

# *Коллективний договір*

*між адміністрацією і  
профспілковим комітетом  
Житомирського обласного комунального  
агролісогосподарського підприємства  
"Житомироблагроліс"  
Житомирської обласної ради  
на 2021 – 2023 роки*

*Схвалено загальними зборам  
трудового колектив  
04 січня 2021р  
протокол №*

*м. Житомир - 2021*

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом  
Житомирського обласного комунального агролісогосподарського  
підприємства "Житомироблагроліс"  
Житомирської обласної ради  
на 2021– 2023 роки

## Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Житомирського обласного комунального агролісогосподарського підприємства Житомирської обласної ради (далі – *Адміністрація*), з однієї сторони, і Профспілковим комітетом, що представляє інтереси трудового колективу підприємства (далі – *Профспілкова сторона*), з другої сторони (далі – *Сторони*).

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

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

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

**1.5.** Договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

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

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

Зміни і доповнення до Договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін.

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

Нові законодавчі акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та норми Генеральної і Галузевої угод, що

забезпечують гарантії вищі від передбачених цим Договором, мають пріоритет перед положеннями колективного договору.

1.8. Колективний договір укладено на 2021– 2023 роки, він набирає чинності з 01 січня 2021 року і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть чинний.

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

1.10. Адміністрація подає Договір, а також зміни і доповнення до нього на повідомну реєстрацію у місцевих органах виконавчої влади.

## Розділ II СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

### *Адміністрація зобов'язується:*

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

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

2.2. Забезпечувати формування стратегії та розвитку галузі з метою найбільш ефективного ведення лісового господарства, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану підприємств та недопущення їх збитковості, а також підвищення добробуту працівників та членів їхніх сімей.

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

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

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

2.5. Включати профспілкових представників, 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 комунальних підприємств;

- з передачі об'єктів в оренду тощо.

2.6. Залучати представників первинних профспілкових організацій:

- до розробки фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку підприємства;

- до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні підприємств на соціально-економічний розвиток, визначений колективним договором.

***Сторони домовилися:***

2.7. Сприяти реалізації регіональної програми розвитку лісового господарства.

2.8. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний і соціальний стан дочірніх підприємств.

2.9. 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.

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

2.11. Організувати та проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці та прав трудового колективу.

***Профспілкова сторона зобов'язується:***

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

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

### **Розділ III**

## **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

***Адміністрація Підприємства зобов'язується:***

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

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

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

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати

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

**Сторони зобов'язуються:**

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

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

3.6. Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, тощо.

## Розділ IV

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Вживати заходів до зменшення плинності працівників.

4.2. Не допускати необгрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше як за два місяці) письмового повідомлення Профспілкового комітету про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, їх спеціальності та кваліфікацію, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню.

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

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

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

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

## Розділ V

### ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

**Сторони домовилися:**

5.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та цим Колективним договором.

5.2. З 01.01.2021 року установити на підприємстві місячну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі 2497,00 грн..

5.3. Місячний оклад або тарифна ставка працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо), не можуть бути меншими від мінімальної заробітної плати (за повністю виконану місячну норму праці).

#### 5.4. Установити:

5.4.1. Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок, посадових окладів (окладів) працівників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах на рівні визначених Галузевою угодою.

5.4.2. Схему посадових окладів (окладів, тарифних ставок) працівників ЖОКАП "Житомироблагроліс" згідно з *додатком 1*.

5.4.3. Перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з *додатком 2*.

5.5. Посадовий оклад генерального директора (відповідно до умов контракту) встановлюється штатним розписом і визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 11.11.2015р. № 1034 "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств", в залежності від розміру тарифної ставки робітника I розряду, визначеного колективним договором та групи з оплати праці підприємства.

5.6. Здійснювати виплату винагород за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно із відповідними Положеннями (*додатки 3, 4*).

5.7. Здійснювати виплату премії відповідно Положення про преміювання (*додаток 5*).

5.8. Здійснювати оплату праці в святкові дні у подвійному розмірі.

5.9. Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям здійснює комісія з проведення кваліфікаційної атестації згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.10. Перелік Класифікаторів професій і випусків ДКХП, які є обов'язковими для застосування, приводиться в *додатку 6*.

