



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:
chadm_sotzahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 3196179

10.08.2021 № 01/ 5122

На № 164 від 21.07.2021

Козелецьке районне дочірнє
агролісогосподарське
спеціалізоване підприємство
«Козелецьрайагролісгосп»

*Про повідомну реєстрацію
колективного договору*

Повідомляємо, що колективний договір, укладений між роботодавцем та профспілковим комітетом Козелецького районного ДАЛГСП «Козелецьрайагролісгосп» на 2021-2025 роки, зареєстровано 10 серпня 2021 року за номером 20.

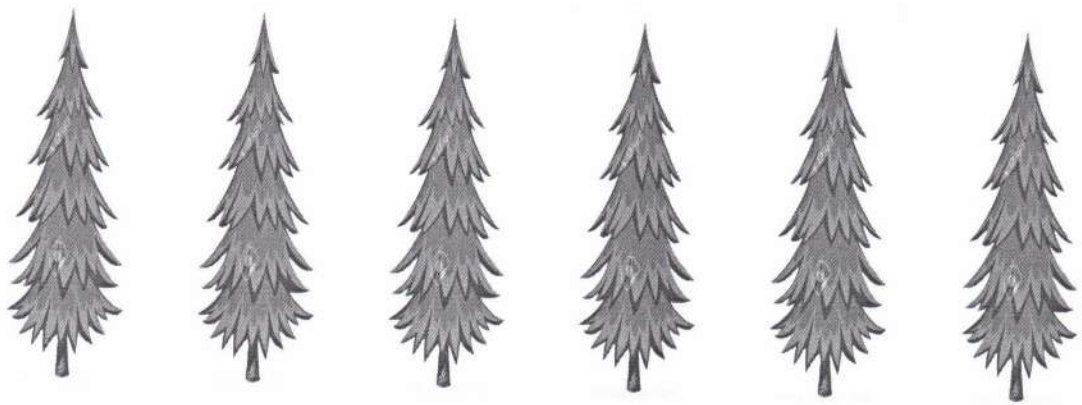
Рекомендуємо наступне:

1. Уточнити назви сторін соціального діалогу, враховуючи вимоги ч.1 ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст.1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
2. Пункт 2 розділу VII договору доповнити розміром витрат на охорону праці відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці».
3. Доповнити пункт 18 розділу VII договору зобов'язанням роботодавця щодо забезпечення працівників мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці».

Заступник начальника управління

Алла НЕХАЙ

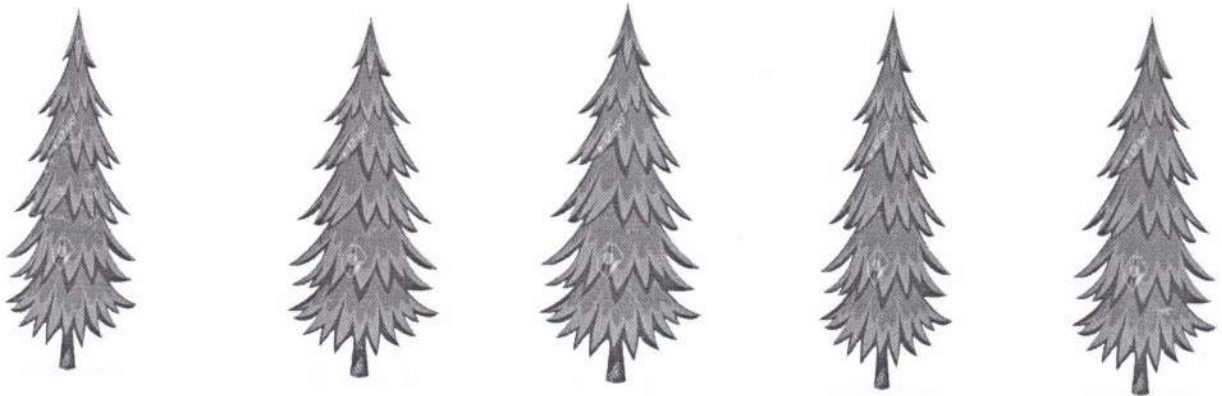




КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
дочірнього підприємства «Козелецьрайагролісгосп»
на 2021 – 2025 р. р.

