зменшення премії до 50%.

Розмір премії конкретному працівнику визначають залежно від його особливого вкладу в кінцеві результати роботи. Преміювання здійснюється за наказом керівника підприємства.

Премія нараховується на заробітну плату з урахуванням доплаті надбавок, визначених у встановленому порядку за відпрацьований в даному періоді час. Нарахування премії проводиться за рахунок чистого прибутку підприємства. Розміри премії не постійні і залежать від виконання показників преміювання та фактичної наявності чистого прибутку підприємства.

За допущені порушення і упущення проводиться зниження премії в наступних розмірах:

- неякісне виконання робіт - 20%

- зниження бальної оцінки якості праці - 5%

- порушення трудової дисципліни - 20

- порушення технологічної дисципліни - 15%

- поломка інструменту або устаткування - 20%

- нераціональне використання матеріальних ресурсів - 20%

У випадку оголошення працівнику наказом по підприємству дисциплінарного стягнення (догани) за різні види порушення розмір премії знижується від 35% до 50%.

При повторному оголошенні стягнення на протязі розрахункового періода (місяця, кварталу) премії знижуються від 50% до 100%.

Премія нараховується щомісячно по результатам роботи та наростаючим підсумком з початку року працюючим підприємства на основі данних бухгалтерського та оперативного обліку з чистого прибутку підприємства.

Працюючим підприємства, які відпрацювали не повний місяць у зв’язку з призовом на строкову військову (альтернативну невійськову) службу, з вступом в учбові заклади, переходом на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штату та за і6ншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у даному місяці.

Працівникам, які щойно влаштувались на роботу, премія нараховується у відповідності з рішенням дирекції за фактично відпрацьований час при виконанні ними умов преміювання.

Премія працівникам нараховується з доплатами та надбавками до тарифної ставки або посадового окладу: за високу професійну майстерність, за сумісництво професій, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, за роботу в вечірній та нічний час, за високі досягнення праці, за виконання особливо важливої роботи, за керівництво бригадою.

Керівнику підприємства надається право не нараховувати або частково позбавити працівника премії :

* за допущений прогул в розрахунковому місяці;
* за розкрадання власності або співучасть у розкраданні майна власника;
* за пияцтво;
* за грубе порушення правил пожежної безпеки, техніки безпеки, які не відповідають безпечним умовам праці і приводять до виробничого травматизму або створюють небезпечні умови для здоров’я та життя працівників і навколишнього природного середовища;
* порушення виробничих інструкцій, наказів по підприємству;
* порушення технічних інструкцій.

Повне або часткове позбавлення премії провадиться за період, в якому було здійснено порушення або упущення.

**Головний бухгалтер Н.В. Філько**

**Додаток № 4б**

**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО” “ЗАТВЕРДЖЕНО”

Уповноважений від

трудового колективу Директора

ТОВ СЛГ «Авангардліс» ТОВ СЛГ «Авангардліс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Боровик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Боровик

*21 грудня 2021 року 21 грудня 2021 року*

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про виплату винагороди за загальні

річні результати роботи робітникам,

ІТР та службовцям ТОВ СЛГ «Авангардліс»

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 коєф. 1,0

від 3 до 5 років 1,4

від 5 до 10 років 1,7

більше 10 років 2,0

Директор підприємства 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.

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 рішенню 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, винагороди позбавляються.

**Головний бухгалтер Н.В. Філько**

**Додаток № 4в**

**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО” “ЗАТВЕРДЖЕНО”

Уповноважений від

трудового колективу Директор

ТОВ СЛГ «Авангардліс» ТОВ СЛГ «Авангардліс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Боровик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Боровик

*21 грудня 2021 року 21 грудня 2021 року*

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про порядок виплати одноразової**

**винагороди за вислугу років працівникам**

**ТОВ СЛГ «Авангардліс»**

Це положення розроблене на підставі рекомендацій Мінлісгоспу України № 02-92/2680 від 16.10.91р. та затверджується з метою закріплення кадрів висококваліфікованих спеціалістів.

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. Стаж визначається щорічно по стану на 1 січня. 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.

Річна тарифна ставка (посадовий оклад) працюючим водіям, трактористам, робітникам, охороні, лісникам виплачувати винагороду за вислугу років з розрахунку фактичної заробітної плати з розрахунку якого виплачується ця винагорода, визначається додаванням місячних посадових окладів і фактичної заробітної плати.

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 МСЄК, 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.

Генеральний директор ТОВ СЛГ «Авангардліс» може зменшити працівнику розмір одноразової винагороди за вислугу років у випадках порушення їми 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.

**Головний бухгалтер Н.В. Філько**

**Додаток № 4г**

**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО” “ЗАТВЕРДЖЕНО”

Уповноважений від

трудового колективу Директор

ТОВ СЛГ «Авангардліс» ТОВ СЛГ «Авангардліс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Боровик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Боровик

*21 грудня 2021 року 21 грудня 2021 року*

ПОЛОЖЕННЯ

про позбавлення премій працівників ТОВ СЛГ «Авангардліс»

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%.

