Дочірнє підприємство «Погребищенський райагроліс»
Вінницького обласного комунального спеціалізованого
лісогосподарського підприємства «Вінобласагроліс»

Колективний договір

ДП «Погребищенський райагроліс»

на 2024 - 2026 рік

Прийнятий на зборах трудового колективу
ДП "Погребищенський райагроліс" 17 липня 2024 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
-

Додатоки до колективного договору

Додаток 1. Положення про систему та умови оплати праці працівників ДП «Погребищенський «Райагроліс»

Додаток 2. Годинні тарифні ставки робітників системи ДП «Погребищенський «Райагроліс» ВОКСЛП «Віноблагроліс»

Додаток 3 Мінімальні коефіцієнти співвідношення посадових окладів керівників,професіоналів та фахівців лісогосподарських, лісозахисних та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних **(лісогосподарських) роботах.**

Додаток 4. Перелік гарантованих розмірів доплати і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

Додаток 5. Положення про премію вання працівників ДП»Погребищенський райагроліс»

Додаток 6. Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам ДП «Погребищенський райагроліс»

Додаток 7. Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік (13 заробітна плата) працівникам ДП «Погребищенський райагроліс»

Додаток 8. Тривалість основних і додаткових відпусток, які надаються працівникам, із Закогом України «Про відпустки»

Додаток 9 Положення поро використання коштів для видачі матеріальної допомоги.

Додаток 10 Комплекс заходів з охорони праці щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого серовища, підвищення рівня охорони праці,запобігання випадкам виробничого травматизму,професійних захворювань і аварій

Розділ 1. Загальні положення

1.1 Колективний Договір (далі Договір) укладено між адміністрацією ДП "Погребищенський райагроліс" в особі директора Володимира Григоровича ВАСИЛЕВСЬКОГО та первинною профспілкою організацією ВОКСЛП»Вінблагроліс» в особі голови Білик Наталії яка уповноважена трудовим колективом ДП «Погребищенський райагроліс» на укладання Договору з другої сторони (далі Сторони).

1.2 Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів роботодавця і працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінблагроліс».

1.3 Договір укладено на 2024 – 2026 рр. і діє до укладання нового Договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття зборами трудового колективу. Договір укладено згідно з чинним законодавством, Генеральною та Галузевою угодами між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілковою організацією працівників лісового господарства України (далі – Галузева угода).

1.4 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.

1.4.1 Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням адміністрації ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінблагроліс» та профспілковим комітетом.

1.4.2 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 трудового колективу.

1.5 Дія Договору поширюється на всіх працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінблагроліс», 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.

1.6 Після підписання договору (або змін до нього) адміністрація:

- доводить Договір до відома всіх працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінблагроліс» та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;
- подає Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

1.7 Укладання нового колективного договору, пролонгація діючого або внесення до нього відповідних змін і доповнень проводяться, як правило, до початку нового фінансового року, але не пізніше березня поточного року.

1.8 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації Підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового або зміну чи доповнення чинного колективного договору. У разі ліквідації підприємства колективний договір діє

протягом усього строку проведення ліквідації.

Розділ 2. Виробничо-економічна діяльність та розвиток ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінаблагроліс»

Роботодавець зобов'язується:

2.1 Своєчасно забезпечувати трудовий колектив у повному обсязі матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, а також створювати належні умови праці.

2.2 Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи у разі погіршення фінансового стану.

2.3 Залучати представників профспілкових організацій до:

- розроблення фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку підприємства;
- удосконалення системи оплати праці;
- розроблення та внесення змін до статуту підприємства 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 комунальних підприємств на соціальний розвиток трудових колективів.

2.4 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.

Роботодавець зобов'язується:

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

3.6 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 2 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.

3.7 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;
- 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 працівники 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:

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

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

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

3.11 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.44КЗпП 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, та "Положення про систему та умови оплати праці працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінобладроліс» (**додаток №1 до колективного договору**).

Сторони домовились:

5.1 Встановити мінімальний розмір тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі – 6000 тис. гривень

5.2 Гарантувати, що мінімальний розмір оплати праці працівникам, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, територій, сторож, підсобний робітник тощо), не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати.

Відповідно до внесених змін до Закону України "Про оплату праці" розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, Підприємство проводить доплату до рівня мінімальної зарплати яка виплачується одночасно із виплатою заробітної плати.

У разі укладання трудового договору на умовах неповного робочого часу мінімальна заробітна плата виплачується пропорційною до виконаної норми праці.