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
«19» 05 2021 р.

Набув чинності
«19» 05 2021 р.



Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, генеральної і галузевої угод.

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

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Договір укладено між власником ДП «Козелецьрайагролісгосп» в особі директора, з однієї сторони і профспілковим комітетом первинної організації профспілки ДП «Козелецьрайагролісгосп», яка представляє інтереси найманих працівників і має повноваження від імені трудового колективу вести переговори та укладати колективні договори, з іншої сторони.

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

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутами профспілок на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Галузевої угоди, укладеної на 2021-2025 р. р. і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенню всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до законодавства.

3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку зі змінами організації або форми власності) до моменту їх працевлаштування.

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

3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1 – 11).

4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ

4.1. Термін дії Колективного договору на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня підписання його представниками сторін і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за власною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується у 5-ти денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

Розділ II

СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Підприємство зобов'язується:

1. Забезпечувати формування стратегії та розвитку галузі з метою найбільш ефективного ведення лісового господарства, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану Підприємства та недопущення його збитковості.

2. Проводити послідовну і цілеспрямовану діяльність щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання та технологічної реконструкції виробництва.

3. 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 Підприємства на соціально-економічний розвиток, визначений колективним договором.

Сторони домовилися:

4. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний і соціальний стан Підприємства.

5. Впроваджувати практику проведення аналізу соціально-економічної та господарської діяльності Підприємства.

6. 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.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни на Підприємстві.

8. Надавати допомогу трудовому колективу за його зверненням щодо вирішення проблемних питань.

9. Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, передачу об'єктів у власність, продажу, списання та відчуження майна тощо.

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

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з однієї власності в іншу, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва і ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з цим звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу 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.

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

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

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства, компетенції та повноважень трудового колективу і його виробничих органів;

- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профком, тощо);

- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

4. Забезпечити у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з однієї власності в іншу.

5. Погоджувати з трудовим колективом проект реструктуризації підприємства.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкової сторони.

6. Враховувати пропозиції трудового колективу, при розробці проекту плану приватизації підприємства.

7. Інформувати трудовий колектив про умови договору купівлі-продажу об'єкта приватизації, включаючи до договору зобов'язання щодо збереження і раціонального використання робочих місць, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством

підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

10. Брати участь у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з однієї власності в іншу.

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

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників, та вживати заходів до зменшення плинності кадрів.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень.

3. Проводити професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.

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

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

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці, одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

5. Зберігати протягом року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівника аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них всі пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6. Здійснювати контроль за виконанням законодавства та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і затвердженням робочих місць.

Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

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

Розділ V

ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

У сфері форм і систем оплати праці:

Сторони домовилися:

1.1. Гарантувати, що місячний оклад або тарифна ставка працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (підсобний робітник, сторож, двірник тощо), не можуть бути меншими від мінімальної заробітної плати (за повністю виконану місячну норму праці).

1.2. Установити мінімальну тарифну ставку робітника 1 розряду на ручних та кінно-ручних лісогосподарських роботах у розмірі 130% розміру вартості величини прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої законом.

1.3. З об'єктивних фінансово-економічних причин, на період не більше шести місяців мінімальна тарифна ставка робітника 1 розряду може встановлюватись в іншому розмірі, але не меншому від мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2. Установити:

2.1. Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників Підприємства згідно з додатком № 1.

2.2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників Підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком № 2.

2.3. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців Підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком № 3.

2.4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком № 4.

2.5. Заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені колективним договором, установлювати посадові оклади на 5 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника.

