**Колективний договір**

**Державного підприємства "Ніжинське лісове господарство"**

**на 2020 - 2022 роки.**

**м. Ніжин                                              12 лютого 2020 року**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між адміністрацією державного підприємства «Ніжинське лісове господарство» (далі – адміністрація) в особі директора Болоховця Юрія Віталійовича, з однієї сторони, і трудовий ко лектив підприємства, в особі уповноваженого представника - Голови Профспілкового Комітету Первинної профспілкової організації державного підприємства "Ніжинське лісове господарство" Стрілець Юлії Миколаївни, з другої сторони.

2. Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, Статутом підприємства, Статутом профспілки, і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального діалогу, незалежності та рівноправності сторін, взаємної поваги та пошуку реальних зобов’язань, обов’язковості дотримання досягнутих домовленостей, відповідальності за виконання прийнятих зобов’язань.

3. Договір укладається терміном на **2 роки** і діє до укладання нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу та підписання Сторонами. Є локальним нормативно-правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і власників з питань, що є предметом цього Договору.

4. Договір укладено на основі Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, КЗпП України, діючої Генеральної і Галузевої угод, Статуту державного підприємства «Ніжинське лісове господарство» та інших нормативно-правових актів.

5. Дія договору поширюється на всіх працівників, незалежно від членства у профспілці.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів, інвалідів, сім’ї загиблих на виробництві працівників, учасників АТО, учасників бойових дій АТО, учасників ООС, а також на жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми.

6. Прийняті за цим договором зобов’язання та домовленості є обов’язковими, як мінімальні гарантії, для виконання Сторонами у межах їх компетенції та надають відповідні роз’яснення щодо їх застосування. Зміни та доповнення до договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

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

7.Сторони зобов’язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня.

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

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

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

9. Адміністрація протягом 10 днів з дня підписання договору Сторонами подає на повідомну реєстрацію (або зміни та доповнення до нього) разом з додатками у кількості примірників, що відповідає кількості таких сторін, та його копію.

10.Адміністрація зобов’язується в 10 денний термін з дня підписання довести зміст договору до відома працівників підприємства.

**РОЗДІЛ І**

**Виробничо - економічна діяльність та розвиток підприємства.**

**Адміністрація зобов’язується:**

1.1. 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.

1.2.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 завдань, а також підвищення добробуту працівників та членів їхніх сімей.

1.3.Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

1.4. Запрошувати представників профспілки на виробничі наради, на яких розглядаються результати роботи підприємства, проблемні питання та перспективи розвитку підприємства.

На запрошення профспілки брати участь у заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.5. Включати представників профспілки, у встановленому законодавством порядку, до складу комісій та робочих груп:

- з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації суб’єктів господарювання;

- з продажу майна;

- щодо списання та відчуження майна підприємства;

- з передачі об’єктів в оренду, з державної власності в комунальну тощо.

1.6. Залучати представників профспілки до розроблення пропозицій щодо фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку підприємства.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

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

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

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

1.10. У разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

1.11. Надавати допомогу трудовим колективам за їх зверненням щодо вирішення проблемних питань. Утримуватись від організації та проведення страйків та інших акцій масового протесту з питань, передбачених цим Договором, за умов їх своєчасного і повного виконання.

**Сторони зобов’язуються:**

1.12.Сприяти реалізації регіональної та державної програми розвитку лісового господарства.

1.13. Вживати заходів щодо сталого функціонування підприємства через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення примирних процедур щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства.

1.14. 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.

1.15. Організовувати та проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці та прав трудового колективу.

1.16. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний і соціальний стан на підприємстві, проводити роз’яснювальні роботи серед населення про роль лісів у природі та житті людини.

1.17. Впроваджувати практику проведення аналізу соціально-економічної діяльності підприємства при розгляді стану виконання Договору.

**РОЗДІЛ ІІ**

**Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства підприємства**

**Адміністрація зобов’язується:**

2.1. Доводити до профспілки 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 банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства та пов’язані з ними звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

2.2.У разі прийняття рішень стосовно підготовки до проведення реструктуризації, приватизації тощо, обов’язково включати представника профспілки до складу відповідної комісії чи робочої групи.

2.3. Погоджувати з профспілкою проект програми реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає продажу, консервації, та майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії тощо.

Передбачати у цих програмах окремі розділи з вирішення соціальних питань, зокрема, проблем зайнятості, забезпечення та створення нових робочих місць, працевлаштування працівників, які вивільняються.

2.4. Погоджувати з профспілкою пропозиції щодо передачі у комунальну власність: майна, закріпленого 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 профспілки.

2.5.У разі виникнення ознак погіршення фінансового стану підприємства розглядати пропозиції профспілки щодо поліпшення ситуації.