5.3 Встановити годинні тарифні ставки робітників на роботах лісогосподарського та деревообробного виробництва згідно **додатку №2.**

5.4 Здійснювати доплату за шкідливі умови праці працівникам робітничих професій згідно проведеної атестації робочих місць (у розмірах не менше від рекомендованих).

5.5 Посадові оклади керівників, професіоналів та фахівців встановлювати відповідно коефіцієнтів співвідношення до місячної тарифної ставки робітника першого розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах /ручні та ручно-ручні роботи згідно **додатку №3**.

5.6 Винагорода за виконану роботу працівниками ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінобладроліс» здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- погодинна (проста погодинна оплата праці та погодинно-преміальна);
- відрядна (пряма відрядна та відрядно-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.

5.7 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.

5.8 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.

5.9 Коригування середнього заробітку при розрахунку відпускних та компенсації за невикористану відпустку проводити при наявності фінансових можливостей у випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів згідно із законодавчими актами або рішенням, передбаченим колективним договором. (Постанова Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»).

5.10 Установити Перелік розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів згідно з **додатком № 4** до договору.

5.11 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 роботодавцем згідно з Галузевою угодою міждержавним агентством Україна характеристик професій працівників і узгоджується з відповідними виборними органами профспілки.

5.12 При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи Роботодавця оплата праці здійснюється на умовах, згідно чинного законодавства. При цьому її розмір не може бути меншим за встановлений згідно з трудовим договором. Роботодавець повинен забезпечувати сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у сумі не менший, ніж мінімальний страховий внесок.

5.13 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.

5.14 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.

5.15 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.

5.16 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).

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.

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

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

Конкретні умови, розміри та порядок нарахування премій встановлені у Положенні про преміювання за виконання виробничих завдань працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Облагроліс» **у додатку № 5** до колективного договору.

Виплачувати винагороду за вислугу років згідно з Положенням **додаток № 6** до колективного договору.

Винагороду за підсумками роботи за рік виплачувати згідно **додатку №7** до колективного договору.

5.19 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.

5.20 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.

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

5.22 При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачуються йому в день звільнення (ст.116 КЗпП). Одночасно виплачується компенсація за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

5.23 При звільненні у зв'язку із виходом на пенсію працівникам, які відпрацювали на підприємстві понад 10 років, виплачувати вихідну допомогу у

розмірі двомісячної середньої заробітної плати.

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

5.25 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, а для водіїв з установленням доплати за класність наказом по підприємству.

5.26 Відповідно до змін, внесеними Законом № 2352 до ст 115 КЗпП та ст.21 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року №504/96-ВР визначено, що заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

Роботодавець зобов'язується:

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

5.28 За порушення законодавства про оплату праці керівник підприємства та винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

5.29 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»

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

5.31 Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

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

Нормування праці

Сторони домовилися:

5.33 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 № 10 до Колективного договору.

5.34 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

Розділ 6. Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

6.1 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 більше 40 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 годин. Перерва обід з 12-00 до 12-48 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 КЗпП 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 пожежонебезпечний період адміністрація може організовувати чергування працівників після закінчення робочого дня та в неробочі дні. Графік чергування узгоджується з профспілковим комітетом.

6.8 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).

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

6.10 Опрацьовувати і затверджувати посадові інструкції (функціональні обов'язки працівників).

6.11 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.

6.12 У разі, коли робота виконується в дві, три зміни, працівники, які об'єднані у зміни, чергуються у зменах 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.

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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).

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

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

Відпустки

6.18 Надавати щорічні відпустки працівникам, згідно з графіком, який погоджується з профспілковим комітетом. Графік відпусток довести до відома всіх працівників.

6.19 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 №8).

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

6.20 Надавати за заявою працівника короткострокові відпустки без збереження заробітної плати згідно зі статтею 25 Закону України «Про відпустки» у таких випадках (за умови надання підтверджуючих документів):

- шлюбу працівника або його дітей - 3 дні,
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу –

до 7 календарних днів; інших рідних – до 3 днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- проводів дітей на військову службу — 2 дні;

6.21 Надавати додаткову оплачувану відпустку за наявності фінансових можливостей у випадках:

- ювілейних дат (25,30,35,40,45,50, 55; 60,65-70) – 1 день;
- народження дитини батьку 1 день,
- батькам, діти яких навчаються у початкових і випускних класах – один день – 1 вересня.

6.22 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інвалида, 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,(стаття 19 Закону України « Про відпустки».).

6.23 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.