**Головний бухгалтер Н.В. Філько**

**Додаток № 5а**

**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО” “ЗАТВЕРДЖЕНО”

Уповноважений від

трудового колективу Директор

ТОВ СЛГ «Авангардліс» ТОВ СЛГ «Авангардліс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Боровик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Боровик

*21 грудня 2021 року 21 грудня 2021 року*

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 на 2022 рік**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 | 1,0 |  | І квартал | інженер з охорони праці |
| 2 | Навчання посадових осіб і працівників, яким необхідно мати відповідну групу електробезпеки | 0,4 |  | І квартал | інженер з охорони праці |
| 3 | Проведення медичного огляду працівників | 1,0 |  | І квартал | керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці |
| 4 | Оснащення кабінету охорони праці | 0,5 |  | ІІ квартал | інженер з охорони праці |
| 5 | Придбання медикаментів для поповнення аптечок | 0,8 |  | І-ІІІ квартал | інженер з охорони праці |
| 6 | Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів | 20,3 |  | ІІ квартал | інженер з охорони праці |
| 7 | Проведення атестації робочих місць за умовами **праці (трактористи, вальники лісу)** | 6,0 |  | ІІІ квартал | профком, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів |
|  | **Всього** | **30,0** |  |  |  |

**Інженер з охорони праці Ю. П Косенко**

**Розділ 5**

**Додаток № 5б**

**до колективного договору**

“ПОГОДЖЕНО” “ЗАТВЕРДЖЕНО”

Уповноважений від

трудового колективу Директор

ТОВ СЛГ «Авангардліс» ТОВ СЛГ «Авангардліс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.О.Боровик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Боровик

*21 грудня 2021 року 21 грудня 2021 року*

**Норми безкоштовного забезпечення спецодягом, спецвзуттям працівників**

**ТОВ СЛГ «Авангардліс» на 2022 рік.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №/п | Назва професії | Найменування спецодягу та спецвзуття | Термін носки в  місяцях |
| 1 | Водій на вивезенні лісу | Костюм бавовняний  Куртка ватна  Чоботи  Рукавиці комбиновані | 12  36  24  1 |
| 2 | Водій легкового автомобіля | Костюм бавовняний  Куртка ватна  Чоботи  Рукавиці комбиновані | 12  36  24  2 |
| 3 | Прибиральниця | Халат бавовняний  Чоботи гумові  Рукавиці гумові | 12  24  2 |
| 4 | Тракторист | Костюм бавовняний  Куртка ватна  Чоботи  Валянки  Рукавиці комбиновані | 12  36  24  48  1 |
| 5 | Рамник, робітники пилорами | Костюм бавовняний  Куртка ватна  Чоботи  Рукавиці комбиновані  Окуляри захисні  Наушники | 12  36  24  1  до зносу  до зносу |
| 6 | Підсобний робітник | Костюм бавовняний  Костюм ватний  Чоботи кирзові  Рукавиці комбиновані | 12  36  24  1 |
| 7 | Верстатник деревообробних  верстатів | Костюм бавовняний  Куртка ватна  Чоботи кирзові  Рукавиці комбиновані  Окуляри захисні  Наушники | 12  36  24  1  до зносу  до зносу |
| 8 | Звалювальник лісу, пом. звалю-  вальника лісу, чокувальник | Костюм бавовняний  Костюм прорезиновий водовідштовхувальн.  Чоботи кирзові  Куртка ватна  Рукавиці комбиновані  Каски защитні, жилети сигнальні | 12  12  24  36  1  до зносу |
| 9 | Лісоруб | Костюм прорезиновий водовідштовхувальн.  Костюм бавовняний  Чоботи  Рукавиці комбиновані  Куртка ватна  Каски защитні, жилети сигнальні | 12  12  24  1  36  до зносу |
| 10 | Охоронник | Костюм бавовняний  Куртка ватня  Чоботи кирзові  Рукавиці комбиновані | 12  36  24  1 |
| 11 | Майстер лісу | Куртка ватня  Костюм бавовняний  Чоботи кирзові | 36  12  24 |
| 12 | Майстер на заготівельній роботі, старший майстер лісу | Куртка ватня  Чоботи кирзові  Костюм бавовняний | 36  24  12 |
| 13 | Майстер з переробки лісу | Куртка ватня  Костюм бавовняний  Чоботи кирзові | 36  12  24 |
| 14 | Генеральний директор, лісничий,  Інженер лісового господарства | Куртка ватня  Чоботи кирзові | 36  24 |
| 15 | Інженер по переробці і реалізації продукції, інженер-механік, інженер ОП | Куртка ватня | 36 |

**Розділ 9**

**Додаток №9а**

**до колективного договору**

**Склад комісії**

**по контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **Від сторони адміністрації:**   1. Директор ТОВ СЛГ «Авангардліс»   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Боровик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Ірха  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Філько | **Від трудового колективу :**   1. Уповноважений від трудового колективу   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.О.Боровик  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Ірха    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.В. Заріцький |
|  |  |