

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Кам'янка-Бузького дочірнього лісогосподарського**  
**підприємства ЛГП «Галсільліс»**  
**на 2022 --- 2026 рр.**

Схвалено на зборах  
трудового колективу  
протокол № 1 від 23 лютого 2022 року

## 1. Загальні положення

### Зміст

1. Загальні положення	3
2. Робочий час, зайнятість	4
3. Оплата праці	5
4. Охорона праці	7
5. Соціально – трудові гарантії	8
6. Трудова дисципліна	10
7. Заключні положення	11

## 1. Загальні положення

- 1.1. Сторонами цього Колективного договору є:
  - адміністрація підприємства, інтереси якої представляє керівник підприємства Тебенко Валерій Михайлович (далі Адміністрація), з однієї сторони;
  - трудовий колектив підприємства, інтереси якого представляє представник від трудового колективу Арсланова Любов Петрівна (далі Представник), з другої сторони.
- 1.2. Цей Колективний договір являється актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.
- 1.3. Умови Колективного договору поширюються на всіх працівників, прийнятих на підприємство на умовах найму.
- 1.4. Сторони договору гарантують дотримання норм та гарантій, передбачених Законодавством України.
- 1.5. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до 01 січня 2027 року.

## 2. Робочий час, зайнятість

### Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними, прийнятих на себе обов'язків, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.
- 2.2. При необхідності проводити скорочення чисельності працівників. Працівників попереджати про звільнення, у випадку скорочення чисельності (штату), за два місяці до звільнення.
- 2.3. При регулюванні робочого часу на підприємстві, Сторони виходять з того, що тривалість робочого часу не може перевищувати 40 (сорок) годин на тиждень.  
На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:  
початок роботи – 9:00 год., закінчення роботи – 18:00 год.,  
обідня перерва – 13:00 год. – 14:00 год.
- 2.4. Адміністрація зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну оплачувану відпустку, терміном не менше 28 (двадцять вісім) календарних днів та додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем (Додаток № 1).

### Представник від трудового колективу зобов'язується:

- 2.5. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;
- 2.6. Забезпечувати захист прав та інтересів при звільненні працівників.

### 3. Оплата праці

#### Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Виплачувати заробітну плату працівникам, за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня заробітної плати, діючого в Україні. Штатним працівникам заробітна плата нараховується згідно посадових окладів, затверджених ГІП'ом розписом; працівникам, зайнятих на лісгосподарських роботах (лісники, різноробочі, лісоруби, лісокультурниці), а також механізаторам та водіям вантажних автомобілів нарахування здійснюються в Нарядах-актах на виконані роботи відповідно до тарифних ставок, затверджених по Кам'янка-Бузькому ДЛГП «Галсільліс».
- 3.2. Працівникам, виконуючим поряд з основною роботою, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводити доплату за суміщення посад у розмірі 30 - 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівників (розмір доплати встановлюється наказом по підприємству).
- 3.3. Проводити доплату до посадових окладів працівникам, які виконують додаткову роботу на підприємстві (розмір доплати встановлюється наказом по підприємству).
- 3.4. Забезпечити виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку.
- 3.5. Виплачувати заробітну плату не менше двох разів на місяць 2 - 7 та 15 - 20 числа кожного місяця.
- 3.6. Проводити індексацію заробітної плати у порядку встановленому чинним законодавством.
- 3.7. При звільненні працівника, виплачувати належні йому суми в день звільнення.
- 3.8. Про нові або зміну діючих умов праці в сторону погіршення, повідомляти працівникам не пізніше як за місяць до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з представником трудового колективу.

#### Представник трудового колективу зобов'язується:

- 3.9. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним нарахуванням допомоги з тимчасової непрацездатності, відпускних тощо.
- 3.10. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення про оплату праці.

## 4. Охорона праці

### Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. При прийнятті на роботу інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці та пільги, які йому належать.
- 4.2. Забезпечити здорові безпечні умови праці.
- 4.3. Виконувати, в повному обсязі, комплексні заходи по охороні праці та техніки безпеки .
- 4.4. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.
- 4.5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України « Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці.
- 4.6. Проводити ( скеровувати ) на відповідне навчання працівників, зайнятих роботою з підвищеною небезпекою.

### Представник трудового колективу зобов'язується:

- 4.7. Організовувати контроль за дотриманням норм умов праці і правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.
- 4.8. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву щодо їх покращення.
- 4.9. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, вимагати від адміністрації виконання норм по охороні праці.