2.6.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, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

**Профспілка зобов’язується:**

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

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

**Сторони зобов’язуються:**

2.9.Надавати трудовому колективу своєчасну і повну інформацію про заходи, які здійснюються та необхідні консультації працівникам підприємства щодо застосування чинного законодавства України.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**Забезпечення продуктивної зайнятості працівників**

**Адміністрація зобов’язується:**

3.1.Вживати заходів до зменшення плинності кадрів та скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

3.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць. У разі виникнення об’єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (згідно чинного Законодавства) письмового повідомлення первинної профспілкової організації про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, першочергового скорочення вакансій та сумісників. Вишукувати додаткові види робіт, послуг, які б забезпечили збільшення фінансових надходжень та кількості робочих місць:

- перерозподілу обсягів робіт та робітників між підрозділами підприємства;

- скасування роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;

- скорочення адміністративно-управлінських витрат;

- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

3.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілки про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних із вивільненням працівників.

3.4. Якщо на підприємстві виникає потреба одночасно скоротити більше 10 відсотків працівників (одноразово або протягом року), то рішення про це приймається адміністрацією спільно з профспілковим комітетом після погодження з Держлісагентством і ЦК профспілки.

3.5. 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.

В межах наявних фінансових ресурсів підприємство за згодою працівника проводить навчання новій професії чи перекваліфікацію працівників, що вивільняються, з метою їх подальшого працевлаштування.

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

3.7. 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 поворотного прийняття на роботу, якщо виникає потреба у працівниках аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві і відновлювати для них соціально-побутові пільги, які вони мали до звільнення.

3.8. Приймати на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозуються їх масові вивільнення на підставі статті 40 п.1 КЗпП України.

3.9. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників – не рідше одного разу на 5 років.

3.10. Для створення умов якісної підготовки конкурентоспроможних робітничих кадрів, здатних задовольнити вимоги ринку праці, передбачити можливість запровадження дуальної форми підготовки робітничих професій у співпраці з навчальними закладами.

3.11.Гарантувати випускникам навчальних закладів усіх рівнів, які навчалися за заявками і направленнями підприємств, працевлаштування згідно з договорами, які було укладено між підприємством, навчальним закладом і випускником закладу.

3.12. Проводити удосконалення професійного навчання працівників безпосередньо на виробництві, запровадження системи підтвердження кваліфікації за робітничими професіями за результатами неформального навчання.

**Профспілка зобов’язується:**

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

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

3.15. Не давати згоди на розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із виплати заробітної плати та інших виплат, що здійснюється відповідно до чинного законодавства.

3.16. Згідно із законодавством проводити моніторинг стану роботи з питань зайнятості на підприємстві, вносити пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

3.17. Вести роз’яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та правового захисту у разі звільнення.

# РОЗДІЛ ІV

## Трудові відносини.

**Режим праці та відпочинку**

**Адміністрація зобов’язується:**

4.1. При прийнятті на роботу укладати трудові договори з працівниками з дотриманням вимог чинного законодавства України про працю, державних гарантій і договірного регулювання.

4.2. Тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування установлювати з урахуванням специфіки виробництва згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в установленому порядку.

Для кожного працівника затвердити посадову (робочу) інструкцію, погоджену з профкомом, ознайомити з ними працівників і вимагати їх виконання.

4.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

При укладанні трудових договорів з робітниками при їх письмовій згоді і з врахуванням кваліфікації (наявності суміжної або іншої професії) може бути вказаний додатковий перелік робіт, які він буде виконувати протягом року, якщо за умовами виробництва відсутня можливість виконання робіт по основній професії.

# 4.3.1. Штатний працівник лісгоспу - це особа, яка працює по трудовому договору у штаті підприємства ( включаючи працівників, які знаходяться в декретній відпустці; відпустці по догляду за дитиною по досягненню нею 3-х та 6-ти річного віку; несуть службу: по контракту в Збройних силах України, строкову військову службу; призов в ООС).

# Пенсіонерами лісгоспу вважаються працівники, які відпрацювали в лісгоспі не менше 10 років та звільнились з роботи у зв’язку з виходом на пенсію за віком, а також працівники, які відпрацювали в лісгоспі 25 і більше років та звільнились з роботи при досягненні пенсійного віку з інших підприємств, подавши в лісгосп заяву про збереження пільг для пенсіонерів лісгоспу ( додатком до заяви є копія трудової книжки та копія пенсійного посвідчення). До даної категорії відносяться також працівники, які не досягли пенсійного віку, але звільнились з роботи за станом здоров’я, яке перешкоджало продовженню роботи (якщо встановлена група інвалідності), на час перебування на групі інвалідності.

4.4.Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, протягом 1 року переважне право на укладання трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.5. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня; нормальна тривалість робочого часу – не більше 40 годин на тиждень.

4.6. Установити п’ятиденний робочий тиждень з тривалістю зміни 8 годин з вихідними днями у суботу та неділю.

4.7. У зв’язку з коротким світловим днем в осінньо-зимовий період, з 1 листопада по 1 березня, встановити п’ятиденний робочий тиждень з тривалістю зміни 8 годинз вихідними днями у суботу та неділю з початком робочого дня о 7 годині 30 хвилин, закінченням - о 16 годині і обідньою перервою з 12 години до 12 години 30 хвилин, тривалістю 30 хвилин.

4.8. Узгоджувати з профспілкою 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.

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

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

4.11. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 3-х років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім’ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

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

Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілки та з оплатою або компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.13. Запровадити підсумований облік робочого часу, для таких категорій (професій) працівників: сторожів.

Встановити для них обліковий період 1календарний рік.

