

Зареєстровано 02.04.2021р.
Летичівської селищної ради
Реєстраційний номер № 7

Рекомендації реєстручого органу

Уповноважена особа реєструючого органу



І. Писемий

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного підприємства
"Летичівське лісове господарство"
на 2021-2023 роки

Схвалено
Конференцією трудового колективу
"15" березня 2021 року

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір укладено між Адміністрацією в особі *директора* Державного підприємства “Летичівське лісове господарство”, з однієї сторони, і трудовим колективом підприємства, з другої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

1.2 Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

1.3 Договір розроблено на основі Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, КЗпП України, Генеральної і Галузевої угод та інших нормативно-правових актів.

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

1.5 Договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на працівників виборних профспілкових органів підприємства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на цьому підприємстві, інвалідів праці та сім’ї працівників, загиблих на виробництві.

1.6 Прийняті за цим договором зобов’язання та домовленості є обов’язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання договору, або припинити їх виконання.

1.7 Сторони зобов’язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов’язковими для підприємства.

1.8 Колективний договір укладено на 2021-2023 роки, він набирає чинності з 15.03.2020 р. і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.

1.9 Зміни та доповнення до колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колодоговору, приймаються спільними рішеннями власника та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.10 Адміністрація подає договір, а також зміни і доповнення до нього на

підвідомчу реєстрацію у відповідних органах.

1.11 Адміністрація зобов'язується довести зміст колективного договору до відома працівників підприємства.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Створити належні умови для забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва.

Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення безпечних умов праці.

Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, запровадження нової техніки, прогресивної технології, автоматизації та механізації виробничих процесів.

2.2 Забезпечити за участю профспілкового комітету формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства.

Вживати заходів, спрямованих на найбільш ефективне ведення лісового господарства, підвищення якості продукції, збільшення обсягів її виробництва, з урахуванням планових завдань, а також підвищення добробуту працівників та членів їхніх сімей.

2.3 Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

2.4 Запрошувати представників профспілкової сторони на виробничі наради, на яких розглядаються результати роботи підприємства, проблемні питання та перспективи розвитку підприємства.

Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

2.5 Сприяти власнику в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи підприємства, а також зміцненню трудової і виробничої дисципліни та підвищенню продуктивності праці.

2.6 Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.

2.7 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

У разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III **ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУЦТВА**

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Доводити до профспілкової сторони наявну інформацію щодо можливості проведення на підприємстві: реструктуризації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, санації, загрози банкрутству (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства та пов'язані з ними звільнення працівників.

Проводити не пізніше ніж за три місяці до прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.2 У разі прийняття рішень стосовно підготовки до проведення реструктуризації, приватизації тощо обов'язково включати представника профспілкової сторони до складу відповідної комісії чи робочої групи.

3.3 Узгоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, та майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії тощо.

3.4 Узгоджувати з профспілковою стороною пропозиції щодо передачі у комунальну власність: майна, закріплена за підприємством, житлового фонду, споруджених за рахунок коштів підприємства.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери та побутового призначення без згоди профспілкової сторони.

3.5 У разі виникнення ознак погіршення фінансового стану підприємства розробляти і вживати заходів щодо упередження банкрутства. Розглядати пропозиції профспілки щодо поліпшення ситуації.

В першочерговому порядку запроваджувати заходи виробничого, організаційного, управлінського характеру і лише у випадку, коли вони не призвели до позитивних змін - вживати заходів, що зачіпають соціально-економічні права та інтереси працівників.

3.6 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації виробництва або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Сторони зобов'язуються:

3.7 Надавати трудовому колективу своєчасну і повну інформацію про здійснювані заходи та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

3.9 Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у комунальну власність тощо.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Вживати заходів до зменшення плинності працівників.

4.2 Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за статтею 40 п.1 КЗпП України письмово інформувати профспілковий комітет (не пізніше як за три місяці) про причини і терміни звільнень, кількість працівників, яких вивільнятимуть, їх спеціальності та кваліфікацію, а також проводити консультації з профкомом про вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

4.3 Якщо на підприємстві виникає потреба одночасно скоротити більше 10 відсотків працівників, то рішення про це приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом після погодження з Держлісагенством і ЦК профспілки.

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

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві за наявності вакантних робочих місць відповідної кваліфікації (посад).