6.24 Надавати без волокань за заявою працівника відпустку без збереження заробітної плати, згідно ст. 25 Закону України „Про відпустки" учасникам війни, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» до 14 календарних днів; особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких установлений вищеназваним Законом – тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

6.25 Відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші відпустки надавати у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст.13,14,15,15-1,16 ЗУ "Про відпустки»);

6.26 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:

6.27 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.

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

7. Охорона праці та здоров'я

Сторони домовилися:

7.1 З 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:

7.2 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.

7.3 Забезпечити за рахунок коштів підприємства працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, згідно діючих норм і строків носки, а також своєчасну заміну або ремонт спецодягу та спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

7.4 Фінансування профілактичної роботи, всіх заходів з охорони праці здійснювати за рахунок наступних джерел:
- не менше 0.5% 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.).

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Вносити зміни до складу постійно-діючої комісії по навчанню і перевірці знань працівників з питань охорони праці.

7.8 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.

7.9 Проводити під час прийняття на роботу і в процесі трудової діяльності за рахунок 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.

7.10 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 17 квітня 2019 року № 337, забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків.

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.

7.11 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.

7.12 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.

7.13 Щорічно 28 квітня організовувати проведення Дня охорони праці.

<u>Профспілковий комітет зобов'язується:</u>

7.14 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 і 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.

7.15 Щорічно аналізувати причини виробничого травматизму, готувати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

7.16 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)

7.17 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.

7.18 Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я. 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.

7.19 З 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:

8.1 За рахунок фінансових можливостей підприємства формувати, розподіляти кошти на соціально - побутові пільги і культурно - оздоровчі заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів та фінансових можливостей підприємства.

8.1.1 Виплачувати працівникам у зв'язку з тривалою хворобою, важким матеріальним становищем та на вирішення соціально-побутових питань матеріальну допомогу в розмірі **3 мінімальних заробітних плат** станом на 1 січня поточного року, виходячи з фінансових можливостей підприємства (**Положення про матеріальну допомогу в додатку № 9**).

8.1.2 Сприяти проведенню оздоровлення та санаторно-курортного лікування працівників (стаж роботи на підприємстві не менше трьох років), надавати матеріальну допомогу в розмірі **3 мінімальних заробітних плат** станом на 1 січня поточного року, виходячи з фінансових можливостей підприємства, (загальна кількість – 4 працівники на рік).

8.1.3 Виплачувати матеріальну допомогу при:

- народженні дитини в розмірі **1 мінімальної заробітної плати** станом на 1 січня поточного року;
- з нагоди одруження в розмірі **1 мінімальної заробітної плати** станом на 1 січня поточного року;
- на поховання працівників в розмірі **3 мінімальних заробітних плат** станом на 1 січня поточного року;
- на поховання рідних по крові (мати, батько, діти, рідні сестра та брат, дідусь, бабуся), по шлюбу (чоловік, дружина) в розмірі **1 мінімальної заробітної плати**

станом на 1 січня поточного року.

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 **1 посадового окладу** до Дня захисника України.

8.1.5 За погодженням з профспілковим комітетом надавати одноразове заохочення працівникам, які мають стаж роботи на підприємстві не менше 3 років, у зв'язку з ювілейними датами (25,30,35,40,45,50,55,60,65. років з дня народження), в розмірі **1 посадового окладу.**

8.1.6 Надавати колишнім працівникам підприємства – (пенсіонерам, ветеранам лісової галузі), які вийшли на пенсію з підприємства, пропрацювавши не менше 10 років матеріальну допомогу в розмірі **1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб** станом на 1 січня поточного року один раз на рік.

8.1.7 Здійснювати виплату одноразового заохочення працівникам ВОКСЛП «Виноблагроліс» з приводу державних та інших свят в розмірі, погодженим з профспілковим комітетом. Працівникам, які прийняті на роботу на неповний робочий тиждень, виплату одноразового заохочення з приводу державних та інших свят проводити в розмірі пропорційному до відпрацьованого робочого часу.

8.1.8 Здійснювати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення під час відпустки (один раз на рік за умови тривалості відпустки не менше 14 днів) в розмірі **1 посадового окладу**.

8.1.9 Надавати матеріальну допомогу жінці (чоловікові), що перебуває у відпустці по догляду за дитиною до 3-х річного віку у розмірі **2 прожиткових мінімумів для працездатних осіб** станом на 1 січня поточного року один раз на рік.