4.14. З метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація може організовувати чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі дні.

Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.

За час чергування працівників у вихідні та святкові дні компенсувати ці дні шляхом надання іншого вихідного дня.

4.15. Оплачувати вартість проїзду між підрозділами, згідно наданих документів.

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

**В І Д П У С Т К И**

4.17. Надавати працівникам щорічні основні та додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими Законом України “Про відпустки”, іншими нормативними актами та цим договором, зокрема:

- щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю не менше як 24 календарних дні або подовжені щорічні основні відпустки не менше як 28 календарних днів. (додаток 19 до Договору).

- щорічні додаткові відпустки:

а) працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів за Списком посад та професій працівників з ненормованим робочим днем на підприємстві, згідно додатку 19 до Договору;

б) працівникам з ненормованим робочим днем, що у зв’язку з виробничою необхідністю були тимчасово переведені на роботу з неповним робочим днем, – до 7 календарних днів за Списком посад та професій працівників з ненормованим робочим днем на підприємстві, згідно додатку 19 до Договору;

в) працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (додаток 1 до Договору).

4.18. Надавати додаткові відпустки тривалістю 10 календарних днів працівникам:

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда, або яка усиновила дитину;

- матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи;

- одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків.

4.19. Надавати додаткові відпустки тривалістю 14 календарних днів учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни (статус яких визначено Законом України «Про Статус ветеранів війни. Гарантії їх соціального захисту» в порядку передбаченому законодавством.

4.20. Відпустки у зв’язку з навчанням, соціальні та інші, надавати згідно з чинним законодавством.

4.21. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілкою до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. За заявою працівника та за погодженням з керівництвом, надавати щорічну відпустку у терміни, відмінні від графіку відпусток, про які просить працівник.

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

4.23. 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.

4.24. Сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованому ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. № 278.

4.25. Надавати працівникам за рахунок коштів підприємства додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки з оплатою у розмірі середнього заробітку у випадках:

а) додаткові відпустки за сімейними обставинами тривалістю до 3-х календарних днів за рахунок інших операційних витрат у разі:

- народження дитини (батькові),

- проводів на військову службу дітей (батькам),

- шлюбу працівника або його дітей,

-смерті подружжя (чоловік /дружина) або близьких родичів (батьки (вітчим, мачуха), діти (пасинок, падчерка), брати, сестри).

б) вільний від роботи день з приводу:

* з дня народження працівника (якщо цей день припадає на вихідний або святковий день – вільний від роботи день надавати в наступний робочий день);
* 1 вересня - батькам, діти яких починають навчання у 1 класі, якщо цей день припадає на робочий день;
* батькам, діти яких закінчують навчання в школах (9, 11 класи), якщо ці дні припадають на робочий день.

4.26. Надавати без зволікань за заявою працівника короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати.

- особам які одружуються – тривалістю до **5** календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або шлюбу: у разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер тривалістю до **5** календарних днів.

Надавати інші відпустки, передбачені законодавством.

**Профспілковий комітет зобов’язується :**

4.27. Здійснювати контроль за виконанням зобов’язань цього розділу.

4.28. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

4.29. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

**РОЗДІЛ V**

**Оплата та нормування праці**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

5.1.Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та цим договором. Питання організації праці на підприємстві впровадження форм і систем заробітної плати в Положенні про оплату праці.

5.2. Установити на підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах не нижче 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму працездатної особи, встановленого Законом. При зміні величини розміру прожиткового мінімуму працездатної особи на державному рівні проводити перерахунок установленої тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.

У разі виникнення об’єктивних фінансово-економічних причин, тимчасово на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше як на 6 місяців (ст. 14 Закону України „Про оплату праці“), з обґрунтуванням та за погодженням з профспілкою адміністрація може встановлювати рівень оплати праці нижчим від визначеного Галузевою угодою та колективним договором чи порівняно з раніше прийнятим на підприємстві (але не нижче державних норм і гарантій).

5.3. Гарантувати, що мінімальний розмір оплати праці працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо), не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати (за умови повного виконання місячної, годинної норми праці (обсягу робіт).

Нарахована місячна заробітна плата працівника не може бути меншою від розміру мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством (за повністю виконану місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт)). В нараховану заробітну плату за місяць входять такі виплати, як: винагорода за вислугу років, всі види матеріальних допомог, надбавок, доплат, премій та інше, за винятком доплати за роботу в нічний та надурочний час, доплати за роботу в шкідливих умовах праці, доплати за роз’їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат. Якщо працівнику нараховано (включаючи перелічені види виплат) менше розміру мінімальної заробітної плати то проводиться донарахування до мінімальної заробітної плати.

5.4. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами (відрядно-преміальна, погодинна, погодинно – преміальна, та інші).

5.5. Установити:

Міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітникам, які передбачені в положенні про оплату праці.

Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Схема коефіцієнтів співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців до місячної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.

Схема коефіцієнтів співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій та окремих робітників до місячної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах (додаток 18 до Договору).

5.6. Тарифну сітку та схему посадових окладів формувати на основі тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімально установлені більш ніж на 15 відсотків.

