**Дочірнє підприємство " Погребищенський райагроліс"**

**Вінницького обласного комунального спеціалізованого лісогосподарського підприємства «Віноблагроліс»**

**Колективний договір**

**ДП "Погребищенський райагроліс"**

**ВОКСЛП «Віноблагроліс»**

 **на 2023 -2025 рік**

**Прийнятий на зборах трудового колективу ДП Погребищенський райагроліс**

**від 12 грудня 2022 року**

ЗМІСТ*.*

|  |  |
| --- | --- |
| * *Розділ 1 Загальні положення……………………………...………………*
 |  |
| * Розділ 2 « Виробничо-економічна діяльність та розвиток ДП «Погребищенський райагроліс» ………………………………………………
* Розділ 3 « Забезпечення зайнятості працівників»……….………..…..…
 |  |
| * Розділ 4 « Запобігання негативним наслідкам банкрутства,…………….. реструктуризації, реорганізації та ліквідації підприємств.»
* Розділ 5 « Оплата і нормування праці »………………………….…..…..
* Розділ 6 «Трудові відносини, режим праці та відпочинку »…….…...…
 |  |
| * Розділ 7 « Охорона праці та здоров’я »…………………..………..…..…
 |  |
| * Розділ 8 « Соціальний розвиток, соціальний захист та соціальні…… гарантії і пільги.
 |  |
| * Розділ 9 « Гарантії діяльності профспілкової організації » …...………
* Розділ 10 « Контроль за виконанням колективного договору
 |  |
|  **Додатки до колективного договору.** |  |

**Додаток 1** Годинні тарифні ставки робітників лісогосподарських підприємств.

 Автомобільний транспорт.

 **Додаток 2** Перелік гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників системи ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Віноблагроліс»

 **Додаток 3** Положення про систему та умови оплати праці працівників ДП-«Погребищенський райагроліс»

 **Додаток 4** Положення про преміювання працівників.

**Додаток 5** Положення про виплату винагороди за вислугу років працівника ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Віноблагроліс»

**Додаток 6** Положення про виплату винагороди по підсумках роботи за рік (13 заробітна плата) працівникам.

 **Додаток 7** Перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування та інших опрацьованих нормативів, які застосовуються на підприємстві

**Додаток 8** Тривалість основних і додаткових відпусток, які надаються

працівникам, згідно із Законом України „Про відпустки”

**Додаток 9** Положення про використання коштів для видачі матеріальної допомоги.

**Додаток 11**  Комплексні заходи з охорони праці. щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.ДП- «Погребищенський райагроліс »

**Додаток 12** Міжрозрядні тарифні коефіцієнти.

**Додаток 13** Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1розряду на лісокультурних(лісогосподарських)роботах.

Автомобільний транспорт.

**Додаток №14** Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.

**Розділ 1. Загальні положення**

1. Колективний Договір (далі Договір) укладено між адміністрацією ДП "Погребищенський райагроліс "ВОКСЛП «Віноблагроліс» та первинною профспілкою організацією ДП «Погребищенський райагроліс» яка уповноважена трудовим колективом ДП "Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Віноблагроліс» на укладання Договору з другої сторони (далі Сторони).
2. Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників ДП" Погребищенський райагроліс" ВОКСЛП «Віноблагроліс».
3. Договір укладено на 2023-2025 рр. і діє до укладання нового Договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття зборами трудового колективу. Договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною угодою і Галузевою угодою між державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України (далі Галузева угода)
4. Сторони визначають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Внесення змін чи доповнень до договору обумовлюється зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору.
5. Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням адміністрації ДП"Погребищенський райагроліс" ВОКСЛП «Віноблагроліс» та профспілковим комітетом.
6. 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 зборами(конференцією) трудового колективу.
7. Дія Договору поширюється на всіх працівників ДП"Погребищенський райагроліс" ВОКСЛП «Віноблагроліс», незалежно від членства в профспілках. Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, інвалідів праці та членів сімей загиблих на виробництві працівників, а також жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною.
8. Після підписання договору (або змін до нього) адміністрація:

