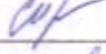


ПОГОДЖУЮ


Уповноважена особа від
трудового колективу
державного підприємства
«Луганська агролісомеліоративна
науково-дослідна станція»


Ганна СИЧ
«19» листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т. в. о. директора

державного підприємства
«Луганська агролісомеліоративна
науково-дослідна станція»


Вадим ЮРЧЕНКО
«19» листопада 2021 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Державного підприємства «Луганська агролісомеліоративна науково-дослідна станція»
на 2021 – 2031 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 4
від «19» листопада 2021 р.

ЗМІСТ

	Стор.
РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
РОЗДІЛ II СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА	4
РОЗДІЛ III ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА	6
РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	7
РОЗДІЛ V ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ	9
РОЗДІЛ VI РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	14
РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ	19
РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ	24
РОЗДІЛ IX ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ	25
РОЗДІЛ X КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	26
ДОДАТКИ:	
Додаток 1 Міжрозрядні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників	28
Додаток 2 Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, сільськогосподарських підприємств	28
Додаток 3 Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах (для V групи підприємств)	29
Додаток 4 Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах	30
Додаток 5 Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників з дотриманням норм і гарантій Галузевої угоди та чинного законодавства підприємств і організацій системи Державного агентства лісових ресурсів України	31
Додаток 6 Положення про преміювання працівників ДП «Луганська АЛНДС»	34
Додаток 7 Положення про порядок надання одноразового заохочення, грошової винагороди, матеріальної допомоги та цінних подарунків працівникам ДП «Луганська АЛНДС»	37
Додаток 8 Перелік діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які пропонуються для застосування, та класифікаторів професій і випусків ДКХП для обов'язкового застосування	40
Додаток 9 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «Луганська АЛНДС»	41
Додаток 10 Перелік посад і професій з ненормованим робочим днем	46
Додаток 11 Тривалість основної і додаткових відпусток, які надаються згідно із Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року	47
Додаток 12 Норми спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристосувань, що видаються безкоштовно	48
Додаток 13 Перелік професій і посад працівників, яким безплатно видаються миючі засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням	51
Додаток 14 Склад робочої групи по контролю за виконанням колективного договору на 2021-2031 роки на ДП «Луганська АЛНДС»	52
Додаток 15 Склад робочої групи по контролю за виконанням колективного договору на 2021-2031 роки на ДП «Луганська АЛНДС»	53

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про наукову і науково-технічну діяльність», Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України), Генеральної угоди, Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки (далі Галузева угода), Податкового кодексу України (далі ПКУ), інших нормативно-правових актів.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між адміністрацією – Державним підприємством „Луганська агролісомеліоративна науково-дослідна станція” в особі т.в.о. директора Юрченко Вадима Анатолійовича, з однієї сторони (далі – сторона адміністрації), і уповноваженою особою від трудового колективу Державного підприємства „Луганська агролісомеліоративна науково-дослідна станція” в особі Сич Ганни Іванівни, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – уповноважена особа).

2.2. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

2.3. Уповноважена особа має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань уповноваженої особи, визначених цим договором.

2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Галузевої угоди, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. 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 примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін,

поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити прийнятих зобов'язань за цим договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір набирає чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору або перегляду з внесенням змін і доповнень до цього договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

Нові законодавчі акти та акти Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та норми Генеральної, Галузевої угоди, що забезпечують гарантії, вищі від передбачених колективним договором, мають пріоритет перед положеннями колективного договору.

Зміни і доповнення до договору, що зумовлені змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колективного договору, приймаються спільним рішенням адміністрації та уповноваженою особою.

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

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

Адміністрація зобов'язується в 15-ти денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 5 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання з ними трудового договору під підпис у 10-ти денний строк після його реєстрації.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію протягом 15 днів з дня підписання його сторонами.

РОЗДІЛ II

СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Забезпечувати формування стратегії та розвитку підприємства, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану та недопущення його збитковості.

Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання.

На основі договорів здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних

умов праці та отримання запланованого прибутку.

3. Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.
4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.
5. Розробити за участю уповноваженої особи стратегію підвищення ефективності виробництва та соціально-економічного розвитку підприємства.
6. Розробити за участю уповноваженої особи та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
7. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати уповноваженій особі наявну інформацію, документи з цих питань.
8. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.
9. Організувати збір та розгляд пропозицій з питань поліпшення роботи підприємства, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат. Інформувати уповноважену особу, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
10. Забезпечити участь уповноваженої особи від трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства (виробничі наради), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
11. Залучати уповноважену особу від колективу, у встановленому законодавством порядку, до складу комісій та робочих груп.

Сторони домовилися:

12. Сприяти реалізації державних та регіональних програм з розвитку лісового господарства. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний і соціальний стан на підприємстві, з питань кадрового забезпечення.
13. Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу виробництва. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

Уповноважена особа зобов'язується:

14. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.
15. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.
16. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони адміністрації й домагатися реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
17. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання колективу, де розглядаються питання захисту трудових і соціально – економічних прав працівників.

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Завчасно (не пізніше ніж за три місяці) інформувати уповноважену особу у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані адміністрації заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, яких це може стосуватися, чи погіршення умов їх праці.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з уповноваженою особою про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції уповноваженої особи з цих питань.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, вихід структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідацію за участю трудового колективу.

3. Забезпечити визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства;
- компетенції та повноважень трудового колективу і його виборних органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профспілковий комітет тощо);
- органу чи особи, уповноважених адміністрацією на ведення колективних переговорів і укладення колективного договору.

Інформувати уповноважену особу у разі внесення змін до Статуту з цих питань.

4. Забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника уповноваженої особи у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки підприємства, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

5. Погоджувати з уповноваженою особою проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду.

6. Погоджувати з уповноваженою особою пропозиції щодо передачі з державної у комунальну власність: майна, закріпленого за підприємством, житлового фонду, споруджених за рахунок коштів підприємства.

7. Враховувати пропозиції трудового колективу, уповноваженої особи при розробці проекту плану приватизації підприємства.

8. Інформувати уповноважену особу про умови договору купівлі-продажу об'єктів приватизації, включаючи до договору зобов'язання щодо:

- збереження та раціонального використання робочих місць;
- створення безпечних і нешкідливих умов праці.

9. Забезпечити, у випадку проведення процедури банкрутства підприємства, участь у них уповноваженої особи.

10. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку

звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

11. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства (за винятком повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства), зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життям та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- задоволення вимог щодо повернення внесків членів трудового колективу до статутного фонду підприємства.

12. Якщо на підприємстві виникає обгрунтована необхідність скоротити більше 10 відсотків чисельності працівників (одноразово або протягом року), то рішення про це приймається адміністрацією спільно з уповноваженою особою після погодження з Держлісагентством України і ЦК профспілки.

Сторони зобов'язуються:

13. Надавати інформацію та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей їх участі в приватизації.

Уповноважена особа зобов'язується:

14. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства. Надавати консультації працівникам щодо передбачених законодавством можливостей.

15. Брати участь у роботі комісії з: передприватизаційної підготовки підприємства, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність.

16. Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

РОЗДІЛ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Вживати заходів до зменшення плинності кадрів та скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

2. Не допускати необгрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноваженої особи, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з уповноваженою особою стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції уповноваженої особи про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відмову від проведення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3. Професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів проводити за рахунок коштів підприємства. Конкретні обсяги фінансування і строки навчання узгоджувати з уповноваженою особою.

На підвищення кваліфікації персоналу щорічно виділяти необхідні кошти. Граничний період роботи для обов'язкового проходження навчання з підвищення кваліфікації в навчальних закладах – не більше 5 років.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи адміністрації новою професією.

За рахунок та в межах наявних фінансових ресурсів підприємство за згодою працівника проводить навчання новій професії чи перекваліфікацію працівників, що вивільняються, з метою працевлаштування їх на даному підприємстві.

4. На підприємстві атестація працівників проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Підлягають атестації всі керівні працівники підприємства, інженери всіх кваліфікацій та категорій, бухгалтери всіх категорій.

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

6. Попереджати працівника про його вивільнення 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.

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

7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

8. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

9. При прийнятті на роботу працівників, в т.ч. на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам підприємства, вивільненим на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. реорганізацією, ліквідацією тощо).

10. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

11. Надавати працівникам підприємства необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Уповноважена особа зобов'язується:

12. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

13. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

14. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовились:**У сфері форм і систем оплати праці**

1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам підприємства за такими формами і системами оплати праці:

- погодинна;
- відрядна.

Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок для працівників робітничих професій;
- місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців.

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг)

При визначенні тарифних ставок (посадових окладів) вживати заходів щодо удосконалення структури заробітної плати, систем матеріального заохочення з метою підвищення частки основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників до 70 відсотків.

Підприємство за рахунок бюджетних та власних коштів розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати встановлює згідно Галузевої угоди та інших нормативних актів. Для наукового підрозділу, де оплата праці здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки оплати праці працівників бюджетної сфери, фонд оплати праці формується згідно чинного законодавства.

Спеціальні (власні) кошти використовуються на виплату заробітної плати та інших заохочувальних виплат згідно з умовами колективного договору відповідно чинного законодавства (ст.4, 13 Закону України «Про оплату праці»).

Облік часу, відпрацьованого по кожному виду робіт, здійснюється адміністрацією підприємства.

Фонд оплати праці в науковому підрозділі та лісогосподарському виробництві формується в межах наявних бюджетних видатків і частини доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності, в сільськогосподарському підрозділі – за рахунок власних коштів.

При формуванні фонду оплати праці на підприємстві встановити таку черговість нарахування і виплати заробітної плати:

- основна заробітна плата за встановленими окладами, тарифними ставками працівників;
- надбавки та доплати обов'язкового характеру (за роботу у нічний час, святкові дні, позаурочних годин, за наукову ступінь (за профілем роботи), ненормований робочий день і класність водіям, за роботу у шкідливих умовах праці, тощо);
- надбавки, що носять стимулюючий характер (за високі досягнення у праці, за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи, за присвоєні звання);
- доплати за суміщення посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, керівництво бригадою;
- винагорода за вислугу років;
- матеріальна допомога на оздоровлення, на вирішення соціально-побутових питань, у зв'язку з хворобою, та в інших випадках відповідно до чинного законодавства;
- преміювання за виконання планових завдань;
- оплата праці по трудових угодах.

3. Вживати заходів щодо забезпечення зростання фонду оплати праці в розмірах не менших від росту обсягів виробництва.

4. Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. У разі зміни умов оплати праці, з об'єктивних причин, в бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження та терміново подати Держлісагентству і ЦК профспілки обґрунтування щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії знижених норм.

Сторона адміністрації зобов'язується:

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати.

5. Згідно Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки встановити місячну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах не нижче 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого Законом України «Про Державний бюджет України». Для окладів за єдиною тарифною сіткою (ЄТС) установити посадові оклади (тарифні ставки) виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду.

6. Гарантувати, що мінімальний розмір оплати праці працівника, не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати (за умови повного виконання місячної, годинної норми праці (обсягу робіт)). Якщо працівник виконав місячну норму праці і нарахована йому заробітна плата буде нижче від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, підприємство зобов'язане провести доплату до її рівня, яка буде виплачуватися одночасно із заробітною платою. Якщо працівник не виконав місячну норму праці, то оплата його праці повинна проводитися пропорційно виконаній нормі праці.

7. На підприємстві з об'єктивних фінансово-економічних причин тимчасово можуть встановлюватися норми оплати праці, нижчі за визначені у колективному договорі, але не нижчі від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців.

8. Тарифна сітка та схема посадових окладів формується на основі тарифної ставки

робітника I розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Угодою, більше ніж на 15 відсотків.

Окремим висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих, відповідальних роботах, замість тарифних ставок можуть встановлюватися місячні оклади – вищі від місячної тарифної ставки відповідного кваліфікаційного розряду.

Виходячи з мінімальної тарифної ставки робітника I розряду встановити:

- міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників. Додаток № 1;
- коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника I розряду. Додаток № 2;
- коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців до місячної тарифної ставки робітника I розряду. Додаток № 3;
- коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів (тарифних ставок) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду. Додаток № 4.

9. Посадовий оклад керівника підприємства встановлюється Державним лісовим агентством при укладанні контракту згідно з постановою Кабінету Міністрів від 19.05.99 р. № 859 „Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній комунальній власності, та об'єднань державних підприємств ” зі змінами, в залежності від розміру тарифної ставки робітника I розряду, визначеного колективним договором, та групи з оплати праці підприємства.