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

Робота працівників за час ліквідації лісових пожеж оплачується в подвійному розмірі:

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу. Оплата праці працівників, зайнятих на ліквідації стихійного лиха або виконанні інших особливо важливих завдань, проводиться за підвищеними тарифними ставками (окладами), посадовими окладами на період їх виконання.

5.7. Заступникам керівників, заступнику головного бухгалтера, посади яких не передбачені договором, установлювати розмір посадових окладів на 10 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника. Посадовий оклад помічника лісничого установлювати на 10 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

Встановити коефіцієнт співвідношення посадових окладів до місячної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах:

- 1,71 для посади (без категорії) «Диспетчер зі збору навігаційної інформації»;

- 2,58 для посади «Юрисконсульт»;

- 1,71 для посади (без категорії) «Уповноважений з антикорупційної діяльності»;

- 1,30 для посади «Сестра медична»;

- 1,71 для посади (без категорії) «Прес - секретар».

При присвоєнні категорій, застосовувати коефіцієнти співвідношень посадових окладів відповідно до категорій по Галузевій угоді.

Посадові оклади окремим працівникам, посади яких на передбачені договором, визначаються на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців.

Розміри місячних тарифних ставок робітників, посадових окладів керівників, фахівців, технічних службовців, місячні оклади робітників загальних професій відображені в «Штатному розписі працівників апарату управління і цехових підрозділів ДП «Ніжинський лісгосп»» та «Тарифних ставках робітників».

5.8. Проводити виплати працівникам підприємства доплат і надбавок відповідно до Переліку та розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників лісгоспу (додаток 7 до Договору).

5.9. У разі зміни умов оплати праці, з об’єктивних причин, в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження. Усі зміни щодо зменшення умов оплати праці проводити лише за погодженням із профспілкою.

5.10. Посадовий оклад директора встановлюється Держлісагентством при укладанні контракту згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств» з урахуванням змін та доповнень в залежності від розміру тарифної ставки робітника І розряду, визначеного Договором та групи з оплати праці.

5.11. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності лісогосподарського виробництва та якості робіт застосовувати системи преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначаються положеннями про преміювання (додатки 11, 14, 15, 22 до Договору).

5.13. Виплачувати працівникам винагороду за вислугу років з метою залучення і закріплення кадрів на підприємстві в залежності від фінансового результату. Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам підприємства (додатком 9 до Договору).

5.14. Здійснювати виплату працівникам винагороди за підсумками роботи за рік в залежності від фінансового результату, згідно з додатком 10 до Договору.

5.15. Проводити виплати окремим працівникам згідно Положення про нарахування заохочувальних виплат штатним працівникам, пенсіонерам та виплат вдовам загиблих на підприємстві по ДП «Ніжинський лісгосп» (додаток 16 до Договору).

5.16. Праця робітників відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується.

5.17. У разі невиконання норм виробітку не з вини працівника здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

5.18. Час простою не з вини працівника оплачувати у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

5.19. При тимчасовому переведенні на іншу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається заробітна плата за умовами і в розмірах, передбачених законодавством.

5.20. Працівникам, направленим для виконання лісогосподарських і лісозаготівельних робіт, при неможливості їх повернення до місця постійного проживання, встановлюється надбавка за роз’їзний характер роботи.

5.21.За використанням у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлювати доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

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

5.23. Виплачувати заробітну плату, як правило, у грошовій формі, як виняток, може застосовуватись часткова реалізація в рахунок заробітної плати продукції, товарів чи послуг виключно за бажанням працівника.

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

5.25.Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів: - перша половина (аванс) до 23 числа поточного місяця, друга частина (остаточну виплату) - до 7 числа кожного місяця наступного за звітним.

В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утриманих податків.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця проводити за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.26. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки, крім випадків передбачених чинним законодавством (за заявою працівника).

5.27. Не допускати затримки та виникнення заборгованості по виплаті заробітної плати. У разі виникнення - надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

При порушення термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним законодавством.

5.28. Розцінки на всі види робіт розраховуються згідно норм, діючих на момент оплати, та затверджуються директором підприємства.

5.29. Проводити зменшення норм виробітку при роботах на схилах, заболоченої місцевості при розробці вільхових лісосік, згідно рапорту лісничих, майстрів лісозаготівельних дільниць до 15 відсотків.

5.30.Робота у важких умовах праці: літній період при температурі повітря 230 С і вище, зимовий період (при температурі повітря нижче – 50 С), сніговий покрив (для трактора – понад 50 см, автомобіля – понад 20 см); мокрі, топкі, горбкуваті грунти; сипучі піски, будь – які грунти, коли колеса трактора заглиблюються у грунт більше ніж на 10 см, а автомобіля – на 5 см.

5.31. При ліквідації лісових пожеж:

- працівники, які приймали участь у ліквідації стихійного лиха або його наслідків, можуть преміюватись за виконання особливо важливого завдання в сумі, яка встановлюється окремо в кожному випадку;

- виданий працівникам спецодяг для ліквідації стихійного лиха або його наслідків, списується достроково.