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

3. Перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників встановлюються у додатку № 5.

4. Умови виплати **премій**, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат визначені в додатку № 6.

5. У разі зміни тарифних коефіцієнтів, коефіцієнтів співвідношень посадових окладів в Галузевій угоді в наступних періодах при розрахунку заробітної плати керуватися відповідними змінами Галузевої угоди.

6. Тарифну сітку та схему посадових окладів Підприємства формують на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень.

Затвердження штатного розпису проводиться відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57 "Про затвердження документів, що застосовуються в процесі бюджету" (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 року № 86/6374. Професії робітників з відрядною та почасовою тарифною оплатою праці до штатного розпису не включається, так як це не передбачено чинним законодавством.

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

8. Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюються відповідно до Положень (додатки № № 7, 8).

9. Механізм формування фонду оплати праці Підприємство визначає самостійно виходячи із результатів виробничої діяльності та продуктивності праці, тарифних умов (діючих ставок, розцінок, окладів), розмірів доплат, надбавок, премій чи планової чисельності персоналу і середньої заробітної плати одного працівника з урахуванням її зростання.

10. Посадовий оклад керівника Підприємства визначається контрактом згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.99 р. № 859 “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.

11. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів календарного місяця: аванс – в період **22 числа** поточного місяця, остаточний розрахунок за місяць – **7 числа поточного місяця** наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час (на дату виплати) з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Не допускати затримки та виникнення заборгованості із заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами, згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати”.

Установити, що в разі виникнення на Підприємстві заборгованості із заробітної плати роботодавець та профспілкова сторона вживають заходів щодо її ліквідації. В разі порушення термінів виплати – компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

12. Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

13. Проводити індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін.

У сфері нормування праці:

Сторони домовилися:

14. При нормуванні праці застосовуються галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці.

15. Роботодавець забезпечує впровадження технічно-обґрунтованих норм і нормативів з праці для всіх категорій працівників. Якщо на окремих нових видах робіт вони відсутні або умови технології чи організації праці не відповідають умовам, передбаченим у нормативних збірниках, Підприємство у встановленому порядку організовує розробку відповідних нормативів і затверджує їх за погодженням з профспілковим комітетом.

16. Про запровадження нових або зміну чинних нормативів праці працівники повідомляються не пізніше ніж за один місяць.

17. Дотримуватись законодавчих норм з інших питань, що стосуються нормування праці.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони доручають керівнику Підприємства:

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

2. Забезпечувати встановлену законодавством нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників, визначених чинним законодавством, або за результатами атестації робочих місць за умовами праці, встановлювати скорочену тривалість робочого часу.

3. Тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування устанавлювати з урахуванням специфіки виробництва згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в устанавленому порядку (додаток № 9).

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

4. При тимчасовому переведенні працівників на виконання робіт нижчої кваліфікації чи різної спеціальності оплата праці провадиться відповідно до ст. 104 КЗпП.

5. 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. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

Скорочувати тривалість робочого часу на одну годину напередодні святкових неробочих днів.

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

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

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

- щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю 28 календарних днів;
- щорічні додаткові відпустки працівникам за особливі умови праці, зокрема за роботу за комп'ютером, – 3 календарні дні за Переліком посад та професій, визначених колективним договором (Додаток №10);
- щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем та за роботу за комп'ютером – 7 календарних днів за Переліком посад та професій, визначених колективним договором (Додаток №10).

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

11. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати до 14 календарних днів на рік.

12. Сторонами встановлені додаткові чи соціальні оплачувані відпустки більшої тривалості порівняно з чинним законодавством за рахунок прибутку підприємства, зокрема:

1) Додаткова відпустка тривалістю до 3-х днів у випадках:

- народження дітей (батькові);
- шлюбу працівників або їх дітей;
- проведів на військову службу дітей (батькам);
- у разі смерті рідних.

2) Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – одному з батьків, діти яких навчаються в 1 – 4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

13. Сторони домовляються чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом та компенсувати ці дні шляхом надання додаткових днів відпочинку у зручний для працівника час.

Роботодавець зобов'язується:

14. Не допускати примушення працівників до переходу на роботу з неповним робочим часом за відсутності змін в організації виробництва та праці.

Профспілкова сторона зобов'язується:

15. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємствах законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити власнику підприємства подання про їх усунення.

16. Надавати працівникам практичну допомогу та консультації з чинного законодавства.

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Підприємство зобов'язується:

1. Здійснювати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці” та інших відповідних нормативно-правових актів.
2. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці на підприємстві.
3. При укладанні трудових договорів інформувати під розписку працівників про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
5. Сприяти впровадженню на підприємстві більш безпечної техніки і технології, ефективних технічних засобів охорони праці, а також повному забезпеченню працівників засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до встановлених норм.
6. Проводити періодично, згідно встановлених законодавчо нормативів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
7. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників таких, де є потреба у професійному доборі.
8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.
- Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
9. Комплектувати аптечки необхідними медикаментами.
10. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.
11. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.
- Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно – технічних заходів по кожному нещасному випадку.

12. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у розмірах, встановлених чинним законодавством.

13. Працівникам, які отримали виробничу травму, або членам сімей загиблих на виробництві працівників здійснювати передбачені законодавством виплати.

14. Надавати Профспілці інформацію, роз'яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

15. Сприяти Профспілці у здійсненні нею громадського контролю за виконанням власником вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги Профспілки по усуненню виявлених недоліків.

16. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілкового комітету, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника ради трудового колективу.

17. Організовувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці керівних працівників та спеціалістів. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання з питань охорони праці представників профспілки.

18. У разі потреби забезпечувати безкоштовно працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, визначеними Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 65 від 25.04.2005 р., у відповідності до ЗУ „Про охорону праці” від 14.10.1992 р. № 2694-XII з терміном носіння згідно додатку № 11.

19. За участі представників (представника) Профспілки щоквартально аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.

20. Проводити спільно з Профспілкою своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві.

21. Щорічно за участю представників Профспілки розглядати на засіданні колегії стан охорони праці на виробництві та вживати необхідних заходів щодо його поліпшення.

Працівники підприємства зобов'язуються:

22. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
23. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
24. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
25. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурних підрозділах, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
26. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

27. Здійснювати контроль за станом охорони праці на Підприємстві, виконанням відповідних програм та зобов'язань за Колективним договором з цих питань, належним фінансуванням заходів з охорони праці та ефективним використанням коштів, виділених на охорону праці.
28. Забезпечувати участь представників Профспілки у комісії з розслідування нещасних випадків та у визначенні профілактичних заходів щодо їх запобігання.
29. Брати участь у проведенні навчань з охорони праці та в роботі комісій з перевірки знань.
30. Надавати консультації та правову допомогу працівникам, які отримали травми на виробництві, сім'ям загиблих у вирішенні питань щодо відшкодування їм шкоди, заподіяної смертю, каліцтвом, або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони вважають за доцільне:

1. Дотримуватись норм і вимог, передбачених Законом України "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії".
2. Спільно формувати і розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, у тому числі на:

2.1. Часткову компенсацію сплачуваної працівником вартості послуг (за наявності підтверджуючих документів):

- 1) довготривалого лікування працівників – 50 %;
- 2) ритуальних послуг у зв'язку зі смертю працівника (колишнього працівника, що вийшов на пенсію) – 100 %; близьких родичів – 100 %;
- 3) працівникам, які знімають житло, у розмірі не нижче 50 відсотків від вартості проживання на місяць;

2.2. Надання матеріальної допомоги працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- 1) з нагоди одруження – до 1-го посадового окладу;
- 2) при народженні дитини – до 1-го посадового окладу;
- 3) з нагоди ювілейних дат – до 1-го посадового окладу;
- 4) у зв'язку з виходом працівника на пенсію (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та середнього заробітку працівника):

- Від 5 до 10 років – до 1-го посадового окладу;
- від 10 до 15 років – до 2-х посадових окладів;
- більше 15 років – до 3-х посадових окладів.