8.1.10 Запровадити урочисті дні:

- Професійне свято «День працівника лісу» - третя неділя вересня,

8.1.11 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 в розмірі **до 100000 гривень, виходячи з фінансових можливостей підприємства.**

8.1.12 Надавати працівникам підприємства безкоштовні послуги автотранспорту і тракторів з компенсацією витрат на паливо-мастильні матеріали.

8.1.13 Здійснювати виплату одноразового заохочення працівникам в день народження в розмірі **3000 гривень**.

<u>Профспілковий комітет зобов'язаний:</u>

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

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

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

8.2.4 Сприяти наданню працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

9.1 За заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх профкому.

9.2 Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього колективного договору.

9.3 Для забезпечення роботи профспілкової організації і проведення зборів працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінаблагроліс» надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

9.4 На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінаблагроліс», забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору.

Сторони зобов'язуються:

10.1 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінаблагроліс», на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

10.2 Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.3 У разі несвоєчасного виконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.4 Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим колективним договором.

10.5 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 «Вінаблагроліс».

Додаток № 1
До колективного договору

« ПОГОДЖЕНО »
Голова профспілкового комітету
ВОКСЛП «Вінобланрроліс»

_____ Ніколай ЛЕЩУК

« ЗАТВЕРДЖУЮ »
Директор ДП «Погребищенський райагроліс»

_____ Володимир ВАСИЛЕВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про систему та умови оплати праці працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінобланрроліс»

1. Загальні положення

1.1. Положення про систему та умови оплати праці працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінобланрроліс» (далі - Положення) розроблено відповідно до :
- Кодексу законів про працю України;
- Господарського кодексу України;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Генеральної угоди;
- Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України (далі – Галузева угода);
- Статуту ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінобланрроліс»

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці в ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінобланрроліс» (далі – Підприємство), її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності Підприємства та інші доходи відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:
- результати господарської діяльності та рівень доходності Підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

2. Система оплати праці

2.1 Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці. Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно - ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Підприємства.

2.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовуються тарифна, почасова та почасово-преміальна форма оплати праці.

2.3 Заробітна плата співробітникам Підприємства нараховується відповідно до затвердженого директором ДП «Погребищенський райагроліс» та погодженого генеральним директором ВОКСЛП «Вінобланрроліс» штатного розпису який формується на основі встановлених мінімальних коефіцієнтів співвідношення місячних тарифних

ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах, згідно Галузевої угоди.

2.4. Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців Підприємства до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах приймаються та затверджуються наказом директора Підприємства.

2.5. Розміри місячних тарифних ставок робітників 1 розряду визначаються множенням відповідного коефіцієнту на розмір тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах, встановленої у колективному договорі.

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

2.7. Годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу (середньомісячна норма тривалості робочого часу в році при 40 годинному робочому тижні згідно чинного законодавства) та затверджуються наказом директора Підприємства.

2.8. Мінімальний розмір тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах як базовий для формування тарифної сітки встановлюється не менше 110% від розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб (ч.6 ст.6 Закону про плату праці).

2.9. При формуванні посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень затверджуються наказом по підприємству та не повинні перевищувати мінімальні, встановлені Галузевою угодою, більше ніж на 15 відсотків.

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

2.12. При роботі на неповному робочому часі заробітна плата (в тому числі мінімальна) виплачується пропорційною відпрацьованому часу.

2.13. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам Підприємства за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- накази з встановлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- наряд-акти виконаних робіт;
- шляхові листи;
- акти виконаних робіт згідно договорів цивільно-правового характеру.

3. Структура заробітної плати

3.1. Фонд оплати праці на Підприємстві складається з основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.2. Основна заробітна плата включає в себе виплати згідно тарифних ставок, посадових окладів встановлені працівникам відповідно до штатного розпису.

3.3. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати за:

- доплати за суміщення професій (посад) до 100% посадового окладу тарифної ставки за суміщуваною посадою;

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, переоування у відпустці, з інших причин) до 100% посадового окладу відсутнього працівника (заступникам керівника та заступникам керівників відділів Підприємства ця доплата не нараховується);
- за складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50% посадового окладу;
- високу професійну майстерність,
- високі досягнення в праці.

Надбавки за високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі, високу професійну майстерність скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер (вислуга років) і пов'язані з виконанням виробничих завдань ;

в) матеріальна допомога надається всім працівникам у випадках передбачених колективним договором,

г) оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленими чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- інші, згідно чинного законодавства.

3.4. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та премії:

- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років;
- премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології та інші;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
- одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат у грошовій формі.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством у випадках, передбачених чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, два рази на місяць, остаточна виплата 7 числа наступного місяця, аванс 22 числа поточного місяця.