- доводить Договір до відома всіх працівників ДП" Погребищенський райагроліс" ВОКСЛП «Віноблагроліс» та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;

- подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

**Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток**

ДП" Погребищенський райагроліс" ВОКСЛП «Віноблагроліс»

***Роботодавець зобов'язується:***

* 1. Своєчасно забезпечувати трудовий колектив у повному обсязі матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, а також створювати належні умови праці.
	2. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи у разі погіршення фінансового стану.
	3. Залучати представників профспілкових організацій до:
* розроблення фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку підприємства;
* удосконалення системи оплати праці;
* розроблення та внесення змін до статутів підприємств у частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
* розроблення внутрішніх документів підприємств, внесення змін та доповнень до них (правил внутрішнього трудового розпорядку, програми розвитку персоналу та інше);
* підготовки пропозицій стосовно розподілу прибутку державних підприємств на соціальний розвиток трудових колективів.
	1. При формуванні річних виробничих і фінансових планів враховувати потреби щодо забезпечення продуктивності зайнятості, що дає змогу забезпечити ефективне виробництво та забезпечити гарантії працівників на рівні не менше установлених законодавством.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.5 Сприяти Роботодавцю в реалізації виробничих і фінансових планів, заходів спрямованих на підвищення ефективності роботи підприємства, стабілізації і розвитку виробництва, укріплення трудової дисципліни працівників.

 2.6 Проводити аналіз соціально-економічної діяльності підприємства при розгляді стану виконання колективного договору.

2.7 Проводити роботу, спрямовану на формування свідомості працівників щодо дбайливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей підприємства.

2.8 Сприяти участі профспілкового комітету та працівників в управлінні підприємства, їх соціальною сферою, в розподілі частини чистого прибутку, який залишається у розпорядженні підприємств на соціальний розвиток трудових колективів.

2.9 Інформувати Роботодавця про заходи, які проводитимуться Профспілкою і зачіпають інтереси Роботодавця.

**Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників**

 ***Сторони домовилися:***

 3.1 Співпрацювати з службою зайнятості з метою – консультування, навчання вивільнюваних працівників з питань законодавства про зайнятість, можливостей самореалізації на ринку праці, основам підприємницької діяльності – підбору роботи й працевлаштування працівників, які вивільняються з ініціативи Роботодавця.

3.2 Сприяти у реалізації заходів, спрямованих на: - стале скорочення нелегальної та тіньової зайнятості працівників, виявлення та знищення тіньових схем у трудових відносинах в лісогосподарському виробництві.

 3.3 Відновлювати систему наставництва стажування, підвищення та підтвердження кваліфікації безпосередньо на виробництві.

 3.4 Проводити професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, у періоди їх неповної зайнятості та для працівників, які перебувають під загрозою вивільнення.

 3.5 Один раз у п’ять років проводити підвищення кваліфікації та проведення перепідготовки працівників.

 ***Роботодавець зобов'язується:***

3.6 Вживати передбачені законодавством заходи щодо забезпечення відповідних умов для зайнятості працівників.

3.7 У випадку планування звільнень працівників з ініціативи Роботодавця з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства забезпечити проведення звільнень за умови завчасного , не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, письмового повідомлення профкомітету підприємства про причини наступних звільнень, кількості і категорій працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також забезпечити проведення консультацій з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільнень чи зведення їх кількості до мінімуму.

3.8 У разі виникнення загрози масових звільнень працівників у зв’язку із скороченням (10 і більше відсотків від загальної чисельності), вживати заходів для їх запобігання щодо:

* скорочення адміністративно-управлінських витрат;
* першочергових скорочень вакансій та сумісників;
* скасування робіт в надурочний час, у вихідні та святкові дні;
* припинення укладання нових трудових договорів, в т.ч. строкових;
* скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
* залучення працівників інших підприємств на умовах цивільно-правових договорів тільки після попереднього інформування профспілкового комітету;
* запровадження режиму неповного робочого часу, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців.
* протягом строку попередження працівника (за 2 місяці до звільнення) надавати за його бажанням вільний від роботи час для самостійного працевлаштування із збереженням заробітної плати не менше як один робочий день на тиждень.
* звільнення працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.
* використання більш привабливих термінів у разі скорочення чисельності працівників для сприяння природному відтоку кадрів, якому сприятиме виплата матеріальної допомоги у зв’язку із звільненням за угодою сторін, виходом на пенсію.

 ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

3.9 У разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт.

3.10 Вести роз’яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі вивільнення.

 3.11 Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань зайнятості працівників.

 3.12 Надавати членам Профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації з питань зайнятості, в разі необхідності представляти їх права в судах та державних органах.

**Розділ 4. Запобігання негативним наслідкам банкрутства, реструктуризації, реорганізації та ліквідації підприємств.**

 ***Роботодавець зобов'язується:***

 4.1 Забезпечувати у разі прийняття відповідних рішень участь представників профспілки у роботі комісій з реорганізації та приватизації згідно з чинним законодавством.

 4.2 При укладанні договору купівлі-продажу об’єкта приватизації включати до договору зобов’язання щодо:

 - збереження та раціонального використання робочих місць;

 - збереження соціально-трудових гарантій та об’єктів соціально-побутового призначення;

 - створення безпечних і нешкідливих умов праці.

 4.3 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв’язку з реорганізацією підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам, передбачених чинним законодавством.

 4.4 Забезпечити у випадку ліквідації підприємства в першочерговому порядку виплату усіх грошових виплат, що належать працівнику від підприємства, та задоволення вимог, зобов’язань згідно з чинним законодавством (ст.49-2, ст 49-4 КЗпП України)

.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

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

 4.6 Брати участь у роботі комісій з передприватизаційної підготовки підприємства реструктуризації, приватизації.

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

4.8 У разі порушення справ про банкрутство підприємства надавати правову допомогу працівникам, яким заборговано заробітну плату.

**Розділ 5. Оплата і нормування праці**

 Оплата праці працівникам підприємства здійснюється у відповідності із Законом України „Про оплату праці", Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами, Генеральною і Галузевою угодами та цим колективним договором.

Сторони домовились:

5.1 Установити мінімальний розмір тарифної ставки робіт першого розряду на лісокультурних лісогосподарських роботах (ручні та кінно-ручні роботи) як базовий для формування тарифної сітки в розмірі 189,3 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого Законом.

 5.2 Гарантувати що мінімальний розмір оплати праці працівників , які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, територій, сторож, підсобний робітник) не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати ( за умови повного виконання місячної, годинної норми праці (обсягу робіт). 5.3 Встановити годинні тарифні ставки робітників згідно додатку №1.

 5.4. Винагорода за виконану роботу працівниками ДП" Погребищенський райагроліс" ВОКСЛП «Віноблагроліс» здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

* відрядна; відрядно-преміальна; почасова;
* почасово-преміальна.

Зміна форм і систем оплати праці в сторону зменшення здійснюються адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом і доводиться

 до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження. При

 застосуванні відрядної форми оплати праці відрядна розцінка визначається

 шляхом ділення денної тарифної ставки відповідного тарифного розряду

 на денну норму виробітку.

 Розцінка може визначатись шляхом множення

 денної тарифної ставки відповідного тарифного розряду на встановлену

 норму часу.

 5.5 Фонд оплати праці в лісгосп розрахунковому виробництві

 формується, виходячи із затвердженого кошторису витрат.

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

 5.6 Мінімальна місячна тарифна ставка буде періодично переглядатись в сторону підвищення у зв'язку з інфляцією або поліпшенням фінансового стану підприємства.

 Підприємством забезпечується зростання фонду оплати праці в розмірах, не менших від росту обсягів виробництва.

 5.7 Коригування заробітної плати та інших виплат проводити з урахуванням фінансових можливостей, відповідно до пункту 10 (з урахуванням змін) у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів згідно із законодавчими актами або рішенням, передбаченим колективним договором.

5.8 Установити Перелік розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком № 2 до договору.