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4.5 В останній день роботи звільнюваного працівника провести з ним остаточний розрахунок. Якщо особа не отримає з вини власника належних ій сум, то виплатити їй компенсацію – середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

4.6 Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, переважне право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, якщо виникає потреба у працівниках аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників вважати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві безперервним при виплаті винагород та інших заохочень, залежних від стажу, а також відновлювати для них соціально- побутові пільги, які вони мали до звільнення.

4.7 Забезпечити професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників відповідно до затвердженого плану (в межах фінансових можливостей.)-не рідше одного разу на 5 років .

4.7.1 Проводити атестацію працівників підприємства (додаток № 25)

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.8 Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості .

4.9 Надавати членам профспілки правову допомогу, консультації і при необхідності відстоювати їх права у державних органах зайнятості і судах.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1 При прийнятті на роботу укладати трудові договори з працівниками з дотриманням вимог чинного законодавства.

6.2 Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

6.3 Включати за згодою голови профкому представників профспілкової сторони до складу кваліфікаційної та атестаційної комісій .

6.4 Дотримуватись встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

6.5 Спільно з профспілковим комітетом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства та затвердити їх на загальних зборах (конференції трудового колективу).

6.6 Встановлювати розпорядок роботи (початок та закінчення денної роботи чи зміни, перерви для відпочинку і харчування) згідно з затвердженими Правилами (додаток № 11).

6.7 Не вилучати з робочого часу час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд.

6.8 Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальнюю тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень та двома вихідними днями. Проводити зміну тривалості робочого тижня в зв'язку з виробничими обставинами.

У зв'язку з коротким світловим днем в осінньо-зимовий період встановити з 15.10 по 15.04 включно шестиденний робочий тиждень на лісозаготівельних роботах (рубках головного користування , рубах проміжного користування), деревообробному виробництві, нижньоскладському виробництві.

6.9 Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій або працівників. Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.10 За можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

6.11 За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

6.12 Встановлювати за рахунок прибутку для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 3 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу (*як можливий варіант - встановлення 38 годинного робочого тижня при збереженні рівня заробітної плати*).

6.13 Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.14 Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими Законом України “Про відпустки”, іншими нормативними актами та цим договором (додатки 12,13).

Додаткові відпустки за несприятливі умови праці надавати працівникам на підставі результатів атестації робочих місць. Встановити Перелік професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день (додаток 14).

6.15 Надавати відпустки тривалістю 10 календарних днів, без урахування свяtkovих і неробочих днів працівникам (матері або батьку, який виховує дитину без матері), які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, а також одиноким матерям, що виховують дітей до 18 років, в порядку передбаченому законодавством.

6.16 Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 30 грудня минулого року та доводити його до відома працівників.

6.17 Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.18 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном 15 календарних днів на рік, за згодою сторін згідно статті 26 Закону України «Про відпустки». Крім того, в обовязковому порядку надається відпустка окремим категоріям працівників за статтею 25 Закону України «Про відпустки», та статею 218 Кодексу Законів про працю України, відповідно до інших законів (наведено в таблиці № 23).

6.19 Надавати додаткову відпустку тривалістю 14к.д. на рік учасникам бойових дій та інвалідам війни із збереженням заробітної плати.

Визначенням законодавством категоріям працівників надавати, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.20 Надавати працівникам додаткові, понад встановлені законодавством; відпустки :

а) додаткові відпустки за сімейними обставинами(*з оплатою у розмірі середнього заробітку*): 3 роб. днів у разі:

- народження дитини (батькові);

- проводів на військову службу дітей (батькам), чоловіка ;

- шлюбу працівника або його дітей;

- у разі смерті рідних;

б) вільний від роботи день з приводу :

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня - батькам, діти яких навчаються у 1 – 4 та випускних класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

- за чергування у вихідні та свяtkovі дні за бажанням працівника .

6.21 Встановити за кожний день (включаючи день від'їзду та приїзду) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, свяtkovі й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками):

- в межах області - 100 (сто) гривень на добу;

- поза межами області -250 (двісті п'ятдесят) гривень на добу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.22 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

6.23 Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ VII **ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я**

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці” та інших нормативно-правових актів. Створювати на всіх дільницях здорові і безпечні умови праці.

7.2 Установити цільові асигнування на охорону праці у розмірі 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

7.3 Щорічно спільно з профспілковим комітетом розробляти “Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам” (додаток_15).

На реалізацію “Комплексних заходів ...”, виділити 170,3 тис. грн.