У випадку направлення працівників для ліквідації стихійного лиха або його наслідків не по місцю проживання працівника підприємство має право:

- надавати (перераховувати) працівникам кошти за проживання та харчування;

- оплату праці за проведені роботи по розробці лісосік – згарищ, інші роботи проводити за діючими нормам та розцінкам на підприємстві. Розцінки збільшити на 12 %, як за роботу у важких і шкідливих умовах;

- розподіл заробітної плати кожному працівнику здійснюється згідно рішення бригади - пропорційно відпрацьованим дням.

Крім зарплати за основним місцем роботи, при залученні працівників підприємства на ліквідації стихійного лиха (пожежі) оплату проводити по V розряду робітника на лісогосподарських роботах за весь час знаходження на ліквідації стихійного лиха.

5.32. За керівництво бригадою, яка залучається на ліквідацію стихійного лиха (пожежі), проводити доплату в розмірі від 50 % до 100% посадового окладу (окладу, тарифної ставки).

5.33.Лісничим та помічникам лісничих присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності лісничим та помічникам лісничихдержавних підприємств, установ та організацій, що належить до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України (додаток 6 до Договору).

5.34. З метою посилення матеріальної зацікавленості водіїв автотранспортних засобів підприємства, які досягли високого професіоналізму в роботі та для підвищення заінтересованості працівників у виконанні і перевиконанні виробничих планів, зростання продуктивності праці, поліпшенні якості робіт, стимулювання росту їх майстерності з підвищенням якості механізованих лісогосподарських (сільськогосподарських) робіт трактористам - машиністам (лісогосподарського) виробництва, згідно додатку 21 до Договору, присвоювати класність.

5.35. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення відповідно до Положення про службові відрядження працівників (додаток 20 до Договору).

Службове відрядження — поїздка працівника за розпорядженням керівника на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення або виконання громадських обов’язків (профспілкових) поза місцем його постійної роботи.

5.36.Після звільнення працівника всі види премій, заохочень та інших виплат за попередній період не виплачуються.

**Профспілка зобов’язується:**

5.37. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.38.Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих і нормативних актів та зобов’язань за договором з питань оплати праці.

5.39. Вимагати від адміністрації виконання зобов’язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

5.40. Надавати консультативну та правову допомогу з питань оплати праці працівникам-членам профспілки, представляти їхні інтереси у комісіях по трудових спорах та судових органах.

5.41. Вносити обґрунтовані пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

**НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов’язується:**

5.42. Постійно удосконалює організацію праці, у встановленому порядку вводить міжгалузеві та галузеві норми виробітку, часу, обслуговування, нормативи чисельності, які рекомендуються центральним органом виконавчої влади, затверджує нові та переглядає чинні норми, а також нормовані завдання для працівників-погодинників, систематично проводить аналіз норм і нормативів з праці, створює умови для високопродуктивної роботи та росту продуктивності праці.

5.43. Для нормування праці робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці, а також розроблені у встановленому порядку самим підприємством. Перелік діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які застосовуються на підприємстві (додаток 17 до Договору).

5.44. Здійснювати перегляд норм праці у зв’язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці).

5.45. Норми праці встановлюються на окрему операцію (операційна норма) та взаємозв'язану групу операцій, кінцевий комплекс робіт (комплексна норма). Ступінь диференціації норм визначається типом і масштабом виробництва (наданням послуг), особливостями вироблюваної продукції, формами організації праці тощо.

5.46. Підприємством місцеві нормативні матеріали розроблюються на окремі види робіт лише при відсутності відповідних міжгалузевих або галузевих нормативних матеріалів, а також при створенні на підприємстві прогресивніших організаційно-технічних умов порівняно з врахованими при розробленні чинних міжгалузевих і галузевих (відомчих) нормативних матеріалів з питань праці на ці роботи.

Місцеві нормативні матеріали затверджуються адміністрацією за погодженням з Профспілкою.

5.47. Поряд з нормами, установленими на стабільні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові та разові норми.

Тимчасові норми встановлюються Підприємством на період освоєння тих чи інших робіт у разі відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Разові норми встановлюються на окремі роботи одиничного характеру (аварійні, позапланові) відповідно до трудового законодавства.

5.48. Тарифікація робіт визначає тарифні розряди (категорії) працівників, необхідних для виконання робіт і здійснюється з урахуванням галузевих випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників і проводиться для технічного обґрунтування встановленої на підприємствах системи оплати праці.

5.49. Професійні назви робіт, їх коди, розділи класифікації професій, кваліфікаційні угрупування визначаються відповідно до Національного класифікатора України ДК 003 : 2010«Класифікатор професій».

5.50. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям здійснюють комісії з проведення кваліфікаційної атестації згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників. Надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.

5.51. Проводить аналіз чинних у певному виді економічної діяльності норм і нормативів з метою поліпшення їх якості.

**Профспілка зобов’язується:**

5.52. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері праці та нормування.

**РОЗДІЛ VІ**

**Охорона праці та здоров’я**

**Адміністрація зобов’язується:**

6.1. Продовжити створювати здорові і безпечні умови праці на підприємстві відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів. Створювати на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативно-правових актів, забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

6.2. Встановити цільові асигнування на охорону праці у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік. Ці кошти використовуються за погодженням з профспілковим комітетом тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.3. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам».