## 5. Соціально – трудові гарантії

### Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Працівникам, для опалення будинків, виділяти паливну норму дров ( на рік ) в кількості 15 ( п'ятнадцять ) м<sup>3</sup> , по ціні – 50% від цін діючих на підприємстві.
- 5.2. Надавати оплачувані відпустки працівникам підприємства, у разі народження дитини та в разі смерті члена сім'ї, тривалістю 3 ( три ) календарні дні.
- 5.3. Жінкам, діти яких навчаються в 1 – 4 класах, надавати додаткову оплачувану відпустку на 1 ( один ) день – 1 вересня.
- 5.4. Жінкам, які виховують двох і більше дітей до 15 років, або дитину – інваліда, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 ( десять ) календарних днів.
- 5.5. Працівникам підприємства, при одруженні, надавати додаткову неоплачувану відпустку тривалістю 10 ( десять ) календарних днів.
- 5.6. Надавати додаткові неоплачувані відпустки ( за заявами працівників ) тривалістю не більше 15 ( п'ятнадцять ) календарних днів в рік.
- 5.7. Надавати працівникам підприємства грошову допомогу з нагоди одруження та до дат народження ( 20, 30, 40, 50, 60, 70 ) років. Розмір допомоги надавати, виходячи з фінансових можливостей підприємства.
- 5.8. При фінансовій можливості підприємства, надавати працівникам грошову допомогу на лікування.
- 5.9. Виплачувати одноразову допомогу працівникам при виході на пенсію в розмірі одного посадового окладу, виходячи з фінансових можливостей підприємства.
- 5.10. Адміністрація зобов'язується своєчасно нараховувати та сплачувати єдиний соціальний внесок.
- 5.11. Забезпечити керівника підприємства, працівників лісової охорони форменим одягом (Додаток № 2) та робітників спецодягом та іншими засобами захисту (Додаток № 3).
- 5.12. Забезпечити ПММ (бензином, ДП, скрапленим газом) працівників, при використанні власного автотранспорту, в межах встановлених лімітів на підставі наказу керівника підприємства.
- 5.13. Компенсувати витрати на доїзди робітників, службовців до місця

роботи при фінансовій можливості підприємства на підставі наказу керівника підприємства.

- 5.14. При фінансовій можливості підприємства, проводити преміювання працівників до визначних дат ( Нового Року, 8 березня, Великодня, Дня Незалежності України, Дня працівника лісового господарства та інших ) в розмірі, згідно наказу керівника та за погодженням представника трудового колективу.
- 5.15. При наявності коштів, проводити нарахування премій за підсумками виконання місячних, квартальних та річного плану, в розмірі 20% - 100% середньомісячного заробітку працівників.

#### **Представник трудового колективу зобов'язується:**

- 5.16. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в саунаторії та їх розподіл.
- 5.17. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.
- 5.18. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати та сплатою єдиного соціального внеску.

## **6. Трудова дисципліна**

#### **Обов'язки працівників:**

- 6.1. Працівники повинні працювати чесно і добросовісно, виконувати розпорядження керівника, дотримуватися норм трудової дисципліни, охорони праці, дбайливо ставитися до довіреного їм майна.

#### **Дії адміністрації підприємства:**

- 6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть застосовуватися такі міри: догана, звільнення з роботи.
- 6.3. Керівник підприємства має право, замість накладання дисциплінарного стягнення, передати на розгляд трудового колективу питання про порушення трудової дисципліни.
- 6.4. Перед застосуванням мір до порушників трудової дисципліни, керівник підприємства повинен одержати від них письмове

пояснення.

- 6.5. За повторне порушення працівником трудової дисципліни, керівник підприємства має право застосовувати більш жорсткі міри, аж до звільнення працівника з роботи.

## 7. Заключні положення

- 7.1. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із Сторін, після проведення переговорів та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення Зборами трудового колективу і підписання Сторонами.
- 7.2. Після підписання Колективного договору, підприємство подіє його на реєстрацію у відповідні органи, а після реєстрації доводить до відома всіх працівників.
- 7.3. Контроль за виконанням договору здійснюють Сторони, які його підписали.
- 7.4. Щорічно Сторони звітують про виконання умов Колективного договору на Зборах трудового колективу.
- 7.5. За два місяці до закінчення дії Колективного договору, Сторони ведуть переговори по укладанню нового договору.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації

від Трудового колективу



Директор

Тебенко В. М.

Представник

Арсланова Л. П.

**Перелік посад працівників,  
яким надаються додаткові відпустки  
за ненормований робочий день**

№ п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Директор	7
2.	Головний лісничий, перший заступник	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Головний економіст	7
5.	Інженер л/г, л/к	7
6.	Лісничий	7
7.	Майстер лісу	7
8.	Зав. кадрами, секретар, діловод	7

Від адміністрації:  
Директор



Тебенко В. М.

Від трудового колективу  
Представник

Арсланова Л. П.

**Перелік посад працівників,  
яким видається формений одяг**

№ п/п	Посада
1.	Директор
2.	Головний лісничий, перший заступник
3.	Інженер л/г, л/к
4.	Лісничий
5.	Майстер лісу
6.	Лісник

Від адміністрації:  
Директор

Від трудового колективу  
Представник



Тебенко В. М.

Арсланова Л. П.

**Перелік категорій працівників,  
яким видається спецодяг та інші засоби  
індивідуального захисту**

№ п/п	Назва категорій
1.	Механізатори
2.	Водії вантажних автомобілів
3.	Різноробочі на лісогосподарських роботах та лісоруби
4.	Лісники

Від адміністрації  
Директор



Тебенко В. М.

Від трудового колективу  
Представник

Арсланова Л. П.

Звіт про виконання

робот за період з 1 січня по 31 грудня 2017 року

за період з 1 січня по 31 грудня 2017 року

№	Назва роботи
1	Виконання робіт за період з 1 січня по 31 грудня 2017 року
2	Виконання робіт за період з 1 січня по 31 грудня 2017 року

Пронумеровано і прошнуровано

17 (сімнадцять) аркушів

Директор

В.М.Тебенко