5.9 Класифікація робіт за відповідними тарифними розрядами, віднесення робітників до певних кваліфікаційних розрядів, а керівників, професіоналів і фахівців ― до тарифних кваліфікаційних категорій в обов’язковому порядку здійснюється роботодавцями згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників і узгоджується з відповідними виборними органами профспілки.

5.10 При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи Роботодавця оплата праці здійснюється на умовах, встановлених в колективному договорі згідно чинного законодавства. При цьому її розмір не може бути меншим за встановлений згідно з трудовим договором. Роботодавець повинен забезпечувати сплату єдиного внеску на загально обов’язкове державне соціальне страхування у сумі не меншій, ніж мінімальний страховий внесок.

5.11 При застосуванні неповного робочого часу за ініціативи працівника за угодою між працівником і роботодавцем оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених в колективному договорі.

 5.12 При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати визначається в розмірі не менше встановленого для відповідної категорії працівника при нормальній тривалості робочого часу.

5.13 Час простою оплачувати:

 - з вини Роботодавця – у розмірі дві третіх середньої заробітної плати працівника, розрахованих пропорційно до тривалості простою;

 - з причин, незалежних від Роботодавця і працівника – у розмірі дві третіх тарифної ставки(окладу), розрахованих пропорційно до тривалості простою. Час простою з вини працівника не оплачується.

5.14 Робота у вихідні, святкові і неробочі дні, чи день, який є для працівника вихідний, оплачується працівникам у подвійному розмірі:

 - при відрядній формі оплати праці - за подвійними відрядними розцінками;

 - при погодинній оплаті праці – у подвійному розмірі встановленої тарифної ставки(окладу).

5,15 У разі, якщо робота у святкові і неробочі дні проводиться понад норму робочого часу(у разі відмови працівника від іншого дня відпочинку), оплата здійснюється як за надурочну роботу.

5.16 Час перебування у дорозі до місця роботи і назад для виконання лісогосподарських, лісозаготівельних та інших робіт у лісі оплачувати працівникам у розмірі не нижче тарифної ставки робітника 3 розряду на відповідних роботах.

5.17 У разі виконання працівниками робіт різної кваліфікації оплата здійснюється за тарифною ставкою (окладом), посадовим окладом вищої кваліфікації.

Таким же чином оплачується виконання працівником робіт, що належать до різних спеціальностей.

 5.18 3 метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовувати системи преміювання.

 5,19 Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премій.

 Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій встановлені у відповідних положеннях (додаток № 4).

 5.20 Виплачувати винагороду за вислугу років згідно з положенням (додаток № 5). Винагороду за підсумками роботи за рік виплачувати згідно додатку №6.

5.21 Щомісячно здійснювати аналіз рівня і структури заробітної плати за категоріями працівників та видами виробництв і при наявності значних необґрунтованих співвідношень приймати своєчасні заходи щодо виправлення ситуації. Оплата праці може бути нижче від норм на період подолання фінансових труднощів не більше, як шість місяців.

5.22 Виплату премії, винагороди за вислугу років, інші доплати і надбавки(крім основної зарплати і посадових окладів) виплачувати за рахунок власних коштів у межах фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей підприємства.

 5.23 Заробітна плата виплачується у грошовій формі. Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов’язань, розписок або в будь-яких інших формах.

 За бажанням працівників, як виняток, може бути виплата заробітної плати натурою, але не більше як 30 відсотків нарахованої в грошовій формі за цінами, що не перевищують собівартості продукції.

5.24 Продаж продукції, товарів чи надання послуг в рахунок заробітної плати проводити за бажанням працівника за мінімальними діючими цінами на підприємстві.

5.25 При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачуються йому в день звільнення. Одночасно виплачується компенсація за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

5.26 При звільненні в зв’язку з виходом на пенсію працівникам, які відпрацювали на підприємстві понад 3 роки, виплачувати вихідну допомогу у розмірі двохмісячної середньої заробітної плати.

5.27 За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок зарплати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування, тощо.

5.28 Виплата зарплати здійснюється два рази в місяць, остаточна виплата 7 числа наступного місяця, аванс - 22 числа поточного місяця.