5.11. Включати за згодою голови профкому представників профспілкової сторони до складу кваліфікаційної та атестаційної комісії.

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

5.13. Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць: за I половину місяця – 21 числа поточного місяця, за другу – 06 числа наступного місяця.

5.14. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до законодавчих актів, а також за нормами колективного договору заробітну плату (включаючи премії та інші виплати), що враховується при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт (коефіцієнти) її підвищення. Коригування проводити в

усіх випадках збереження середнього заробітку (за час відпустки та інших передбачених законодавством, крім виплат за час тимчасової непрацездатності).

**Профспілкova сторона зобов'язується:**

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих і нормативних актів та зобов'язань за Договором з питань оплати праці.

5.16. Вимагати від власника виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

5.17. Контролювати розподіл та використання фонду оплати праці. Вносити обґрунтовані пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

## Розділ VI

### ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

**Адміністрація зобов'язується:**

6.1. Трудові відносини у сфері праці та відпочинку будувати на засадах дотримання законодавства України про працю, державних гарантій і договірного регулювання.

6.2. Забезпечувати встановлену законодавством нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

6.3. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими керівником за узгодженням з профспілковою стороною.

6.4. Не вилучати з робочого часу працівників час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд. За погодженням з профспілковим комітетом встановлювати перелік робіт, де за умовами роботи не можна встановити перерву і тому працівникам надається можливість для харчування впродовж зміни.

6.5. Установити підсумований облік робочого часу для таких категорій працівників: сторож (*обліковий період – рік*).

Дотримуватись вимог законодавства при залученні працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час, у вихідні, святкові і неробочі дні, введенні підсумованого обліку робочого часу та в інших випадках.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

У неробочі та святкові дні, а також після закінчення робочого дня на підприємстві може вводитись чергування працівників для оперативного вирішення поточних і невідкладних питань, а в пожежонебезпечний період – спеціалістів служб за списком, погодженим із профкомом. За чергування у вихідні та святкові дні надається інший день відпочинку.

6.6. Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

6.7. Надавати працівникам основні і додаткові оплачувані відпустки в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, зокрема:

- щорічну основну відпустку тривалістю **24 календарних дні** або подовжену щорічну основну відпустку тривалістю **28 календарних днів** працівникам, включеним до "Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства....", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 р. № 570 (додаток 7);

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (відпустка за особливий характер праці) – **7 календарних днів** за Списком посад та професій (додаток 7).

Одночасно з наданням щорічної відпустки всім працівникам Підприємства надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати.

Відпустки у зв'язку з навчанням, творчі, соціальні та інші відпустки надавати у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.8. Надавати працівникам підприємства щорічну додаткову відпустку тривалістю та в порядку передбаченому чинним законодавством:

- жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері;

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

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

6.10. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для них категорій працівників термін.

6.11. Надавати працівникам короткострокові оплачувані відпустки (з виплатою у розмірі середнього заробітку) тривалістю **3 календарних дні** у випадках:

- шлюбу працівників;
- народження дитини (батькові);
- у разі смерті рідних (батька, матері, чоловіка, жінки, дітей).

6.12. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків враховувати інтереси діяльності підприємства, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

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

6.14. Працівникам надається вихідний день в їх день народження, якщо він не співпадає з вихідним днем календарного року, зі збереженням заробітної плати.

*Профспілкова сторона зобов'язується:*

6.15. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.



6.16. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

## Розділ VII ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

### *Адміністрація зобов'язується:*

7.1. Здійснювати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів.

7.2. Щорічно спільно з профспілковим комітетом розробляти "Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам" (додаток 8).

7.3. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах Підприємства та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників у виробничих приміщеннях.

7.4. Дотримуватись законодавчих нормативів щодо обов'язкового забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту; милом, миючими та знешкоджуючими засобами (додаток 9).

7.5. 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, у відповідності до законодавства.

7.6. Забезпечувати проходження інструктажу, навчання працівників з питань охорони праці, спеціальне навчання на роботах з підвищеною небезпекою відповідно до вимог "Типового положення про навчання з питань охорони праці" та інших нормативних документів.

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

7.7. Забезпечувати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або інших, де є потреба у професійному доборі.

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

7.9. 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.

*Працівники підприємства зобов'язуються:*

7.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів, зобов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

7.11. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт.

7.12. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

*Профспілкова сторона зобов'язується:*

7.14. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці на Підприємстві, за виконанням зобов'язань за колективним договором.

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

7.16. Забезпечувати 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.

7.17. Контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення Адміністрацією необхідних документів в разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

7.18. Контролювати своєчасність та повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих на виробництві Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

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

## Розділ VIII

### СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

*Сторони домовились:*

8.1. Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії".

*Адміністрація зобов'язується:*

8.2. Створювати відповідні умови для проведення культурно-масових, спортивних заходів та фізкультурно-оздоровчої роботи, сприяти працівникам,

які беруть участь у міських, обласних та Всеукраїнських спортивних змаганнях, Галузевих спартакіадах, конкурсах, оглядах, фестивалях.

**8.3.** Надавати одноразове матеріальне заохочення працівникам Підприємства у зв'язку з такими обставинами:

- до дня професійного свята "День працівника лісу" працівникам ЖОКАПІ "Житомироблагроліс" – у розмірі 100% місячного посадового окладу;
- до Дня 8 Березня жінкам Підприємства та жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дітьми – 1000 грн.;
- до Дня Перемоги учасникам бойових дій – 500 грн.;
- з нагоди ювілейних дат працівників (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 років) – працівникам ЖОКАПІ "Житомироблагроліс" та дочірніх підприємств у розмірі 100 % місячного посадового окладу;
- з нагоди дня народження – 1000 грн.
- до дня професійного свята "День бухгалтера" працівникам ЖОКАПІ "Житомироблагроліс" – 500 грн.;
- до Дня захисника України чоловікам Підприємства - 1000 грн.

**8.4.** Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства:

- з нагоди одруження (вперше) у розмірі 100% місячного посадового окладу;
- при народженні дитини:
  - першої дитини - 1000 грн.;
  - другої дитини і кожної наступної – 2000 грн.
- на оздоровлення, у зв'язку з екологічним станом в розмірі 100% місячної тарифної ставки (посадового окладу);
- працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) – 5000 грн.;
- у разі смерті працівника Підприємства – 5000 грн. близьким родичам померлого (чоловіку, дружині, дітям, батьку, матері);
- у разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері) працівникові – 5000 грн.
- надавати нецільову благодійну (матеріальну) допомогу разового характеру працівникам підприємства.

**8.5.** При наявності прибутку та наявності грошових коштів, відсутності заборгованості по заробітній платі та основних платежах Підприємство має право:

- а) надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства за сімейними обставинами в розмірі до посадового окладу;
- б) придбавати або будувати житло для працівників Підприємства.
- в) виділяти кошти на оплату санаторно-курортного лікування, оздоровлення та відпочинку працівників Підприємства і членів їхніх сімей;
- г) виділяти кошти на навчання працівників Підприємства або їх дітей у вищих навчальних закладах I–IV рівнів акредитації, згідно чинного законодавства;
- д) компенсувати для молодих сімей і молодих спеціалістів сплачувану працівником Підприємства вартість наймання житла;
- е) виділяти новорічні подарунки працівникам підприємства.

ж) надавати безвідсоткові позики працівникам Підприємства у таких випадках:

- на будівництво або придбання житла працівникам;
- на проведення поточного ремонту житла;
- довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;
- навчання працівника або його дитини у вищих навчальних закладах I – IV рівнів акредитації;
- для вирішення соціально – побутових потреб.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

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

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

**8.7.** Спільно з власником організувати відпочинок і оздоровлення працівників та їхніх дітей, сприяти підвищенню ефективності їх лікування.

**8.8.** Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

**8.9.** Виділяти кошти, які надійшли на профспілковий рахунок, в необхідній сумі на проведення в колективі культурно-просвітницької роботи та придбання квітів, подарунків до ювілейних дат, професійних та традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів та поїздок на місця історичних пам'яток.

Витрати на соціальні, культурно-масові та оздоровчі заходи проводити в межах кошторису.