6.4. 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.

Організовувати заміну спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння, з незалежних від працівника причин.

Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 1 до Договору).

6.5. Сприяти впровадженню на підприємстві більш безпечної техніки і технології, ефективних технічних засобів охорони праці, а також повному забезпеченню працівників засобами індивідуального та колективного захисту відповідно встановлених норм.

6.6. 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 - змивачі та знешкоджуючі засоби (додаток 1 до Договору).

6.7. Надавати працівникам окремих професій, понад норми, визначені законодавством, додаткову оплачувану відпустку за несприятливі умови праці (додаток 1 до Договору) та скорочену тривалість робочого тижня.

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

6.9. Проводити періодично, відповідно до нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання

6.10. 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.

6.11. Забезпечувати навчання працівників безпечних методів праці шляхом підвищення рівня професійної підготовки і кваліфікації з питань охорони праці відповідно до вимог «Положення про навчання і перевірки знань з питань охорони праці” та інших нормативних документів.

Не допускати працівників, що не пройшли навчання з питань охорони праці, до виконання робіт.

6.12. За участю профспілки аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходи по зниженню захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.

6.13. 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.

6.14. Забезпечити проведення сезонних щеплень від інфекційних хвороб.

6.15. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

6.16.Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

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

6.18. За рахунок власних коштів підприємства установити додаткові виплати працівникам, які отримали виробничу травму та членам сімей загиблих на виробництві працівників. Це може бути одноразова матеріальна допомога, тощо (виходячи з фінансових можливостей підприємства).

6.19. Не допускати до праці на важких роботах жінок; не залучати жінок до підіймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров’я та Держпраці України.

6.20. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати.

6.21. Проводити щорічно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

6.22. Здійснювати аналіз стану охорони праці і розглядати його на виробничих нарадах, що проводяться разом з представниками профспілки.

6.23. Працівникам, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі зі значним зниженням температури повітря, що створило несприятливі умови праці при проведенні лісосічних робіт, надавати перерви для обігрівання та відпочинку.

6.24. Проводити доплати в відсотках до тарифної ставки за шкідливі умови праці згідно проведеної атестації робочих місць за умовами праці. (додаток 1 до Договору).

6.25. Надавати структурним підрозділам методичну, інформаційну та іншу допомогу у запровадженні або вдосконаленні системи управління охороною праці. Організувати централізоване забезпечення їх нормативно-правовою літературою та засобами наочної агітації.

Вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи в сфері охорони праці кращих підрозділів.

6.26. Здійснювати відомчий контроль за станом охорони праці, профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Надавати представникам профспілки облікову та звітну документацію щодо стану охорони праці, виробничого травматизму та професійних захворювань. Інформувати Держлісагентство та ЦК профспілки про нещасні випадки, які підлягають спеціальному розслідуванню, та забезпечувати матеріалами їх розслідування.

Забезпечувати працівників, ділянки робіт медичними аптечками та медикаментами першої необхідності для надання першої долікарської допомоги в разі настання нещасного випадку.

Працівники підприємства зобов’язуються:

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

6.28. Обов’язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

6.29. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

6.30. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі.

6.31. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення:

- знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- проходити в установленому порядку періодичне навчання з охорони праці;

- додержуватися культури перебування в побутових приміщеннях, не створювати небезпечних умов праці для себе і оточуючих працівників;

- про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити безпосередньо керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства і вжити заходів до подання необхідної допомоги потерпілому;

- дбайливо ставитися до устаткування, інструменту, пристроїв, матеріалів, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;

- не з’являтися на роботі в стані наркотичного або алкогольного сп’яніння;

- покинути робочий об’єкт у разі відсторонення від роботи;

- виконувати тільки ту роботу, по якій навчений та проінструктований;

- працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілка зобов’язується:

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

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

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

6.35. 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.

6.36. 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, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

6.37. Проявляти принциповість представників профспілки – членів комісії при розслідуванні нещасних випадків стосовно захисту прав потерпілих. Продовжити роботу щодо недопущення приховування нещасних випадків від розслідування та безпідставної кваліфікації виробничих травм як травм невиробничого характеру.

6.38. Надавати консультації та правову допомогу працівникам, які отримали травми на виробництві, сім’ям загиблих у вирішенні питань щодо відшкодування їм шкоди, заподіяної смертю, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров’я, пов’язаним із виконанням трудових обов’язків.

**РОЗДІЛ VІІ**

**Соціальні гарантії**

**Сторони домовились:**

7.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально – трудові пільги і культурно – оздоровчі заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

7.2. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

**Адміністрація зобов’язується:**

7.3. 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.

Проводити придбання спортивних костюмів та взуття для спортсменів обласних та Всеукраїнських змагань.

Надавати відповідний транспорт для організації цих заходів. Звільняти 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 профспілкою.

7.4. Надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення системного характеру в розмірі, що не перевищує 500 гривень на місяць.

Надання матеріальної допомоги на оздоровлення системного характеру здійснюється кожному штатному працівнику, який пропрацював на підприємстві не менше 11 місяців. Матеріальна допомога на оздоровлення системного характеру не нараховується у випадках, якщо працівник перебуває у відпустці по догляду за дитиною, якщо працівник увільнений від роботу у зв`язку з призовом на військову службу та у разі звільнення працівника, крім випадку звільнення в останній робочий день місяця.