Виплата заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку здійснюється не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

***Роботодавець зобов’язується:***

5.29. У разі утворення заборгованості із виплати заробітної плати складати графік погашення заборгованості.

5.30. У разі несвоєчасної або неповної виплати зарплати керівник несе відповідальність відповідно до ст.36 ЗУ «Про оплату праці».

5.31 У період між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

5.32 При кожній виплаті зарплати повідомляти працівника про загальну суму зарплати з розшифровкою за видами виплат, розміри, підстави відрахувань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.33 Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку.

Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов’язань щодо оплати праці.

5.34 Здійснювати компенсацію працівників втрати частини доходів у випадку порушення встановлених строків їх виплати згідно з чинним законодавством.

5.35 Працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення, нарахування заробітної плати проводити в підвищеному розмірі на 50% за фактичний час перебування (при наявності підтверджуючих документів). (Підстава – Постанова КМУ №708 від 05вересня 2018 року "Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції".

**Нормування праці**

***Сторони домовилися:***

5.36 Для нормування праці робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці. Перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які рекомендуються для застосування, та класифікатора професій і випусків ДК ХП, які є обов’язковими для застосування, приводиться в додатку №6 до Колективного договору.

5.37 Якщо на окремих певних нових видах робіт норми відсутні, або умови технології чи організації праці не відповідають умовам, передбаченим у нормативних збірниках, у встановленому порядку організовується розробка відповідних нормативів і затверджується за погодженням із профспілковим комітетом. Про запровадження нових нормативів праці працівників повідомляти не пізніше, ніж за один місяць.

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

 ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

5.39 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотримання норм і гарантій оплати праці.

5.40 Співпрацювати у вирішенні питань з реалізації права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці з Роботодавцем з питань праці.

5.41 Надавати консультації та правову допомогу працівникам щодо захисту їх прав з питань оплати.

5.42 Аналізувати рівень середньої заробітної плати в підприємстві, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

**Розділ 6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку**

***Роботодавець зобов'язується:***

* 1. При прийомі на роботу знайомити працівників з колективним договором, статутом підприємства, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

 На підприємстві трудовий договір укладати на невизначений термін – безстроковий трудовий договір.

Зміна безстрокового трудового договору на строковий згідно з чинним законодавством не допускається. Трудовий договір оформлюється наказом.

6.2 Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією. Залучати працівників до виконання такої роботи можливо лише з їх згоди та додаткової оплати праці згідно з чинним законодавством.

 6.3 Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня та нормативної тривалості робочого часу - не більше40 годин на тиждень.

6.4 Установити згідно з Правилами внутрішнього розпорядку п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю зміни 8 годин,з вихідними днями суботою та неділею. Час початку робочого дня встановити з 8-00 години, закінчення робочого дня о 17-00 годині. Перерва на обід з 12-00 до 13-00 години. Напередодні святкових і вихідних днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

 При виконанні лісокультурних, протипожежних, захисних та інших заходів в лісовому господарстві в окремих випадках допускати збільшення тривалості робочої зміни до 12 годин. Компенсувати понадпланові години роботи шляхом надання безоплатних годин відпочинку в інший період облікового часу.

 Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. В окремих випадках тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортним засобом протягом робочої зміни не перевищує 9 годин.

6.5 Запровадити підсумований облік робочого часу для сторожів за рік.

 Графік роботи сторожів за підсумованим обліком робочого часу затверджувати не менше як на місяць і доводити до працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця. Відпрацьований час понад норму тривалості робочого часу в обліковому періоді оплачувати в подвійному розмірі (як надурочна робота).

6.6 Неповний робочий час (день, тиждень) з ініціативи Роботодавця запроваджувати лише у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці за письмовим попередженням працівників не пізніше як за 2 місяці.(ст.32 К З п П України).

 При цьому тривалість робочого часу не може бути меншою від половини норми робочого часу, а термін його застосування не повинен перевищувати шести місяців. Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлюється за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством.

 Період роботи за неповним робочим часом зараховувати до стажу роботи, що дає право на основну щорічну відпустку та надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим часом при роботі за режимом неповного робочого тижня.

 6.7 В пожежо небезпечний період адміністрація може організовувати чергування працівників після закінчення робочого дня та в неробочі дні. Графік чергування узгоджується з профспілковим комітетом.

 6.8 Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, установлених чинним законодавством скорочується на одну годину.

 6.9 У разі восьмигодинної роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00) тривалість робочого часу скорочується на 1годину (не поширюється на працівників, які працюють за скороченим робочим часом, або на роботах, де неможливе зменшення робочого часу на умовах трудового договору).

6.10 Укладання трудових договорів з сезонними працівниками проводити згідно чинного законодавства.

6.11 Опрацьовувати і затверджувати посадові інструкції (функціональні обов’язки працівників).

6.12 Скорочений робочий час встановлювати згідно з чинним законодавством для працівників від 15 до 18 років, а також зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та у інших випадках, передбачених чинним законодавством.

 6.13 У разі, коли робота виконується в дві, три зміни, працівники, які об’єднані у змінах, чергуються у змінах рівномірно в порядку, згідно з графіком змінності, що затверджується на строк не менший за один місяць і доводиться до відома працівників не пізніше як за тиждень до початку місяця.

Залучення працівників на роботу протягом двох змін підряд забороняється чинним законодавством.

6.14 У разі застосування рекомендацій КМУ щодо перенесення вихідних та робочих днів не пізніше, ніж за 2 місяці видавати наказ про

 перенесення вихідних і робочих днів на підприємстві, погоджені з профспілковим комітетом.

6.15 Організувати роботу надурочно або в неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше як за добу до їх початку. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України). Оплата праці роботи в надурочний час здійснюється в подвійному розмірі. (ст.106 КЗпП).

 Компенсація за роботу у святкові та неробочі дні та дні чергувань здійснюється відповідно до чинного законодавства.

***Відпустки***

6.16 Надавати щорічні відпустки працівникам, згідно з графіком, який погоджується з профспілковим комітетом. Графік відпусток довести до відома всіх працівників ( додаток № 8 ).

6.17 Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 28 календарних днів за списком робіт, професій і посад затвердженим Кабінетом Міністрів України від 9 червня 1997 року № 570. Всім іншим працівникам - 24 календарних дні ст.6 ЗУ „Про відпустки". Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем згідно чинного законодавства (додаток №10).

Сезонним працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ним часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997р. №278.

6.18 Надавати додаткові оплачувані відпустки за рахунок прибутку підприємства (з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника) згідно зі статтею 19 Закону України «Про відпустки» у таких випадках:

* шлюбу працівника або його дітей - 3 дні;
* працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка(дружини), батьків, дітей, братів сестер -7 календарних днів;
* проводів дітей на військову службу — 2 дні;
* ювілейних дат (25;35;30;40;45; 50; 55; 60; 65) – 1 день;
* народження дитини батьку – 1 день;
* жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах - 1 вересня. (Указ Президента України №1116/95 від 21,12.1995р.)

 6.19 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 15 календарних днів.( у редакції ЗУ від19.05.09 р. №1343-УІ. (чинна з 01.01.2010 р.);

6.20 Забороняється ненадання щорічної основної і додаткових відпусток повної тривалості протягом 2 років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до 18 років.

6.21 Надавати без зволікань за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати, згідно ст. 25 Закону України „Про відпустки". В обов’язковому порядку надавати учасникам війни, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» щорічну відпустку без

 збереження заробітної плати до 14 календарних днів; особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких установлений вищеназваним Законом – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

6.22 Надавати відпустки у зв’язку з навчанням та творчі у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.13,14,15,16);

6.23 Згідно ст.16² Закону України "Про відпустки" учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

 6.24 Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавство про працю, зокрема щодо режиму робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити Роботодавцем подання про їх усунення.

 6.25 Надавати працівникам консультації та правову допомогу з питань законодавства про робочий час і час відпочинку.

**7. Охорона праці та здоров’я**

 ***Сторони домовилися:***

1. 3 метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві в основу роботи покласти неухильне виконання Законів України „Про охорону праці" та „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання".