10. Заступникам керівників підприємства та заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені Галузевою угодою, встановлюються посадові оклади на 5 – 15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

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

11. Тарифні ставки і посадові оклади одних і тих же категорій працівників встановлюються на однаковому рівні незалежно від джерел фінансування.

У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів.

12. Перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників з дотриманням норм і гарантій Галузевої угоди та чинного законодавства наведені у додатках № 5.

У сфері матеріального заохочення, преміювання, надання одноразових грошових винагород, матеріальної допомоги.

В залежності від фінансових можливостей підприємства:

13. Преміювати працівників підприємства, згідно з затвердженим на підприємстві Положенням. Додаток № 6.

14. Надавати одноразові заохочення, грошові винагороди, матеріальну допомогу, цінні подарунки, згідно з затвердженим на підприємстві Положенням. Додаток № 7.

У сфері строків виплати заробітної плати.

15. При кожному нарахуванні заробітної плати щомісячно повідомляти працівника про суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави

утримань, загальну суму, що належить до виплати.

16. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають ~~касовий~~ обіг на території України.

17. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні:

- для бюджетних підрозділів – аванс 15 числа, остаточна виплата – передостанній робочий день місяця;
- для госпрозрахункових підрозділів – аванс 22 числа, остаточна виплата 7 числа.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в розмірі не менше 50 відсотків посадових окладів (тарифних ставок), але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

Виплата авансу (заробітної плати за 1 половину місяця) проводиться без урахування копійок (округлення до 10 гривень в більшу сторону).

Різницю між загальною сумою заробітної плати та виплаченим авансом виплачувати з урахуванням копійок.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

18. У разі звільнення працівника, виплата усіх сум, що належать йому від підприємства, проводиться згідно діючого законодавства.

У сфері гарантій оплати праці

19. Не допускати затримки та виникнення заборгованості з заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати". Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

20. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації.

21. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

За роботу у нічний час встановлюється доплата у розмірі 35% тарифної ставки за кожен годину роботи в цей час.

22. За відсутності бюджетних коштів і для недопущення заборгованості із виплати заробітної плати, витрат на відрядження за сумісним рішенням адміністрації та трудового колективу оплату проводити за рахунок власних коштів.

23. Здійснювати оплату праці, у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника, за фактично виконану роботу із дотриманням умов, визначених законодавством.

24. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі 75% тарифної ставки встановленого йому розряду, з моменту, коли працівник попередив свого керівника про початок простою.

25. Підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві проводиться відповідно до діючих законодавчих актів.

При обчисленні середньої заробітної плати, згідно чинного законодавства, корегування на коефіцієнт підвищення не проводити.

26. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

27. При виконанні робіт різної кваліфікації праця почасових робітників оплачується

відповідно до ст.104 КЗпП (за роботою вищої кваліфікації).

У сфері заборгованості з заробітної плати

28. Не допускати затримки та виникнення заборгованості заробітної плати. Керівник несе особисту відповідальність за затримку заробітної плати та борг перед бюджетом і соціальними фондами.

У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженій особі інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

29. Погашення заборгованості проводити згідно із графіком, узгодженим з уповноваженою особою.

30. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

У сфері нормування праці

Сторони домовилися:

31. Для нормування праці робітників на підприємстві застосовуються галузеві норми і нормативи з праці. Підприємство у встановленому порядку розробляє відповідні нормативи і затверджує їх за погодженням з уповноваженою особою. Додаток №8.

32. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційним категоріям професіоналів і фахівців здійснюється комісіями з проведення кваліфікаційної атестації згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.

33. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з уповноваженою особою нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяців до такого запровадження чи змін.

34. Застосовувати тимчасові знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;
- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроектованим у нормах і нормативах.

Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з уповноваженою особою.

Уповноважена особа зобов'язується:

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

Надавати консультативну та правову допомогу з питань оплати праці працівникам – членам профспілки, представляти і захищати інтереси працівників підприємства у комісіях по трудових спорах та судових організаціях.

36. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

37. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, в галузі, вносити

пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

38. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

39. Проводити навчання профспілкового активу з питань організації, оплати та нормування праці.

РОЗДІЛ VI РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму прийняття на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу уповноваженої особи надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з уповноваженою особою розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. Додаток № 9.

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

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи керівника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з уповноваженою особою (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати уповноваженій особі обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених част.5 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового керівника протягом 6 місяців від переходу до нього права господарювання.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота і неділя.

пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

38. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

39. Проводити навчання профспілкового активу з питань організації, оплати та нормування праці.

РОЗДІЛ VI РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Застосовувати контрактну форму прийняття на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу уповноваженої особи надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2. Спільно з уповноваженою особою розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. Додаток № 9.

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

Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи керівника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3, 4, 6, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з уповноваженою особою (крім випадку ліквідації підприємства).

Надавати уповноваженій особі обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених част.5 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового керівника протягом 6 місяців від переходу до нього права господарювання.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота і неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

7. Установити підсумковий облік робочого часу для таких категорій працівників: опалювач на період дії опалювального сезону, робітники, зайняті на термінових польових роботах до 12 годин на добу, сторожа – тривалість робочого часу 15 годин на зміну (робочий день з 17.00 до 8.00). При цьому перерва для відпочинку надається в перебігу робочого часу (ст.66 КЗпП). Basisю для розрахунку понадурочного часу рахувати календарний місяць.

8. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

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

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з уповноваженою особою не пізніше як за два тижні до їх перенесення.

11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень). Для раціонального використання робочого часу та поліпшення умов праці за взаємною згодою з працівником встановлювати гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством, для наукових працівників і спеціалістів підприємства додатково може запроваджуватися дистанційний режим праці.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку та їх прохання про скорочену тривалість робочого часу.

12. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні. Згідно зі ст. 63 КЗпП до надурочних робіт забороняється залучати:

- осіб, молодших вісімнадцяти років, працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять;
- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років навіть за наявності їхньої згоди.

Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину інваліда, можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умовою, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

13. З метою збереження державного майна (лісових насаджень) та у разі виникнення стихійного лиха, що може призвести до непередбачених наслідків, передбачено проводити надурочні роботи.

При проведенні термінових сезонних робіт в лісогосподарському та

сільськогосподарському підрозділах підприємства, керуючись ст. 62, 65, 71, 72 КЗпП допускається збільшення тривалості робочої зміни до 12 годин, але сумарно не більше 12 годин на рік для кожного працівника. Застосування надурочних робіт погоджувати уповноваженою особою.

Оплата за надурочну роботу встановлюється згідно діючого законодавства.

Залучати працівників до роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише з погодженням з уповноваженою особою з компенсацією згідно діючого законодавства.

За перероблений час тривалість робочого дня зменшується в інший період облікового часу або надаються додаткові дні відпочинку (без оплати).

Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. Якщо протягом робочого дня мають місце тривалі періоди простою, присутності, очікування чи перерви в роботі – тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортними засобами протягом робочої зміни не перевищуватиме 9 годин.

14. Надавати працівникам основні і додаткові оплачувані відпустки в порядку та тривалістю, встановленим Законом України «Про відпустки» від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР (зі змінами), (додаток №11) зокрема:

- щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю не менш як 24 календарних дні або подовжені щорічні основні відпустки не менш як 28 календарних днів працівникам включеним до “Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі лісомисливських господарств ...”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 червня 1997 року № 570. Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості, дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами;

- щорічні додаткові оплачувані відпустки працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів за Списком посад та професій, визначених колективним договором згідно з Перелік посад і професій з ненормованим робочим днем. Додаток № 10.

Для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем, ненормований день не застосовується. Лише для тих, хто працює на умовах неповного робочого тижня, може застосовуватися ненормований робочий день з наданням за це щорічної додаткової відпустки згідно з законодавством.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з уповноваженою особою до 31 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, за вимогою, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарний день.

Інвалідам I і II групи надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

15. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників в зручний для них час, у випадках, передбачених законодавством, а також наступним категоріям працівників: особам віком до 18 років, інвалідам, вагітним жінкам, працівникам, що отримали путівки на лікування тощо.

16. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного

терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника, у випадках, передбачених законодавством.

17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарні дні.

18. Не допускати випадків не надання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-х років підряд.

19. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

20. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

21. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щороку додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

22. Відповідно п.2 ст. 7 Конвенції про оплачувані відпустки N 132 від 24.06.1970 р. суму, що належить до виплати за час перебування у відпустці проводити разом з виплатою заробітної плати.