7.5. Надавати матеріальну допомогу системного характеру на соціально – побутові потреби в розмірі, що не перевищує **двох мінімальних заробітних плат** (при наявності коштів).

Матеріальна допомога на оздоровлення системного характеру та на соціально-побутові потреби виплачується з фонду оплати праці і не залежить від кількості відпрацьованих днів (годин) в періоді (місяці) нарахування даних виплат та від інших форм та систем преміювання.

Розмір місячної та квартальної матеріальної допомоги залежить від фінансових можливостей підприємства і регламентується окремим наказом.

7.6. Забезпечувати паливною нормою пенсіонерів ДП «Ніжинський лісгосп» в розмірі 12 складометрів та вдов пенсіонерів лісгоспу в розмірі 6 складометрів дров паливних по цінах франко-верхній склад зі знижкою 65% за рахунок інших операційних витрат.

За заявою пенсіонера (вдови пенсіонера) при наявності коштів їм може надаватися компенсація в грошовій формі відповідно до п. 170.7.3 Податкового Кодексу України як нецільова матеріальна допомога в розмірі 800 гривень на рік (вдовам – 400 гривень на рік)

7.7. Забезпечувати сім’ї загиблих на виробництві працівників, паливною нормою в розмірі 12 складометрів дров паливних по цінах франко-верхній склад за рахунок інших операційних витрат.

7.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам лісгоспу в розмірі мінімальної тарифної ставки робітника І розряду лісокультурних (лісогосподарських) робіт (ручних та кінно-ручних робіт) при одруженні, а також в разі смерті подружжя (чоловіка (дружини)) та близьких родичів (батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер).

7.9. Працівникам, що йдуть на пенсію за віком за багаторічну і бездоганну роботу в лісгоспі (в стаж зараховується робота на лісогосподарських підприємствах інших лісокористувачів та в галузі лісового господарства) надавати одноразову допомогу в розмірі:

При стажі роботи від **10 – 20 років:**

Одного місячного посадового окладу (місячної тарифної ставки);

При стажі роботи від **20 – 30 років:**

1,5 місячного посадового окладу ( місячної тарифної ставки).

При стажі роботи понад **30 років:**

2-х місячних посадових окладів ( місячних тарифних ставок).

7.10. Адміністрація має право надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства до ювілеїв від дня їх народження, при стажі роботи на підприємстві:

понад 10 років 1000 грн.

понад 20 років 1500 грн.

понад 30 років 2000 грн.

Ювілейними датами працівників, від дня їх народження, вважати: 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років.

7.11. В разі смерті працівника лісгоспу надавати матеріальну допомогу сім’ї покійного в розмірі двох мінімальних тарифних ставок робітника 1 розряду лісокультурних (лісогосподарських) робіт (ручних та кінно-ручних робіт).

7.11.1. В разі смерті пенсіонера лісгоспу, надавати допомогу сім’ї покійного в розмірі 50% тарифної ставки робітника 1 розряду кінно - ручних робіт.

7.12. Заслуженим працівникам лісового господарства і працівникам які пропрацювали в лісгоспі, на лісогосподарських підприємствах інших лісокористувачів та в галузі лісового господарства більше **30 років** та внесли великий вклад в розвиток виробництва, адміністрація, за погодженням з профспілковим комітетом, має право виплачувати доплату до пенсії за рахунок підприємства в розмірі **300 грн.** на місяць.

7.13. Надавати матеріальну допомогу, згідно поданих заяв, працівникам та пенсіонерам.

7.14. Адміністрація має право надавати допомогу по оплаті навчання в навчальних закладах України: дітям працівників, що загинули на виробництві; працівникам лісгоспу та дітям працівників лісгоспу - за умови бездоганного виконання цими працівниками посадових та трудових обов’язків.

7.15. При наявності коштів та з урахуванням фінансової можливості підприємтсва купувати в пансіонатах, санаторно-курортних закладах путівки та надавати їх працівникам лісгоспу (та їх дітям за необхідності) та пенсіонерам лісгоспу, які потребують санаторно - курортного лікування безкоштовно або з часткою оплатою.

Право на безкоштовне отримання путівки мають працівники, що пропрацювали в ДП «Ніжинський лісгосп» більше 10 років та внести вагомий вклад в розвиток виробництва.

Заяви працівників про потребу в санаторно – курортному лікуванні, подаються Профспілковому Комітету для їх розгляду на спільному засіданні профкому та адміністрації підприємства.

7.16. Адміністрація має право надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу на лікування відповідно до п. 165.1.19 Податкового Кодексу України.

7.17. Молодим спеціалістам, які не мають власного житла, проводити оплату за проживання в гуртожитках (вартість користування площею). Обов’язковою умовою оплати є документальне підтвердження факту проживання за адресою гуртожитка.

7.18. Купувати та надавати дитячі путівки для дітей шкільного віку працівників лісгоспу на літнє (зимове) оздоровлення на території України безкоштовно або з частковою оплатою.