 ***Роботодавець зобов'язується:***

1. Відповідно до ст. 17 Закону України „Про охорону праці" забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах підвищеної небезпеки, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
2. Забезпечити працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно діючих норм і строків носки.
3. Фінансування профілактичної роботи, всіх заходів з охорони праці здійснювати за рахунок наступних джерел:
* не менше 0,2% від фонду заробітної плати за попередній рік;
* за рахунок валових витрат згідно Переліку засобів та заходів з охорони праці (постанова Кабінету Міністрів №994 від 27 червня 2003 р.)
1. Організовувати роботу кабінету з охорони праці згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці. Проводити інструктажі, навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці у відповідності з

 Типовим положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

1. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі роботи за свій рахунок інструктажі, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки в разі виникнення аварій.
2. Вносити зміни до складу постійно-діючої комісії по навчанню і перевірці знань працівників з питань охорони праці.
3. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки на території, виробничих приміщеннях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
4. Проводити під час прийняття на роботу і в процесі трудової діяльності за рахунок структурних підрозділів підприємства інструктажі, навчання для працівників, спеціального навчання і перевірки знань на роботах з підвищеною небезпекою кожний рік, і не рідше одного разу на три роки навчання та перевірку знань для посадових осіб і спеціалістів.
5. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу питання стану та покращення умов праці, заслуховувати на них керівників відповідних служб. Відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року №1232, забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків. Забезпечити без відкладну передач до ФСС НВВ необхідних матеріалів щодо нещасних випадків і профзахворювань для здійснення своєчасних страхових виплат.
6. Запровадити стимулювання охорони праці на підприємстві, заохочувати працівників, що відзначились у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці шляхом преміювання за підсумками року, до Дня охорони праці в Україні.
7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу та спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин;
8. Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду;
9. Забезпечити всі відділи підприємства медичними засобами для надання першої медичної допомоги (аптечками), а також належне їх поповнення та зберігання, методичними рекомендаціями при наданні першочергової медичної допомоги.
10. Щорічно 28 квітня організовувати проведення Дня охорони праці.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1. Відповідно до ст. 41 Закону України „Про охорону праці" та ст.30 Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати громадський контроль за додержанням роботодавцем законодавства та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створення безпечних ї нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту. У разі загрози життю або здоров'я працівників, вимагати негайного припинення робіт на місцях, дільницях, де виникає загроза життю або здоров'я працівника.
2. Щорічно аналізувати причини виробничого травматизму, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.
3. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю і об'єктивністю розслідування нещасних випадків, їх документальним оформленням (п.37 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві).
4. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві. В разі необхідності вимагати від роботодавця проведення повторного (додаткового) розслідування, визнання нещасних випадків пов'язаними з виробництвом, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, зменшення їм виплат одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
5. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я, Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з охорони праці в судових та інших державних органах.
6. 3 метою підвищення ефективності дій щодо захисту прав та інтересів потерпілих на виробництві постійно вести роботу щодо легалізації прихованого виробничого травматизму, ініціювати проведення розслідування та оформлення в установленому порядку актів форми Н-1 і Н-5, взяття їх на облік.

**Розділ 8. Соціальний розвиток, соціальний захист та соціальні гарантії і пільги.**

***Сторони домовились:***

1. Частину прибутку підприємства спрямовувати на фінансування соціально-трудових пільг, культурно-оздоровчих заходів.

8.1.1 Виплачувати працівникам у зв'язку з тривалою хворобою та важким матеріальним становищем матеріальну допомогу у розмірі не більше двох місячних посадових окладів, або прожиткових мінімумів виходячи з реальних можливостей підприємства(Положення про матеріальну допомогу в №9)

8.1.2 Проводити компенсацію витрат працівникам на санаторно-курортне лікування до 50% вартості.