5.2. Відповідно до змін, внесеними Законом № 2352 до ст.115 КЗпП та ст.21 Закону України « Про відпустки» від 15.11.1996 року №504/96-ВР визначено, що заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, трудовим або колективним договором.

5.3. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Відповідальність

6.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення, нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служить підставою при нарахуванні заробітної плати,
- гарантування своєчасного, правильного нарахування та виплату заробітної плати.

6.2. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно із законодавством про трудові спори

Додаток №2
До колективного договору

Годинні тарифні ставки
робітників системи ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП
„Віноблагроліс
для розрахунку 6000 грн.

I	Розряди					
	I	II	III	IV	V	VI
	2	3	4	5	6	7
1. Лісосічні роботи на рубках головного користування та рубках догляду за лісом, і заготівля деревини зелені, вивезення деревини тракторами, ремонт та техобслуговування машин, обладнання безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	47,16	50,92	56,58	63,65	72,61	84,87
2. Нижньоскладські лісозаготівельні роботи розвантаження, обрубування (обрізання) сучків, розкряжування хлистів, сортування, штабелювання деревини, навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров.	42,93	46,36	51,52	57,96	66,11	77,27
3. Інші лісозаготівельні роботи	37,79	40,82	45,35	51,02	58,20	68,02
4. Лісогосподарські роботи (крім рубок догляду за лісом)						
а) для трактористів - машиністів	47,16	50,92	56,58	63 65	72 61	84 87
б) ручні та кінно-ручні роботи	**36,0**	**38,88**	**43,20**	**48,60**	**55,44**	**64,80**
5. Деревообробна промисловість	37 80	40 82	45,36	51,03	58,21	68,04
6. Робітники, зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу автомобілів)[верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих цехах (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших тракторис'тів)т транспортних роботах) з нормальними умовами праці.	39,23	42,37	47,08	52 96	60,41	70 61
7. Сільськогосподарські роботи та роботи в побічному користуванні						
а) для трактористів - машиністів	47,16	50,92	56,58	63,65	72,61	84,87
б) ручні та кінно-ручні роботи	36,0	38,88	43,20	48,60	55,44	64,00
8. На будівництві і ремонтно-будівельних роботах	43,20	46,66	51,84	58,32	66,53	77,76

додатку № 2

з 01 січня 2024 р

Автомобільний транспорт

* Годинні тарифні ставки водіїв вантажних автомобілів (грн. коп.)

№ п/п	Вантажопідйомність автомобілів (в тонах)	I група	II група
		Бортові автомобілі та автомобілі-фургони загального значення	Спеціалізовані і спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни,рефрижератори, пожежні,техдопомоги, автокрани, автонавантажувачі та інше, сідельні тягачі з причепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей.
1	до 1,5 т	50.40	51.84
2	від 1,5 т до 3 т включно	51.84	54.00
3	від 3 т до 5 т включно	54.00	57.24
4	від 5 т до 7 т включно	57.24	59.76
5	від 7 т до 10 т включно	59.76	62.64
6	від 10 т до 20 т включно	62.64	67.32

* Води легкових автомобілів (в т.ч. спеціальні)

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна в (літрах)	Годинна тарифна ставка в грн. коп.
малий	до 1.8	50.40
середній	від 1.8 до 3.5	51.84
великий	більше 3.5	54.00

* Води автобусів (в т.ч. спеціальні)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобуса (в метрах)	Годинна тарифна ставка в грн. коп.
особливий малий	до 5	52.54
малий	а) понад 5 до 6.5 б) понад 6.5 до 7.5	54.72 61.20
середній	понад 7,5 до 9,5	67.32
великий	а) понад 9,5 до 11 б) понад 11 до 12	**74.88** **78.84**

Додаток № 3
До колективного договору

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.

З 01,01,2024 року

Найменування посад	I	II	III	IV	V
Керівник		За контр	актом		
Заступник директора,головні: бухгалтер,економіст	3,44	3,28	3,18	3,02	2,86
Інженери,економісти,бухгалтери, мисливствознавці,зоотехнік,агрономи, механіки,юрисконсульти,та ін.:					
1 категорії,начальники штабу ЦО,старший інспектор з кадрів	2,35	2,35	2,35	2,35	2,26
11 категорії, старший диспетчер,інструктор з кадрів	2,12	2,12	2,12	2,12	2,0
Інженери всіх спеціальностей (без категорій), диспечер	1,71	1,71	1,71	1,71	1,60
Начальники:лісопункту,лісозаготівельної дільниці, дільниці з підсочки лісу,лісничі					
111 групи	2,82	2,82	2,34	2,82	-
Майстри лісу (лісового господарства)	1,71	1,71	1,71	1,71	1,71
Майстри інших дільниць(цехів)					
1 групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
Лісник	1,56	1,56	1,56	1,56	1,56

1.Посадові оклади керівних працівників державних об*єднань встановлюються на 10% вищими від визначених за групою з оплати праці.

2.Група з оплати праці Підприємства встановлюється Держлісагенством України виходячи із складності управління лісовим господарством , вартості основних та оборотних коштів ,рівня рентабельності,обсягів виробництва(реалізації) продукції(робіт,послуг)тощо.

3. Показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів,дільниць та інших структурних підрозділів Підприємств встановлюють обласні управління лісового та мисливського господарства.

Додаток №3
До колективного договору

Коефіцієнти співвідношень посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

	Назви посад	Коефіцієнти співвідношень посадових окладів згідно галузевої угоди
1	Директор дочірнього підприємства	3,7
2	Головний бухгалтер	3,18
3	Головний лісничий	3,54
5	Інженер з охорони праці I кат	2,12
6	Економіст II кат	2,12
8	Бухгалтер II кат	2,12
9	Інспектор з кадрів	2,12
10	Водій автотранспортних засобів (кат В)	1,44
12	Старший майстер лісу	1,84
13	Майстер лісу	1,71
14	Лісник	1,56
15	Стер	1,38

Економіст **Галина МЕДИК**

Додаток №4
До колективного договору

ПЕРЕЛІК
гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

№	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
	Доплати	
1.	За суміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цеху, служб та їх заступників)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і посадовими окладами суміщуваних працівників з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади) яку суміщують, але вона залишається вакантною
2.	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються одержаною економією за тарифними ставками і посадовими окладами, при наявності вакансій в штатному розписі з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника з урахуванням обсягів додатково виконуваних робіт.
4	За роботу у важких і шкідливих умовах (згідно переліку робіт, встановлених Кабінетом Міністрів)	За роботу у важких шкідливих умовах праці – до 12%, а за роботу в особливо важких, і в особливо шкідливих умовах праці від 16 до 24 % тарифної ставки (податкового окладу).
5	За роботу в нічний час (з 22 до 6 години) За роботу у вечірній час (з 18 до 22 години)	20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірній час
6	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів (мікроавтобусів)	25% місячної тарифної ставки (окладу)

НАДБАВКИ

7	За класність водіям легкових,вантажних автомобілів, автобусів	Водіям 2-го класу 10- 10% 1-го класу-25% Встановленої тарифної ставки (місячного окладу)
8	За класність трактористам- машиністам	І клас-20% ІІклас-10% -машиністом Установленої тарифної ставки (окладу) за відпрацьований на механічних роботах трактористом-машиністом час.
9	За стаж роботи по спуціальності Тактористa-машиністa від 2 до 5 років від 5 до10 років від10-15 років понад 15 років	 8% посадового окладу(тарифної ставки) 10% посадового окладу (тарифної ставки) 13% посадового окладу(тарифної ставки) 16% посадового окладу(тарифної ставки)
10	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим Висококваліфікованим робітникам Персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників III розряд – 12% IV розряд- 16% V розряд -20% VI розряд і більш високих розрядів -24%
11	За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу При погіршені показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
12	За виконання особливо важкої роботи (на період її виконання)	До 50% посадового окладу При погіршені показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
13	За складність напруженість у роботі	До 50% посадового окладу
14	За інтенсивність праці особливий характер роботи	До 50% посадового окладу
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)		

15	Працівникам які нагороджені грамотою, подякою обласної адміністрації, обласної ради, департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, обласної організації профспілки, управління спільної комунальної власності, управління розвитку територій та інфраструктури.	До 0,3 тарифної ставки (посадового окладу)

Додаток №5
До колективного договору

« ПОГОДЖЕНО »
Голова профспілкового комітету райагроліс»
ВОКСЛП «Віноблагроліс»

Наталія ЦІЛИК

« ЗАТВЕРДЖУЮ »
Директор ДП «Погребищенський

Володимир ВАСИЛЕВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП"Віноблагроліс"

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблено з метою зацікавлення працівників підприємства у досягненні позитивних результатів роботи за квартал.
1.2. Положення регулює порядок виплати премій працівникам підприємства.
1.3. Преміювання здійснюється щоквартально в межах коштів, передбачених на оплату праці.
1.4. Преміювання здійснюється згідно з наказом по підприємству, підписаним директором підприємства на основі аналізу виконання фінансового плану за квартал.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання здійснюється за умов:
- перевиконання показників фінансового плану (дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), чистого прибутку),
- відсутності на підприємстві заборгованості з виплати заробітної плати,
- відсутності простроченої кредиторської заборгованості перед бюджетом та цільовими фондами.