7.19. Забезпечувати новорічними подарунками дітей працівників до досягнення ними повноліття.

7.20. У випадку призову працівника підприємства до лав Збройних Сил України для участі у антитерористичній операції, АТО, ООС надавати йому разову матеріальну допомогу в розмірі 10000 (Десять тисяч) гривень.

7.21. Надавати працівникам підприємства безвідсоткові грошові позики в сумі, що не перевищує 30000 (Тридцять тисяч) гривень (додаток 3 до Договору).

Позику надавати за поданням сумісного рішення керівника підрозділу та цехового комітету профспілки, з розрахунку 1 чоловік від 10 працюючих один раз на рік. В окремих випадках (за спільним рішенням Профспілкового Комітету та адміністрації підприємства) можливе надання позики понад встановлену норму.

Термін погашення позики 6 (шість) місяців.

Заяви працівників на одержання позики разом з випискою ЦК надаються директору лісгоспу для їх розгляду та укладання договору позики.

7.22. Надавати нецільову благодійну допомогу штатним працівникам підприємства один раз на рік в розмірі місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень, відповідно до п.170.7.3 Податкового Кодексу України.

Надавати нецільову благодійну допомогу пенсіонерам підприємства на протязі року в розмірі не більшому місячного прожиткового мінімуму, діючого для працездатної особи на 1 січня звітного податкового року помноженого на 1,4 та округленого до найближчих 10 гривень, відповідно до п.170.7.3 Податкового Кодексу України.

Нецільова благодійна допомога виплачується при наявності коштів (з урахуванням фінансових можливостей підприємства), одночасно всім штатним працівникам підприємства та пенсіонерам.

7.23. Надавати матеріальну допомогу при народженні дитини одному з батьків у сумі 10000 (десять тисяч) гривень на кожного новонародженого.

7.24. Лісгосп має право сприяти діяльності шкільних лісництв, створювати умови всього комплексу навчально – виробничих завдань для підпорядкованих шкільних лісництв (Кобижчанське та Світанківське) та потреб юних лісоводів у здобутті знань, умінь і навичок у галузі лісового господарства, а саме:

* проводити закупівлю обладнання, меблів, стендів, утримувати, ремонтувати та оформлювати закріплених за учнівськими лісництвами виробничих об’єктів;
* підвозити учнів від школи до місця проведення організованих заходів та назад до школи;
* забезпечувати за необхідності форменним одягом;
* заохочувати учнів шкільних лісництв подяками, грамотами та подарунками.

Лісгосп має право організовувати та проводити конкурси серед дітей шкіл, які знаходяться в зоні діяльності лісгоспу, заохочувати та нагороджувати учасників таких конкурсів подарунками, грамотами, подяками.

**Профком зобов’язується:**

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

7.26. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов’язкове державне соціальне страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Проводити облік працівників, які потребують лікування у пансіонатах, санаторно – курортних закладах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

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

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

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

## РОЗДІЛ VІІІ

**Гарантії діяльності профспілки**

8.1. Адміністрація визнає первинну профспілкову організацію повноважним представником прав та інтересів працівників підприємства і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

Адміністрація зобов’язується:

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

8.3. Надавати профспілці безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення з усім обладнанням, зв’язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для роботи самих профспілкових комітетів і проведення зборів працівників.

Забезпечувати профспілку можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

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

Не допускати утворення заборгованості з перерахування профспілкових внесків.

Проводити своєчасно інші підрахунки, передбачені цим договором.

8.5. 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

8.6. 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.

Якщо виконання громадських обов'язків пов’язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов’язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

8.7. 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.

8.8. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

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

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

8.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проекту Статуту), обов’язковий розгляд її пропозицій.

8.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

8.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ ІХ

Гендерна рівність на підприємстві

Сторони домовились:

9.1. Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

9.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства на громадських засадах на голову профспілки.

9.5. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника Профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.6. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої до сім’ї», забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов’язками: часу на догляд у вигляді перерви у професійній діяльності, батьківської відпустки, можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

9.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілка зобов’язується:

9.10. Забезпечити виконання обов’язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства представником Профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.11. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

9.12. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

**РОЗДІЛ Х**

**Контроль за виконанням договору, відповідальність**

**сторін за його невиконання.**

**Сторони зобов’язуються:**

10.1. Знійснювати соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці профспілок і роботодавців на базі рівноправного партнерства з метою вирішення соціальних, економічних і трудових відносин. Забезпечити подальший розвиток соціального діалогу і підвищення його ефективності.

Визначити осіб, відповідальних за виконанням положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток 12 до Договору). Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

10.2. Контроль за виконанням договору здійснюється спільна комісія представників сторін з контролю за виконанням договору (додаток 13 до Договору).

10.3. Аналізувати хід виконання договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов’язань на конференції трудового колективу.

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

10.5. Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та мають однакову юридичну силу.

**Договір підписали:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| від адміністрації |  | від профспілки |
|  |  |  |
| Директор державного підприємства «Ніжинське лісове господарство» |  | Голова профспілкового комітету  держаного підприємства «Ніжинське лісове господарство» |
|  |  |  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В.Болоховець* |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Стрілець* |
| м.п. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  | м.п. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |