

Колективний договір

**між адміністрацією і
профспілковим комітетом
Житомирського обласного комунального
агролісогосподарського підприємства
"Житомироблагроліс"
Житомирської обласної ради
на 2024 – 2025 роки**

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу
26 січня 2024р.
протокол № 2**

м. Житомир - 2024

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Житомирського обласного комунального агролісогосподарського
підприємства "Житомироблагроліс"
Житомирської обласної ради
на 2024 – 2025 роки

Розділ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між адміністрацією Житомирського обласного комунального агролісогосподарського підприємства «Житомироблагроліс» Житомирської обласної ради, в особі генерального директора Рибинського Ігоря Євгеновича (Далі – *Адміністрація*), з однієї сторони і профспілковим комітетом в особі уповноваженого представника трудового колективу Савченка Василя Васильовича (Далі – *Профспілкова сторона*), з другої сторони (далі – *Сторони*).

1.2. Договір є локальним нормативним актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси 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”, « Про соціальний діалог в Україні», « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», КЗпП України, діючої Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, 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 2024 – 2025 роки, він набирає чинності з 01 січня 2024 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 відповідну реєстрацію у місцевих органах виконавчої влади.

Розділ II

СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Адміністрація підприємства 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. Організовувати 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 необґрунтованого 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 зручний 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 01.01.2024 року установити на підприємстві місячну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі 3830,00 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" Житомирської обласної ради 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 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

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).

Профспілкова 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 вводиться 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 з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері;

- учасникам бойових дій з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- чоловіку, дружина якого народила дитину;

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 **30 календарних днів** на рік.

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

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

- шлюбу працівників;
- проводів на військову службу дітей (батькам);
- 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 таких, 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, обов'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. З врахуванням фінансових можливостей:

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

- до дня професійного свята "День працівника лісу" працівникам ЖОКАП "Житомироблагроліс" – у розмірі 100% місячного посадового окладу;
- до Дня 8 Березня жінкам Підприємства та жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дітьми – 2000 грн.;
- до Дня Незалежності України учасникам бойових дій – 200 грн.;
- з нагоди ювілейних дат працівників (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70 років) – працівникам ЖОКАП "Житомироблагроліс" та дочірніх підприємств у розмірі 100 % місячного посадового окладу;
- з нагоди дня народження – 2000 грн.
- до дня професійного свята "День бухгалтера" працівникам ЖОКАП "Житомироблагроліс" – 500 грн.;
- до Дня захисника України чоловікам Підприємства - 2000 грн.
- З нагоди державних та релігійних свят України (Новий рік, Великдень, День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років, Трійця, День Української Державності, День Конституції України, День Незалежності України, Різдво Христове) – у розмірі до 100% місячного посадового окладу

8.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства:

- з нагоди одруження (вперше) у розмірі 100% місячного посадового окладу;
- при народженні дитини:
 - першої дитини – 3000 грн.;
 - другої дитини і кожної наступної – 5000 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) – 7000 грн.;
- у разі смерті працівника Підприємства – 7000 грн. близьким родичам померлого (чоловіку, дружині, дітям, батьку, матері);
- у разі смерті близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батька, матері) працівникові – 7000 грн.
- надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства за сімейними обставинами в розмірі до посадового окладу.

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

а) надавати нецільову благодійну (матеріальну) допомогу разового характеру працівникам підприємства;

- б) придбавати або будувати житло для працівників Підприємства;
- в) виділяти новорічні подарунки працівникам підприємства.

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 організовувати відпочинок і оздоровлення працівників та їхніх дітей, сприяти підвищенню ефективності їх лікування.

8.8. Організовувати 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 накази 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, Галузевою 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 колдоговору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

10.3. Аналізувати хід виконання колдоговору, 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 кожної із сторін і мають однакову юридичну силу; в органі, який проводить реєстрацію знаходиться копія.

Колективний договір підписали:

Від Житомирського обласного
комунального агролісгосподарського
підприємства "Житомироблагроліс"
Житомирської обласної ради

Генеральний директор

Ігор РИБИНСЬКИЙ

М. П.

26 січня 2024 р.

Від трудового колективу

Уповноважений представник
трудового колективу

Василь САВЧЕНКО

М. П.

26 січня 2024р.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Василь САВЧЕНКО

26.01.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Ігор РИБИНСЬКИЙ

26.01.2024р.

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

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
<u>Д о п л а т и</u>	
1. За суміщення професій, посад (крім керівних працівників)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови 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 кожен годину роботи в цей час.
5. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів	25% місячної тарифної ставки (окладу).
<u>Н а д б а в к и</u>	
6. За класність водіям легкових автомобілів	Водіям 2-го класу – 10 % , Водіям 1-го класу – 25 % встановленої тарифної ставки за відпрацьований 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 присвоєні 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
<u>Одноразові грошові винагороди</u> (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

Уповноважений представник
трудового колективу
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Василь САВЧЕНКО
26.01.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ЖОКАП «Житомироблагроліс»

Ігор РИБИНСЬКИЙ
26.01.2024р.



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

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам підприємства (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік (наявність чистого прибутку, рентабельність діяльності підприємства не менше 1,5 відсотка. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується з фонду оплати праці.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди з поважних причин відповідно до пункту 2.2., а також працівникам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

2.2. Винагорода також виплачується працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин:

- у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників;

- залученням до виконання обов'язків, передбачених законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;

- переходом на виборну посаду;
- у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням виконання обов'язків, передбачених законом України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію»;
- у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства;
- виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);
- перебуванням працівника у відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами;
- перебуванням працівника підприємства у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- перебуванням працівника підприємства у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку.