2.2. Виплата премії здійснюється в межах коштів, передбачених на оплату праці працівників підприємства та економії фонду оплати праці.

3. Порядок нарахування та виплати премії

3.1. Підставою для нарахування та виплати премії є наказ по підприємству, виданий на підставі даних статистичної та фінансової звітності за той період, за який здійснюється виплата премії.
3.2. Нарахування премії працівникам проводиться у розмірі до 1,0 посадового окладу за поточний квартал в залежності від фінансових можливостей.
3.3. Квартальна премія нараховується за фактично відпрацьований час, відповідно до табеля обліку робочого часу.

Премія не нараховується за час відпусток (основної, додаткової та інших що передбачені чинним законодавством України), у період тимчасової непрацездатності, мобілізації, тощо.

Зменшення премії або позбавлення оформлюється наказом із зазначенням конкретних причин

Перелік порушень, за які працівникам ВОКСШІ "Виноблагроліс" може бути зменшення премії, але не більше 50% (за той квартал, коли було допущено порушення):

- за запізнення на роботу, передчасне залишення роботи – до 25%;
- за оголошену в наказі догану – 25%;
- за появу на роботі в нетверезому стані або випадку вживання спиртних напоїв на робочому місці - 50%;
-за порушення або недодержання правил техніки безпеки - 50%;
-за порушення технології робіт, поганий стан машин, і обладнання, перевитратипального, сировини, порушення стандартів і технічних умов з вини працівникадо 50%;
- за недбайливе ставлення до своїх службових обов'язків, невиконання в строк завдань і розпоряджень адміністрації, порушення трудової і технологічної дисципліни до 50%.

Додаток №6
До колективного договору

« ПОГОДЖЕНО »
Голова профспілкового комітету райагроліс»
ВОКСЛП «Віноблагроліс»
_____ Наталія Білик

« ЗАТВЕРДЖУЮ »
Директор ДП «Погребищенський
_____ Володимир ВАСИЛЕВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам ДП «Погребищенський райагроліс
1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Віноблагроліс» розроблене відповідно до:

- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Кодексу законів про працю України;
- Господарського Кодексу;
- Генеральної угоди;
- Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від безперервного стажу роботи в системі ВОКСЛП та лісовій галузі.

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Підприємства.

1.4. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам (щомісячно або в останній місяць кварталу) в залежності від фінансового стану підприємства у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу) за основною посадою залежно від стажу роботи в таких розмірах:

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

1.5. Винагорода за вислугу років не нараховується:

- тимчасовим працівникам (працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців);

- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом (працівники, які працюють за сумісництвом і виконують на тому самому підприємстві поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою посадою або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи).

2. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років

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

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.

2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі.

2.2.3. Час роботи на виборних посадах.

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

2.3. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за без вислугу років, обчислюється на початок календарного року та затверджується наказом директора.

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

2.5 Директор ДП «Погребищенський райагроліс» ВОКСЛП «Вінобласгроліс» за погодженням з профспілковим комітетом має право зменшити розмір винагороди: за порушення трудової і технологічної дисципліни, виробничі упущення якості робіт. Причини і конкретний розмір зниження або позбавлення пільг оговорюється в наказі.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

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

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

3.2. Винагорода за безперервну вислугу років виплачується за фактично

відпрацьований час відповідно до чинного законодавства.

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

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

Додаток №7
До колективного договору

« ПОГОДЖЕНО »
Голова профспілкового комітету
ВОРС «[illegible]»
_____ Наталія БЛИК

« ЗАТВЕРДЖУЮ »
Директор ДП «Погребищенський райагроліс»
_____ Володимир ВАСИЛЕВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік (13 заробітна плата) працівникам ДП «Погребищенський райагроліс»

Загальні положення

1.1. Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік (далі - Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагороди), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.
1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.
1.3. Рішення про виплату винагороди приймає Директор підприємства, винагорода виплачується за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства.

2.Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.
2.2 Винагорода також виплачується працівникам підприємства, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:
- у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу, виходом на пенсію (за віком, по инвалидності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;
- у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, повернення з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалось за рахунок підприємства.

2.3 Винагорода працівникам виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
2.4 Працівникам, які були звільнені за власним бажанням (ст.38 КЗпП України), за порушення трудової дисципліни (п.3,4,7 ст.40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється у відповідному наказі залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу Директора підприємства.

3.4. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

3.5. З винагороди провадяться відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

3.6. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виплачується в таких розмірах:

- від 1 до 5 років (включно) - 60% середньої заробітної плати;
- від 6 до 10 років (включно) – 80% середньої заробітної плати;
- понад 10 років – 100% середньої заробітної плати.

3.7. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік – виходячи з виплат за 12 місяців роботи;
- для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року – виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.8. В склад заробітної плати на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду зарплати(оплата по тарифу, посадовим окладам, відрядним розцінкам, надбавки та доплати за умови праці, суміщення професій, професійну майстерність та високу кваліфікацію, індексацію та премії за виконання фінансового плану, збільшення об'єму виконаної роботи, надбавки за складність і напруженість у роботі).

3.9. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- одноразова матеріальна допомога;
- винагорода за вислугу років;
- оплата за відпустку;
- за дні тимчасової непрацездатності;
- одноразові премії, винагороди;
- доплата за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні;
- виплати пов'язані з ювілейними датами, днем народження, за довголітню і бездоганну трудову діяльність;
- виплати за призові місця по змаганню, конкурсах, оглядах;
- дотації на харчування, проїзди, тощо;
- одноразові заохочення з приводу свят;
- матеріальної допомоги на оздоровлення під час чергової відпустки.

3.10. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника та у відповідності з переліком:

- погіршення фінансового стану 25-100%.
- прогул, крадіжка майна до 100%;
- вихід на роботу у нетверезому стані до 100%;
- наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів до 100%;
- невиконання посадових обов'язків, положень та зобов'язань колективного договору до 50%.

3.11. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою підприємства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50%.

Додаток № 8
до колективного
договору

Тривалість основних і додаткових відпусток, які надаються працівникам, згідно із Законом України «Про відпустки»

№ п/п	Назва професій та посад	Щорічна	Додаткові відпустки	
		Основна відпустка	За роботу з важкими і шкідливими умовами праці	Працівникам з ненормованим робочим днем
1	Директор дочірнього підприємства	28		7
2	Головний лісничий	28		7
3	Інженер з охорони праці	28		7
4	Головний бухгалтер	28		7
5	Інспектор по кадровій роботі	28		7
6	Економіст	28		7
7	Водій автотранспортних засобів (кат. В)	24		7
8	Майстер лісу	28		7
9	Лісник	24		7
10	Бухгалтер	28		7
11	Водій автотранспортних засобів	28		7
12	Тракторист-машиніст лісогосподарського виробництва	28		7
13	Вантажник	24		7
14	Стор	24		
15	Прибиральник службових приміщень	24		

Додаток №9
До колективного договору

Положення про використання коштів для видачі матеріальної допомоги

Матеріальна допомога працівникам видається у таких випадках:
- про погіршення матеріальних умов життя; при стихійних та інших непередбачених випадках (крадіжки,пожежа тощо);
- погіршення стану здоров'я, яке вимагає довгострокового лікування і покращеного харчування;
- багатодітним сім'ям, а також сім'ям, в складі якихє непрацездатні;
-при тимчасовій непрацездатності працівника.

Матеріальна допомога надається 1 раз на рік не більше 3-х мінімальних заробітних плат. В особливих випадках матеріальна допомога може бути надана і в другий раз.

до колективному

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.

№ п/п	Назва заходів	Вартість робіт (тис.грн)	Ефективність заходів, кількість робітників, яким покращені заходи	Срок виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Забезпечити робітників, службовців якісним спецодягом, спецвзуттям	5,3	18	Згідно норм	Директор
2	Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	1,2	18	Щокварталу	Лісничий
3	Провести ремонт та підготувати опалювальну систему	2,5	21	До 1 жовтня	Директор
4	Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил ТБ	1,3	21	Щомісячно	Лісничий
5	На дільницях завести журнали, де фіксувати проведення інструктажів по ТБ і протипожежному захисту	0,1	21	Щорічно,на початку року	Майстри лісу дільниці, лісничий

Пронумеровано та прошнуровано

І закріплено печаткою

сорок вісім аркушів

Директор Володимир ВАСИЛЕВСЬКИЙ