 8.1.3 Виплачувати матеріальну допомогу при:

* народженні дитини в розмірі – 2000 грн.;
* з нагоди одруження в розмірі – 2000 грн.;
* на поховання працівників - 5000 грн.;
* на поховання рідних по крові (мати, батько, діти, рідні сестра та брат), по шлюбу (чоловік, дружина) в розмірі 3000 грн;

8.1.4 Відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни,гарантії їх соціального захисту» працівникам при наявності статусу та відповідного посвідчення ,проводити одноразову виплату у розмірі місячного окладу до Дня захисника України(14жовтня).

8.1.5 За погодженням з профспілковим комітетом надавати одноразове заохочення працівникам, які мають стаж роботи на підприємстві не менше 5 років, у зв'язку з ювілейними датами ( 25,30,35,40,45,50,55,60,65 років з дня народження), в розмірі середньомісячної заробітної плати працівника.

 8.1.6. Надавати колишнім працівникам підприємства - ветеранам війни, праці, пенсіонерам, які вийшли на пенсію, пропрацювавши не менше 5 років матеріальну допомогу в розмірі не нижче прожиткового мінімуму протягом календарного року.

8.1.7 Проводити оплату новорічних подарунків для дітей штатних працівників.

8.1.8 Здійснювати виплату одноразового заохочення працівникам з приводу державних та інших свят в розмірі не більше двох місячних посадових окладів або тарифних ставок , погодженим з профспілковим комітетом.

8.1.9 Здійснювати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення під час чергової щорічної відпустки в розмірі мінімальної заробітної плати

станом на дату надання відпустки .

8.1.10 Для працівників реалізацію продуктів харчування, іншої продукції власного виробництва проводити по вартості, нижчій за ринкову.

8.1.11 З метою здешевлення вартості харчування проводити щомісячну доплату в розмірі 500грн. штатним працівникам за рахунок коштів підприємства.

8.1.12 Запровадити урочисті дні:

- День створення підприємства системи ВОКСЛП «Віноблагроліс»;

- Професійне свято «День працівника лісу».

8.1.13 Надавати безвідсоткову поворотну фінансову допомогу працівникам за умови їх строкового повернення на будівництво чи придбання житла, навчання працівника або його дитини у вищих та середніх спеціальних закладах і на інші потреби.

8.1.14 Виділяти всім постійним працівникам - 6 скл.м. деревини дровяної

 непромислового використання 1-група по ціні згідно прескуранту, як пільга для працюючих-безкоштовно. Виділяти пенсіонерам, які вийшли на пенсію із системи «Віноблагроліс» пропрацювавши не менше 3-х років чи по переводу з колишніх с/г підприємств в 2000-2001 роках та сім’ям,які втратили членів сімей ,що пропрацювали в системі “Віноблагроліс»-

6 скл.м деревини дровяної непромислового використання в рік безкоштовно по письмовій заяві.

8.1.15 Наряд на виписку паливної норми дійсний до 31 грудня поточного року,з випискою від рубок догляду за лісом.

8.1.16 Організовувати екскурсійні тури для працівників та членів їх сімей в «Подільський зоопарк» за рахунок підприємства.

***Профспілковий комітет зобов’язаний:***

8.2 Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати разом з роботодавцем оздоровлення дітей працівників.

8.3 Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг та проведення культурно-оздоровчих заходів.

8.4 Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, надавати консультативну і методичну допомогу з цих питань.

8.5 Організовувати проведення культурно-масових та фізкультурних заходів для працівників та членів їх сімей.

**Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.**

 ***Адміністрація зобов'язується:***

1. За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх профкому в день заробітної плати.
2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.
3. Відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову і фізкультурну роботу у розмірі 0,3 відсотка від фонду оплати праці 1 раз на рік (ст. 44 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).
4. Для забезпечення роботи профспілкової організації і проведення зборів працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Віноблагроліс» надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.
5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку системи ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Віноблагроліс», забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

**Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору.**

 ***Сторони зобов'язуються***:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Віноблагроліс», на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.
5. В разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин, погіршення фінансового стану, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку встановленому в колективному договорі ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Віноблагроліс».

Уповноважений від трудового Директор ДП «Погребищенський

Колективу ДП «Погребищенський Райагроліс»

Райагроліс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шевчук С.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гнатенко В.А.