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

## Розділ IX

### ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

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

*Адміністрація зобов'язується:*

**9.2.** Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкової організації на Підприємстві.

**9.3.** Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілкової організації, визначених законодавством, зокрема, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Генеральною угодою, *Коллективною* угодою та цим колективним договором.

9.4 Щомісячно та своєчасно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних органів профспілки профспілкові внески членів профспілки (за наявності їх письмових заяв).

9.5. Проводити відрахування профспілковому комітету Підприємства коштів у розмірі не менше 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, спортивну і оздоровчу роботу з віднесенням цих сум на валові витрати.

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

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

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

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

## Розділ X

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

10.3. Аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу двічі на рік: за I півріччя – у липні місяці; за рік – у березні місяці.

10.6. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу; в органі, який проводить реєстрацію знаходиться копія.

Колективний договір підписали:

Від Житомирського обласного  
консультативного агролісогосподарського  
підприємства "Житомироблагроліс"  
Житомирської обласної ради

Генеральний директор



І.С.Рибинський

04 січня 2021 р.

Від трудового колективу

Голова профспілкового комітету

В.В.Савченко

М. П.

04 січня 2021р.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

В.В.Савченко

04.01.2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

І.С.Рибинський

2021р.



**Доплати і надбавки  
до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"**

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<b>Д о п л а т и</b>	
1. За суміщення професій, посад (крім керівних працівників)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність штатному розписі професії (посади), яку суміщають але вона залишається вакантною.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати одному працівнику максимальним розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками окладами, які могли б виплачуватися за умов додержання нормативної чисельності працівників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	30 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4. За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в цей час.
5. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25% місячної тарифної ставки (окладу).
<b>Н а д б а в к и</b>	
6. За класність водіям легкових автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 %. Водіям 1-го класу – 25 % ветановленої тарифної ставки за відпрацьовани водієм час.
7. За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу. При погіршенні якості роботи надбавки зменшуються або скасовуються повністю.
8. За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 % посадового окладу. При погіршенні якості роботи надбавки зменшуються або скасовуються повністю.
9. За складність, напруженість у роботі	До 50 % посадового окладу. При погіршенні якості роботи надбавки зменшуються або скасовуються повністю.

*Продовження додатку 2*

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
10. За присвоєння звання: – "Заслужений лісівник України", – "Заслужений працівник сільського господарства", – Заслужені працівники інших професій	20 % посадового окладу.
11. За відзнаку Міністерства аграрної політики України "Знак пошани"	15 % посадового окладу
<b><u>Одноразові грошові винагороди</u></b> (виплачуються під час нагородження)	
Працівникам, які нагороджені: а) Державними орденами та медалями України, Грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України	Три місячні тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
б) Грамотами та подяками Міністерства аграрної політики України	100 % місячної тарифної ставки (окладу посадового окладу)
в) Грамотами та подяками обласної ради, обласної адміністрації, головного управління агропромислового розвитку	50 % місячної тарифної ставки (окладу посадового окладу)

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

В.В.Савченко

04.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Генеральний директор  
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

І.С.Рибинський

04.01.2021р.

## Положення

### про виплату винагороди за підсумками роботи за рік ЖОКАП «Житомироблагроліс»

#### 1. Загальні положення

Винагорода по підсумках роботи за рік виплачується всім штатним працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше одного року.

Винагорода виплачується штатним працівникам за виконання належним чином робочих завдань і службових обов'язків протягом року та за наявності прибутку.

Винагорода виплачується також працівникам, які не відпрацювали повного календарного року через поважні причини:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом на військову службу, виходом на пенсію за віком або інвалідністю з підприємства, вступом до навчального закладу за направленням підприємства;

- у разі звільнення за станом здоров'я підтвердженого медичним висновком;

- у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною до досягнення її чотирнадцятирічного віку або дитиною - інвалідом;

Розмір винагороди встановлюється залежно від стажу роботи в системі лісового господарства.

Стаж роботи визначається станом на 31 грудня року, за який виплачується винагорода.

Нарахування винагороди проводиться шляхом застосування коефіцієнтів до посадового окладу, які затверджені штатним розписом в періоді нарахування винагороди:

Стаж роботи	Коефіцієнт
від 1 до 2 років	1,0
від 2 до 5 років	1,4
від 5 до 10 років	1,6
від 10 і більше років	2,0

Винагорода виплачується на підставі наказу генерального директора підприємства.