Про річні підсумки виконання Комплексних заходів інформувати трудові колективи на загальних зборах (конференціях).

Дотримуватись законодавчих нормативів щодо обов'язкового забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими, небезпечними та несприятливими умовами праці, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.(додаток 16)

7.4 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин - змиваючі та знешкоджуючі засоби (з розрахунку 100 г на місяць на 1 – го чоловіка). Згідно додатка №25

7.5 Надавати працівникам окремих професій, понад норми визначені законодавством, додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці (додаток 18).

7.6 Забезпечувати працівників санітарно- побутовими приміщеннями та утримувати їх відповідно до санітарних норм і правил.

7.7 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком.

7.8 Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечноного використання

7.9 При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.10 Забезпечувати навчання працівників безпечних методів праці шляхом підвищення рівня професійної підготовки і кваліфікації з питань охорони праці відповідно до вимог “Типового положення про навчання з питань охорони праці” та інших нормативних документів.

Не допускати до виконання робіт працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці.

7.11 За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

За участю профспілкової сторони щоквартально аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.

Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві .

7.12 Проводити виплату вихідної допомоги у розмірі 3 – ох місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи

працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, недодержання умов колективного договору .

7.13 Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та до роботи в нічні зміни, до підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми .

7.14 Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підімання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.15 За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, громадських інспекторів, уповноважених профспілкової організації з питань охорони праці.

7.16 Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему економічного стимулювання та морального заохочення працівників, що не допускають порушень вимог особистої і колективної безпеки та відзначились у вирішенні завдань охорони праці, а також матеріальної відповідальності суб'єктів трудових відносин за стан охорони праці.

7.17 Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

7.18 Здійснювати щоквартальний аналіз стану охорони праці і розглядати його на виробничих нарадах, що проводяться разом з представниками профспілкової організації.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.19 Дбати про особиту безпеку і здоров'я , а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь – яких робіт , чи під час перебування на території підприємства .

Знати і виконувати нормативно – правові акти з охорони праці , правил поводження з машинами , механізмами , устаткуванням та іншими засобами колективного і індивідуального захисту ..

Проходити медичні огляди (попередні та періодичні).

Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог .

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.20 Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці та зобов'язань за колективним договором..

7.21 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

Ініціювати розробку та проведення додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

7.22 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.23 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.24 Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готовувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони домовились:

8.1 Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально- побутові і

культурно-оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства відповідно до затвердженого кошторису (додаток 19).

Адміністрація зобов'язується:

8.2 Створювати відповідні умови для проведення культурно- масових, спортивних заходів та фізкультурно-оздоровчої роботи, сприяти працівникам, які беруть участь у міських, обласних та Всеукраїнських спортивних змаганнях, Галузевих спартакіадах, конкурсах, оглядах, фестивалях.

Надавати відповідний транспорт для організації цих заходів (*витрати за рахунок коштів, передбачених п. 8.1*).

Звільнити працівників - членів збірних команд та учасників творчих колективів художньої самодіяльності від роботи із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи для участі в спортивних змаганнях та культурно-освітніх заходах згідно з планами, затвердженими адміністрацією і профспілковим комітетом.

8.3 Для опалення приватних будинків забезпечити першочергово всіх штатних постійних працівників та пенсіонерів лісгоспу дров'яною деревиною НВ по цінах для населення в кількості 12 скл./ м. з оплатою 50 відсотків вартості (враховуючи фінансові можливості підприємства), сім'ї загиблих на виробництві 12 скл./ м без оплати(за рахунок лісгоспу). Здійснювати доставку дров'яної деревини НВ транспортом лісгоспу та власними ПММ(з врахуванням виробничих можливостей).

8.4 Забезпечувати будматеріалами (лісоматеріали круглі та пиломатеріали) працівників лісгоспу першочергово .

8.5 Частково компенсувати сплачувану працівником вартість (враховуючи фінансові можливості підприємства), :

Ритуальних послуг у зв'язку із смертью:

- працівника, (колишнього працівника, що вийшов на пенсію) за рахунок ППО)), близьких родичів - 5400 грн.

Здійснювати придбання вінків і квітів (за рахунок ППО).

8.6 Надавати одноразове заохочення(премія) працівникам та пенсіонерам лісгоспу у зв'язку з такими обставинами (враховуючи фінансові можливості підприємства):

- з нагоди державних та професійних свят.