23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

24. Надавати працівникові відпустку без збереження заробітної плати в таких випадках (ст.25 Закону «Про відпустки»):

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю 14 календарних днів;

- матері – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно. Це право мають також пенсіонери за віком, які одержують пенсію на пільгових умовах;

- інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів;

- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (матері), мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим родичем по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного догляду, - тривалістю, визначеною висновком медичного закладу, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санітарно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, - тривалістю 15 календарних днів, без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад (ст. 214 КЗпП);

- працівникам, допущеним до здачі вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження навчального закладу або закладу науки та назад;

- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві, до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- матері або батьку дитини, особі, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

25. До числа відпусток без збереження заробітної плати ст. 25 Закону «Про відпустки» відноситься і надання працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання, за їх бажанням, одного вільного від роботи дня на тиждень без збереження заробітної плати.

26. Якщо працівник має право на одержання відпустки без збереження заробітної плати з кількох підстав, використання відпустки з однієї з підстав не перешкоджає використанню відпустки з інших підстав.

27. У зв'язку з проведенням антитерористичної операції на території розташування підприємства за заявою працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати на період проведення антитерористичної операції. Після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції урахувувати час необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів (ст. 25 п. 18 Закону про відпустки).

28. Надавати працівникам додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки (без збереження заробітної плати):

а) додаткові відпустки за сімейними обставинами тривалістю до трьох робочих днів у разі:

- народження дитини (батькові);
- проведів на військову службу дітей;
- 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 класах, якщо ці дні припадають на

робочий день.

29. При зміні трудового законодавства у бік збільшення тривалості щорічних відпусток або інших пільг, доповнення в Колективний договір вносити у робочому порядку без скликання загальних зборів.

30. Адміністрація зобов'язується виділяти необхідні кошти з власних фондів для проведення наступних свят: „Новий рік”, „8 Березня”, „День працівників лісового господарства”.

31. Відповідно до ст. 121 КЗпП працівникам, які направляються у відрядження, зберігається не тільки робоче місце (посада) та право на оплату його праці протягом відрядження, а також виплачуються добові за час перебування у відрядженні. Згідно п.170.9.1 ПКУ встановлено розмір добових витрат на відрядження у межах України 400,00 гривень в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, за кордон – не вище 80 євро за кожен календарний день такого відрядження за офіційним обмінним курсом гривні до євро, установленим Національним банком України, в розрахунку за кожен такий день.

Працівники підприємства зобов'язуються:

32. Дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку; своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, трудові та функціональні обов'язки.

Уповноважена особа зобов'язується:

33. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

34. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

35. Надавати працівникам консультації з чинного законодавства у межах компетенції відповідальних спеціалістів.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ.

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона адміністрації зобов'язується:

1. Розробляти за погодженням з уповноваженою особою і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку 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.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленими за участю уповноваженої особи графіком, терміном – 1 раз на 5 років, за її результатами встановити пільги і компенсації, доплати, додаткові відпустки, а також вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників.

5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. Додаток № 12.

7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення адміністрацією він був змушений придбати їх за власні кошти.

9. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

10. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами миючі засоби. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безплатно за встановленими нормами змивачі та знешкоджуючі засоби (Додаток № 13.).

11. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

12. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

13. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

14. Забезпечити страхування своїх працівників від нещасного випадку на виробництві.

Виплати, які надаються потерпілому працівнику в зв'язку з пошкодженням здоров'ям пов'язаним з виконанням трудових обов'язків за перші 5 днів тимчасової непрацездатності проводяться за рахунок фонду оплати праці підприємства. Інші соціальні виплати, передбачені законодавством, виплачуються Фондом соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань України.

15. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переволати за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

17. Забезпечувати належне утримання, фінансування і комплектування спеціальних аптечок необхідними медикаментами.

18. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації та трудового колективу, сприяти її роботі.

19. Проводити спільно з уповноваженою особою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

20. Проводити щоквартально за участю уповноваженої особи аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновку розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

21. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків внаслідок стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від тарифної ставки (окладу) потерпілого)
* від 1 дн. до 10 дн	20
* від 10 дн до 20 дн.	70
* від 20 дн. до 1 місяця	100
* від 1-го до 2-х місяців	200
* більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням адміністрації та профспілкового комітету, але не більше як на 50% (це не поширюється на одноразову допомогу, що надається у разі смерті). Комісії з питань охорони праці надано право встановлювати ступінь вини потерпілого.

22. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, у тому числі на роботі для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків, умови для переведення або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

23. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, поєднаної з очевидною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створення виробничої ситуації, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, становить небезпеку для навколишнього середовища.

У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці, адміністрація зобов'язана повідомити про це центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони праці, який може дати тимчасову згоду на роботу в таких умовах.

Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю уповноваженої особи, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю уповноваженої особи.

Адміністрація має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, у випадку виникнення обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою (тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років дозволяється лише за згодою).

24. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього зарплати у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

25. На витрати з охорони праці підприємства відносити кошти у розмірі 0,5% від суми оплати праці за попередній рік (частина третя статті 19 Закону України «Про охорону праці» редакції від 02.06.2011 року №3458-VI(3458-17)).

Використовувати кошти фонду, за погодженням з уповноваженою особою, тільки на виконання заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

26. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

27. За рахунок коштів підприємства проводити навчання уповноваженої особи та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 4 годин на місяць) збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

28. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку одержання на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечністю, там, де є потреба у професійному доборі.

29. Проводити один раз на рік день охорони праці на підприємстві за участю представників уповноваженої особи.

30. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони праці України від 29.12.93 № 256 та 10.12.93 № 241.

31. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони праці України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

32. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, про експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

33. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, що передбачені правилами техніки безпеки праці. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурній одиниці. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

34. Проходити у встановленому порядку та в належні строки попередній і періодичний медичні огляди.

35. Працівники підприємства повинні знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, турбуватися про власну безпеку і здоров'я, а також безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання робіт. За порушення законодавчих та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності, згідно діючого законодавства про охорону праці.

37. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати пошкодження чи знищення.

Уповноважена особа зобов'язується:

38. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації законодавства про охорону праці; за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, за забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. Розробляти план заходів поліпшення умов праці на підприємстві з охорони праці, у разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

40. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, згідно законодавстві з охорони праці.

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

42. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

43. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Здійснювати у повному обсязі фінансування на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу за потреби працівників. Фінансування проводити за рахунок госпрозрахункової діяльності за наявності.

2. Здійснювати за участю уповноваженої особи аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторно-курортних закладах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

На вимогу уповноваженої особи надавати інформацію щодо відомостей про юридичну особу, ідентичну інформації, яку юридична особа щороку подає державному реєстратору.

5. Виділяти та облаштовувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

6. Забезпечити за рахунок коштів підприємства доставку на роботу та з дому працівників, що проживають за межами м. Старобільськ.

7. Забезпечити належне утримання, соціально-побутових приміщень та зберігання особистих речей працівників (одяг, взуття) у роздягальні.

8. Для опалення приватних будинків забезпечувати дровами (за наявністю дозволів та документів):

- працюючих та пенсіонерів – 4 м³ на одного з оплатою за пільговими цінами, дровами на час отримання норми;

- робітникам лісгосподарського підрозділу та лісовій охороні паливна норма вище, ніж у інших працівників, але не нижче собівартості дров, за вирахування оплати послуг за розпилювання та доставки);

- сім'ї загиблих на виробництві – 4 м³ з оплатою по пільговим цінам, дровами на час отримання норми.

9. Надавати одноразове заохочення працівникам за рахунок власних коштів у таких випадках (за наявністю коштів на підприємстві):

- з нагоди одруження – 1000 грн.;

- при народженні дитини – 1000 грн.;

- після повернення на підприємство із служби у Збройних Силах України – 500 грн.;

- з нагоди ювілейних дат працівників (50,55,60,65,70,75 років), за наявністю коштів на підприємстві – 1000 грн.;

- до дня професійного свята – за наявністю коштів;

- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах, за відсутності безперервного стажу роботи на підприємстві в розмірі:

- а) стаж роботи з 5 до 10 років – середньомісячного заробітку;

- б) стаж роботи з 10 до 20 років – двомісячного середнього заробітку;

- в) стаж роботи більше 20 років – тримісячного середнього заробітку.

10. Надавати благодійну допомогу на часткову компенсацію витрат на довголікування працівникам підприємств, що входять до системи Державного агентства ресурсів України у відповідності до чинного законодавства та в залежності від фінансових можливостей підприємства.