Умови положення може доповнюватись після узгодження змін із профспілковим комітетом підприємства.



**ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового комітету  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

В.В.Савченко

04.01.2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Генеральний директор  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

І.Є.Рибинський



04.01.2021р.

## Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам ЖОКАП "Житомироблагроліс"

### 1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на лісгосподарських підприємствах.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи в системі лісового господарства

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємств.

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

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

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам;
- особам, які працюють за сумісництвом.

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

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

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах лісової галузі.

2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємство згідно з чинним законодавством.

2.2.3. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював на підприємствах лісового господарства і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

### *3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.*

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

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

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьованим часом відповідно до чинного законодавства.

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

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

### *4. Порядок встановлення стажу роботи.*

4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, устанавлюється комісією з устанавлення стажу роботи, яка створюється генеральним директором підприємства. До складу комісії включаються представники професійного комітету. Рішення комісії оформлюється протоколом у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії.

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються органом вищого рівня по підпорядкованості, рішення якого є остаточним.

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

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

В.В.Савченко

04.01.2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор

ЖОКАП "Житомироблагроліс"

І.С.Рибинський

04.01.2021р.



### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про преміювання працівників підприємства "Житомироблагроліс"**

Положення розроблено згідно постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 року №134 "Про впорядкування умов праці". Положення вводиться з метою підвищення стимулюючого впливу премії на виконання поставлених завдань, закріплення здібних, ініціативних, кваліфікованих кадрів, підвищення відповідальності працівників за виконання своїх функціональних обов'язків, підвищення рівня оплати їх праці і ефективності роботи підприємства в цілому.

**1. Джерела, розміри і умови преміювання.**

1.1. Джерелом утворення преміального фонду є кошти фонду оплати праці.

1.2. Преміювання керівних працівників, спеціалістів, службовців і робітників проводиться щомісячно або поквартально.

1.3. Підставою для нарахування або позбавлення премії є наказ генерального директора підприємства.

1.4. Премія не нараховується за період перебування працівника у відпустці (щорічній, додатковій, учбовій) і за час хвороби.

1.5. Премія нараховується за фактично відпрацьований час в обліковому періоді на заробітну плату у розмірі до 100%. В заробітну плату, яка підлягає преміюванню, включаються надбавки та доплати.

1.6. Особам, які пропрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу до збройних сил України, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію за віком, звільненням по скороченню штатів та іншими поважними причинами, виплата премії здійснюється за фактично відпрацьований час в даному обліковому періоді.

1.7. Працівники можуть позбавлятися премії повністю або частково за такі виробничі недогляди та інші проступки:

- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;

- порушення строків підготовки документів і подання звітності;

- вчинення прогулу;

- поява на роботі в нетверезому стані;

- порушення встановленого режиму роботи;

- передчасне припинення роботи;

- порушення трудової і виконавчої дисципліни.

1.8. Преміювання генерального директора здійснюється за умовами контракту, затвердженого головою обласної ради.

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

В.В.Савченко

04.01.2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор

ЖОКАП "Житомироблагроліс"

І.Є.Рибинський

04.01.2021р.



**Перелік**

**нормативів з праці та класифікаторів професій і випусків ДКХП,  
які застосовуються на підприємстві**

**1. Нормативи чисельності працівників**

1. Нормативи чисельності працівників підприємств лісового господарства. К., 2011р.

**2. Класифікатори професій та випуски ДКХП**

2. Класифікатор професій ДК 003-2010, К., 2010.
3. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності". Розділ 1 "Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців". Краматорськ, 2009.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1 "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності". Розділ 2 "Професії робітників". Краматорськ, 2008.
5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 3 "Лісове господарство і пов'язані з ним послуги". Краматорськ, 2003.

**ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового комітету  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

В.В.Савченко

04.01.2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор

ЖОКАП "Житомироблагроліс"

І.Є.Рибинський

04.01.2021р.