- з нагоди ювілейних дат працівників (30 , 40 , 50, 55(при досягненні пенсійного віку на пільгових умовах) 60, 70 років) ;

- за перемогу в змаганнях вальників лісу;

- за неперервний трудовий стаж працівника на підприємстві одноразова виплата у відповідності :

- 10 років - 5000 грн
- 20 років – 15000 грн
- 30 років – 20000 грн
- 40 років – 30000 грн.

- при умові виходу працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах, за кожних 10 років стажу на підприємстві – один посадовий оклад(тарифна ставка), але в загальному не більше три посадові оклади(тарифна ставка) ;

- одноразова допомога при народженні дитини 7000,00 грн.

-одноразова допомога на оздоровлення при наданні відпустки у сумі 10 000 грн.

- профспілкову виплату (за рахунок ППО)

- придбання квітів та почесної грамоти до ювілейних дат(за рахунок ППО)

8.7 Надавати матеріальну допомогу (враховуючи фінансові можливості підприємства) : малозабезпеченим родинам та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда;

- дітям-сиротам, напівсиротам (до досягнення повноліття або закінчення навчання) ;

- одиноким пенсіонерам – ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги ;

- працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, кражі, пожежі тощо).

Порядок про умови надання матеріальної допомоги та її розміри встановлюється спільним рішенням адміністрації і профспілкового комітету

8.8 Організувати доставку працівників на роботу і з роботи, на лісозаготовельних роботах .

8.9 Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

8.10 Щомісячно відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 1,5 % фонду оплати праці підприємства .

8.11 Виділяти кошти на навчання працівників підприємства та їх дітей у профільні ВУЗи по направлению лісгоспу(враховуючи фінансові можливості підприємства),

8.12 Виділяти кошти на часткову компенсацію витрат (50% доплати працівника, 50% ППО), на оздоровлення дітей в дитячих таборах та працівників лісгоспу на санаторно- курортне лікування (враховуючи фінансові можливості підприємства).

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.13 Контролювати використання коштів на виплату соціально-побутових пільг, проведення культурно-оздоровчих заходів ; доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.14 Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

Щорічно (перед початком року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпечення їх путівками

8.15 Контролювати відрахування профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, установлених колдоговором.

Кошти витрачати за кошторисом (додаток 20). Вести облік та звітувати власнику та трудовому колективу про витрачення цих коштів.

8.16 Спільно з адміністрацією організовувати відпочинок і оздоровлення працівників та їхніх дітей, сприяти підвищенню ефективності їх лікування.

8.17 Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

8.18 Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (ідалень, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.19 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення; надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ ІХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1 Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником прав та інтересів працівників підприємства і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

9.2 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

9.3 Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення з усім обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для роботи самих комітетів і проведення зборів працівників.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

9.4 Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних профспілкових органів внески членів профспілки (за наявності їх письмових заяв) у триденний термін після виплати заробітної плати.

Не допускати утворення заборгованості з перерахування профспілкових внесків.

Наявну заборгованість ліквідувати в день виплати заробітної плати.

9.5 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх

виробничих обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- | | |
|--|------------------------|
| - голові цехового комітету профспілки | - 2 години на тиждень; |
| - членам профкому та цехових комітетів | - 2 години на тиждень; |
| - членам комісій профкому | - 2 години на тиждень. |

9.6 На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства.

9.7 Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9.8 Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві.

9.9 За працівниками, обраними до складу виборного органу первинної профспілкової організації, зберегти преміювання, виплату винагород, а також компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені цим договором для інших працівників підприємства.

9.10 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.11 На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки.

Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціально-культурні заходи .

9.12 Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготовання проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій

9.13 Виписати для профкому газету "Позиція", "Профспілкові вісті", "Бібліотечку голови профспілкового комітету".

РОЗДІЛ X **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

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

10.1 Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колдоговору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

10.2 Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колдоговору, і встановити терміни виконання (додаток 21).

10.3 Аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції)

трудового колективу двічі на рік: за I півріччя - у липні; за рік - у січні-лютому.

10.4 У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань колдоговору аналізувати причини і вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

10.5 Осіб, винних у невиконанні положень колдоговору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.6 Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.



від сторони адміністрації

Директор І. В. Сивун

М. П.

Колективний договір підписали:

від трудового колективу

Голова профкому Л.В. Войтина

М. П.

“15” березня 2021 року

“15” березня 2021 року