11. Надавати матеріальну допомогу:
- постійним працюючим на лікування у випадку важких захворювань – 1000 грн.
 - самотнім пенсіонерам – ветеранам праці підприємства, які не працюють і посилаються на соціальну допомогу – 500 грн.;
 - у зв'язку із смертю працівника – 1000 грн.;
 - у зв'язку із смертю близьких родичів працівника – 500 грн.;
 - у зв'язку із смертю пенсіонера – 500 грн.;
 - на оздоровлення (у розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати один раз на рік) при умові безперервного стажу роботи на підприємстві 3 роки та наявності коштів);
 - на вирішення соціально-побутових питань (у розмірі посадового окладу або середньомісячної заробітної плати один раз на рік);
 - жінкам з нагоди святкування Міжнародного жіночого Дня 8 Березня – за наявності коштів на підприємстві;
 - з нагоди святкування Нового року – за наявності коштів на підприємстві;
 - з нагоди святкування професійного свята – Дня робітників лісового господарства – за наявності коштів на підприємстві.

Уповноважена особа зобов'язується:

12. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальної допомоги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та організувати разом з стороною адміністрації оздоровлення дітей у дитячих таборах.
14. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
15. Разом з членами комісії з соціального страхування проводити аналіз захворювань хронічних захворювань на підприємстві.
16. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства щодо загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування.
17. Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, надавати консультативну і методичну допомогу з цих питань.
18. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціального страхування (побутових приміщень тощо). Результати перевірок доводити до відома адміністрації підприємства у необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.
19. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення та надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОЇ ОСОБИ

Сторона адміністрації визнає уповноважену особу представником працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності уповноваженого встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження діяльності уповноваженої особи, або перешкоджання їх здійсненню.

2. Для забезпечення діяльності уповноваженої особи, проведення зборів підприємства надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням.

3. Забезпечувати уповноваженій особі можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

4. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з від'їздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок підприємства.

5. Забезпечувати членам трудового колективу підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати роботу на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових інтересів працівників.

6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання уповноваженої особи щодо порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів для їх усунення.

7. На вимогу уповноваженої особи надавати в тижневий термін відповідні дані інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та інтересів підприємства.

8. Надавати можливість уповноваженій особі перевіряти розрахунки з оплати державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні потреби.

9. Забезпечити участь уповноваженої особи в підготуванні змін і доповнень до колективного договору підприємства, обов'язковий розгляд її пропозицій.

10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, конференції, інформувати уповноважену особу про плани і напрямки розвитку підприємства.

Сторони домовилися:

11. Проекти заходів, що розробляються представниками адміністрації і сторони щодо соціально-економічних відносин, а також власні нормативно-правові акти стосовно умов виконання або соціального захисту працівників, розглядати з урахуванням пропозицій профспілкової організації, розгляд пропозицій профспілки здійснювати за обов'язковою участю.

РОЗДІЛ X

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору. Додаток № 14.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою групою представників сторін, яка веде переговори, з його укладення в узгодженому нею порядку. Додаток № 15.

3. Щоквартально надавати одна одній стороні на безоплатній основі наявну інформацію з питань, які є предметом колективного договору.

4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі

інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього Колективного договору, сторони зобов'язані спільно надавати відповідні роз'яснення.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. Забезпечувати на всіх рівнях участь членів трудового колективу у технічних питаннях, які стосуються соціально – трудових і економічних інтересів працівників.

8. Сторони визнають право уповноваженої особи, яка брала участь у підписанні цього колективного договору протягом терміну його дії за умови, визначеної в статті 10 Кодексу законів про працю України, взяти на себе зобов'язання щодо його виконання у визначеному цим договором порядку.

Колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації

Т. в. о. директора

державного підприємства
«Луганська агролісомеліоративна
науково-дослідна станція»



Вадим ЮРЧЕНКО

«19» червня 2021 р.

Від трудового колективу

Уповноважена особа від
трудового колективу
державного підприємства
«Луганська агролісомеліоративна
науково-дослідна станція»

Ганна СИЧ
«19» червня 2021

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою
54 аркуші

т.в.о. директора
ДП "Луганське АЛНДС"
Юрченко В.А.

Уповноважена особа від
трудоного колективу
ДП "Луганське АЛНДС"
Сич Г.І.