**Тривалість**

**щорічних (основної і додаткової) відпусток,  
які надаються згідно із Законом України "Про відпустки"  
від 15 листопада 1996 року (зі змінами)  
працівникам ЖОКАП "Житомироблагроліс"**

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів	
		основна	додаткова
1.	Генеральний директор	28	7
2.	Головний лісничий	28	7
3.	Головний бухгалтер	28	7
4.	Головний економіст	28	7
5.	Начальник відділу лісового господарства	28	7
6.	Інженери, економісти, бухгалтери, юрисконсульти, менеджери:		
	провідні	28	7
	I категорії	28	7
	II категорії	28	7
	без категорій, інспектор з кадрів	28	7
7.	Завідувач канцелярії	28	7
8.	Водій легкового автомобіля	24	7
9.	Прибиральник службових приміщень	24	–
10.	Сторож	24	–

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

В.В.Савченко

04.01.2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

І.С.Рибинський

04.01.2021р.



**Комплексені заходи  
щодо поліпшення умов охорони праці  
по ЖОКАП "Житомироблагроліс"**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Здійснювати постійний контроль за своєчасним проведенням всіх видів інструктажів по охороні праці та техніки безпеки.	постійно	інженер з охорони праці
2.	Забезпечити виробничі відділи відповідними інструкціями по техніці безпеки та охорони праці.	квітень	інженер з охорони праці
3.	Забезпечити виробничі відділи та автомобілі підприємства укомплектованими аптечками для надання першої медичної допомоги.	травень	інженер з охорони праці
4.	Систематично слідкувати за укомплектованістю та справністю пожежного інвентаря.	постійно	інженер з охорони праці
5.	Організувати проведення практичних занять на тему "Надання першої медичної допомоги внаслідок виробничої травми" із запрошенням для їх проведення медичних працівників.	вересень	інженер з охорони праці
6.	Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах спеціальним одягом, взуттям, засобами індивідуального захисту відповідно до норм належності.	постійно	інженер з охорони праці

**ПОГОДЖЕНО**Голова профспілкового комітету  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

В.В.Савченко

04.01.2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Генеральний директор  
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

І.С.Рибинський

01/2021р.

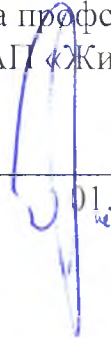
**Перелік**

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Назва професій та посад	Вид спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
1.	Водій автомобіля	Костюм бавовняний	12
		Куртка бавовняна	36
		Чоботи кирзові	12
		Рукавиці	12
		Мило	1
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	6
		Чоботи гумові	12

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

  
\_\_\_\_\_  
В.В.Савченко  
01.01.2016р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

  
\_\_\_\_\_  
Рибинський  
01.01.2016р.  


## Положення

### про виплату винагороди за підсумками роботи за рік ЖОКАП «Житомироблагроліс»

#### 2. Загальні положення

Винагорода по підсумках роботи за рік виплачується всім штатним працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше одного року.

Винагорода виплачується штатним працівникам за виконання належним чином робочих завдань і службових обов'язків протягом року.

Винагорода може бути виплачена також працівникам, які не відпрацювали повного календарного року через поважні причини:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом на військову службу, виходом на пенсію за віком або інвалідністю з підприємства, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на виборну посаду;
- у зв'язку з переїздом на нове місце проживання ;
- у зв'язку зі звільненням по догляду за хворим родичем;
- у зв'язку з відпусткою по догляду за дитиною;
- у разі повернення на роботу у зв'язку із закінченням військової служби, відпустки по догляду за дитиною, закінченням вищого навчального закладу, роботи на виборній посаді.

Розмір винагороди встановлюється залежно від стажу безперервної роботи в системі лісового господарства, виконання та перевиконання трудових завдань, якості виконаних робіт.

Стаж роботи визначається станом на 31 грудня року, за який виплачується винагорода.

Нарахування винагороди проводиться шляхом застосування до посадового окладу коефіцієнтів:

№	Стаж	Коефіцієнт
1	Від 1 до 2 років	1,0
2	Від 2 до 5 років	1,4
3	Від 5 до 10 років	1,6
4	Від 10 і більше років	2,0



Винагорода виплачується на підставі наказу генерального директора підприємства.

Положення може доповнюватися після узгодження змін із профспілковим комітетом підприємства.