2.3. Винагорода нараховується працівникам, за основним місцем роботи (посади) пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які до кінця календарного року припинили трудові відносини з підприємством (були звільнені) за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (пункти 3, 4, 7, 8 статті 40 КЗпП України) винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від стажу роботи на підприємствах лісового господарства, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо. Фонд виплати винагороди залежить від наявності фінансових можливостей підприємства і не може перевищувати розміру трьох посадових окладів (окладів, місячних тарифних ставок) працівника.

3.2. До складу річної заробітної плати (ΣРзп) (за фактично відпрацьований час), на яку нараховується винагорода, включаються такі виплати:

- основна заробітна плата (оплата за відрядними розцінками, місячними тарифними ставками, посадовими окладами та окладами);
- надбавки та доплати.

3.3. Винагорода, залежно від стажу роботи на підприємствах лісового господарства, розраховується в наступному порядку:

3.3.1. Розмір середньомісячної заробітної плати кожного працівника визначається за наступними коефіцієнтами (Кс) в залежності від стажу роботи на підприємствах лісового господарства:

№	Стаж роботи	Коефіцієнт
1	від 1 до 3 років (включно)	1,0
2	від 3 до 5 років (включно)	1,2
3	від 5 до 10 років (включно)	1,5
4	від 10 і до 15 років (включно)	1,8
5	від 15 років і більше років	2,0

3.3.2. Розрахунок середньорічної заробітної плати працівника (Сзп) за підсумками роботи за рік:

$Сзп = \Sigma Рзп / N$ де:

- Сзп – середньорічна заробітна плата працівника підприємства;
- $\Sigma Рзп$ – сума річної заробітної плати працівника підприємства;
- N – кількість відпрацьованих місяців.

Визначення суми винагороди для одного працівника (Св):

$Св = Сзп * Кс$ де:

- Св – сума винагороди для одного працівника;
- Кс – коефіцієнт нарахування винагороди в залежності від стажу роботи на підприємствах лісового господарства.

3.4. Сума заробітної плати за рік для виплати винагороди обчислюється:

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

3.5. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства в першому кварталі наступного року.

4. Порядок встановлення стажу роботи

4.1 Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди визначається

комісією підприємства із установаження трудового стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. Склад комісії затверджується наказом керівника підприємства. До складу комісії включаються представники профспілкового комітету.

4.2 Стаж роботи обраховується щорічно на 31 грудня року за який нараховується винагорода.

4.3 Основним документом для визначення стажу працівника, який дає право працівникам підприємств на отримання винагороди, є його трудова книжка.

4.4 Рішення комісії про встановлення стажу оформлюється протоколом, який підписується членами комісії у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії для нарахування винагороди.

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

5. Позбавлення винагороди

5.3. За порушення трудової та виробничої дисципліни, визначені пунктом 5.3 Положення керівник має право зменшити працівникам розмір винагороди, але не більше ніж на 50 відсотків.

5.4. Рішення щодо позбавлення винагороди оформляється наказом із зазначенням конкретних причин.

5.5. Перелік порушень, за які працівникам може бути позбавлено винагороду частково:

- прогул;
- оголошення догани;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного, токсичного сп'яніння, вживання алкогольних напоїв в робочий час;
- крадіжка майна підприємства;
- порушення правил або невиконання інструкцій з охорони праці;
- порушення технології робіт, незадовільний стан машин, і обладнання, перевитрати пального, сировини, порушення стандартів і технічних умов з вини працівника;
- недбале ставлення до своїх службових обов'язків, невиконання в строк завдань і розпоряджень адміністрації, порушення трудової та виконавської дисципліни.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
 трудового колективу
 ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Василь САВЧЕНКО

26.01.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
 ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Ігор РИБИНСЬКИЙ

26.01.2024р.



**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 лісогосподарських 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 відпрацьований час 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, встановлюється комісією з установлення стажу роботи, яка створюється генеральним директором підприємства. До складу комісії включаються представники профспілкового 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 встановлення стажу, який дає право працівникам підприємств на отримання винагороди за вислугу років, є трудова книжка.

ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник
трудового колективу
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Василь САВЧЕНКО

26.01.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Ігор РИБИНСЬКИЙ

26.01.2024р.

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

Уповноважений представник
трудового колективу
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Василь САВЧЕНКО

26.01.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Ігор РИБИНСЬКИЙ

26.01.2024р.

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

Уповноважений представник
 трудового колективу
 ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Василь САВЧЕНКО

26.01.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
 ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Ігор РИБИНСЬКИЙ

26.01.2024р.

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, юрисконсультанти, 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

Уповноважений представник
Трудового колективу
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Василь САВЧЕНКО

26.01.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Ігор РИБИНСЬКИЙ

26.01.2024р.

**Комплексні 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

Уповноважений представник
 трудового колективу
 ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Василь САВЧЕНКО

26.01.2024р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
 ЖОКАП "Житомироблагроліс"

Ігор РИБИНСЬКИЙ

26.01.2024р.

Норми

Видачі і термін носіння спецодягу, спецвзуття і засобів захисту для
 працівників ЖОКАП «Житомироблагроліс»

№ з/п	Назва професій та посад	Вид спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
1.	Водій автомобіля	Костюм бавовняний Куртка бавовняна Чоботи кирзові Рукавиці	12 36 12 12
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Чоботи гумові	12 2 6 12
3.	Генеральний директор, головний лісничий, начальник відділу лісового господарства, провідний інженер ОЗЛ, провідний інженер лісопатолог, провідний інженер з охорони праці.	Костюм літній (куртка, сорочка, штани) Сорочка бавовняна з довгим рукавом, дві Сорочка бавовняна (футболка) з коротким рукавом, одна Куртка утеплена Картуз повсякденний Напівчоботи, черевики Нагрудні та нарукавні знаки відмінностей	24 12 12 36 24 24 24