2.3. Надання наступних виплат:

- 1) надання премії до державних, професійних та офіційно встановлених релігійних свят – до 1-го посадового окладу;

- 2) виплата при довготривалому стаціонарному лікуванні та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині – до 1-го посадового окладу;

3. Надавати безвідсоткову позику членам колективу.

4. Надавати матеріальну допомогу:

- 4.1. на оздоровлення, у зв'язку із наданням щорічної відпустки – у розмірі 1-го посадового окладу, а працівникам з відрядною формою оплати праці – в розмірі середньомісячного заробітку;
- 4.2. у зв'язку зі смертю працівника або його близьких родичів (чоловіка, дружини, дітей, батьків) – у розмірі 1 посадового окладу, а працівникам з відрядною формою оплати праці – в розмірі середньомісячного заробітку;
- 4.3. працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) – до 1-го посадового окладу, а працівникам з відрядною формою оплати праці – до 1 середньомісячного заробітку;
- 4.4. на оздоровлення та відпочинок працівників, в т.ч. на компенсацію вартості оздоровлення дітей працівників – до 1-го посадового окладу, а працівникам з відрядною формою оплати праці – до 1-го середньомісячного заробітку.

5. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п.п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП; п. 3 ст. 36 КЗпП (призов на військову службу); ст. 38, 39 КЗпП (внаслідок порушення власником законодавства про працю, колективного договору) у встановленому чинним законодавством України про працю розмірі.

6. Забезпечувати фінансування заходів щодо забезпечення дітей працівників підприємства подарунками з нагоди Новорічних та Різдвяних свят, – до 50 % вартості послуг (за наявності підтверджуючих документів).

7. Нарахування та виплата матеріальної допомоги, заохочувальних та інших виплат здійснюється за наявності фінансової можливості Підприємства.

8. Надавати послуги та реалізовувати продукцію власного виробництва працівникам які відпрацювали не менше 3 років на підприємстві за 50% вартості продукції.

9. Здійснювати своєчасне оформлення документів на представлення осіб до призначення пенсій.

10. Праціки які відпрацювали більше 10 років та які оформлювалися на пенсію працювавши на підприємстві мають право на отримання паливних дров в кількості 20 м3 на рік по ціні як для працівників підприємства.

На вимогу Профспілки надавати інформацію щодо відомостей про юридичну особу, яку юридична особа щороку подає державному реєстратору.

Сторона власника зобов'язується:

10. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

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

12. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання соціальних пільг, компенсацій, визначених законодавством.

13. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

15. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Профспілкова сторона зобов'язується:

16. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати разом з роботодавцем оздоровлення дітей у дитячих таборах.

17. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг та проведення культурно-оздоровчих заходів, доводити інформацію до членів Профспілки.

18. Постійно вивчати потреби працівників у соціальному захисті, узагальнювати і розповсюджувати досвід, який є у галузі, надавати консультативну і методичну допомогу з цих питань.

19. Організовувати проведення культурно-масових та фізкультурних заходів для працівників та членів їхніх сімей.

Розділ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Підприємство зобов'язується:

Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкової організації на підприємстві, для чого:

1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством, зокрема, Генеральною угодою, Галузевою угодою, Колективним договором.

2. Представникам Профспілки надавати право контролю за дотриманням на Підприємстві виконання цього Колективного договору.

3. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.

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

5. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально-економічних прав.

6. Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення.

7. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах профспілкової сторони пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

8. Щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних організацій Профспілки профспілкові внески (за наявності письмових заяв членів Профспілки) протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

Розділ X

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Відповідно ст.. 17 Закону України « Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Підприємство зобов'язується :

1. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.
3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
4. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці
5. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Підприємству забороняється:

1. В оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі.
2. Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей.
3. Вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плати щодо народження дітей.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору (додаток № 12).

2. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу:

за півріччя – у липні-серпні поточного року;

за рік – у лютому-березні наступного року.

3. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

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

5. Колективний договір укладено в двох примірниках що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони власника

1. Директор
Лушук О.Л.
2. Провідний юрисконсульт
Круйко В.І.



М.П.

„19” 05 2021 р.

Від трудового колективу

1. Голова профкому
Коваленко В.В.
2. Член Профспілки
Клименко Г.Д.



М.П.

„19” 05 2021 р.

Додаток № 1
до Колективного договору



Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»

О.Л.Луцюк

Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти
для визначення тарифних ставок робітників лісгосподарських, лісозахисних,
лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств

Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	Р о з р я д и						Машиністи лісозаготівельних машин VІ розряду
	I	II	III	IV	V	VI	
	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8	

Головний бухгалтер

В.В.Коваленко

Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»

О.Л.Луцюк

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах

№ п/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду
1	Лісосічні роботи (заготівля деревини); підсочна лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31
2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: Розвантаження, обрубання, (обрізування) сучків, розкрязування хлестів: корування; сортування, штабелювання деревини, навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,20
3	Інші лісозаготівельні роботи	1,05
4	Лісогосподарські роботи (крім рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства): А) для трактористів – машиністів Б) на ручні та кінно-ручні роботи	1,31 1,0
5	Деревообробна промисловість	1,05
6	Робітники, зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці).	1,09
7	Сільськогосподарські роботи та роботи в побічному користуванні лісом: А) для трактористів-машиністів Б) на ручні та кінно-ручні роботи	1,31 1,00
8	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20
Автомобільний транспорт		
	Водії автотранспортних засобів	
	1. Вантажні автомобілі	
Вантаж-ність	1 група	II група

автомобілів (в тоннах)	Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, пожежні, рефрижератори, пожежні, техдопомоги, автокрани, автотранспортувачі та інші; сідельні тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей
До 1,5	1,40	1,44
Від 1,5 до 3	1,44	1,50
Від 3 до 5	1,50	1,59
Від 5 до 7	1,59	1,66
Від 7 до 10	1,66	1,74
Від 10 до 20	1,74	1,87
Від 20 до 40	1,87	2,08

Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях, підвищуються до 12 відсотків. Тарифні ставки для водіїв автокранів устанавлюються на пункт вище від вантажності.

П. Легкові автомобілі (в т.ч. спеціальні)

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти
Особливий малий	До 1,8	1,40
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,44
Великий	Більше 3,5	1,50

Примітка:

Розміри місячних тарифних ставок робітників 1 розряду визначаються множенням відповідного коефіцієнту на розмір тарифної ставки робітника 1 розряду на ручних та кінно-ручних лісогосподарських роботах, встановленої у колективному договорі.

Тарифна ставка робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника 1 розряду на відповідні міжрозрядні тарифні коефіцієнти.

Годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу при 40 годинному робочому тижні.

Головний бухгалтер



В.В.Коваленко

Провідний юрисконсульт



В.І.Крупко

Додаток № 3
до колективного договору
Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»



О.Л.Луцюк

Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісгосподарських, лісозахисних, ліспромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітників 1 розряду на кінно-ручних лісгосподарських роботах

Найменування посад	Групи підприємств				
	I	II	III	IV	V
Керівник	за контрактом				
Головний інженер, головний лісничий	3,85	3,75	3,54	3,33	3,18
Заступник директора, головні: бухгалтер, економіст	3,44	3,28	3,18	3,02	2,86
Головні: механік, енергетик, технолог, лісгоспознавець; начальники відділів: виробничого, технічного, лісового господарства, мисливського господарства, охорони і захисту лісу, державного контролю, економічного, організації праці та заробітної плати та інші	3,02	2,92	2,81	2,71	2,61
Начальники відділів: матеріально-технічного постачання, капітального будівництва, радіології та інших відділів	2,81	2,71	2,61	2,55	2,5
Начальник господарського відділу	1,80	1,80			
Інженери, економісти, бухгалтери, лісгоспознавці, зоотехнік, агрономи, механіки, агроконсультанти, та інші					
Провідні	2,58	2,58	2,52	2,52	2,46
I категорії, начальники штабу ЦО, старший інспектор з кадрів	2,35	2,35	2,35	2,35	2,26
II категорії, старший диспетчер, інспектор з кадрів	2,12	2,12	2,12	2,12	2,0
Інженери всіх спеціальностей (без категорій), диспетчер	1,71	1,71	1,71	1,71	1,60
Техніки всіх спеціальностей, лаборанти:					
I категорії	1,51	1,51	1,51	1,51	1,41
II категорії	1,41	1,41	1,41	1,41	1,30
Техніки всіх спеціальностей (без категорій), лаборанти,	1,30	1,30	1,30	1,30	1,20
Оператори диспетчерської служби, статистики					
Начальники: лісопункту, лісозаготівельної дільниці, дільниці з підсочки лісу, лісничі					
I групи	2,82	2,82	2,82	2,82	-
II групи	2,55	2,55	2,55	2,55	2,55
III групи	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
IV групи	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
V групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88

Продовження Додатку № 3

Начальники: станції захисту лісу, радіологічної лабораторії	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
Завідувач біологічної лабораторії лісозахисних підприємств	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
Начальники: лісовозної дороги, гаража, нижнього складу, лісопромислового комплексу, цеху із переробки деревини; технологічні керівники лісопункту,					
I групи	2,55	2,55	2,55	2,55	-
II групи	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
III групи	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
IV групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
V групи	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
Начальники лісорозсадника, лісопожежної станції, висливної ділянки, керівники інших цехів і ділянок					
I групи	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
II групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
III групи	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
Майстри на лісозаготівельних роботах /на лісосічних та нижньоскладських роботах, лісоочисненні лісу/					
I групи	2,19	2,19	2,19	2,19	2,19
II групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
Старший майстер лісу	1,84	1,84	1,84	1,84	1,84
Старші майстри інших ділянок (цехів)					
I групи	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
II групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
III групи	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
Майстри інших ділянок (цехів)					
I групи	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
II групи	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77
III групи	1,51	1,51	1,51	1,51	1,51
Майстри лісу (лісового господарства)	1,71	1,71	1,71	1,71	1,71

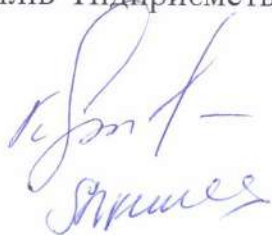
Примітка:

1. Посадові оклади керівних працівників державних об'єднань встановлюються на 10 відсотків вищими від визначених за групою з оплати праці.

2. Показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів, ділянок та інших структурних підрозділів Підприємств встановлюють обласні управління лісового господарства.

Головний бухгалтер

Провідний юрисконсульт



В.В.Коваленко

В.І.Крупко

Додаток № 4
до Колективного договору
Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»
О.Л.Луцюк



Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок окладів, посадових окладів, працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на кінно-ручних лісгосподарських роботах

Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець	1,51
Завідувач друкарського бюро; старші: касир, інспектор, товарознавець; стенографістка I категорії	1,41
Касир, інспектор; завідувачі: архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, кінного двору; стенографістка II категорії, друкарка I категорії, комірник (старший)	1,30
Друкарка II категорії, секретар-стенографістка, диспетчер із відпуску готової продукції, експедитор з перевезень вантажів, таксувальник, старший табельник, секретар навчальної частини (диспетчер).	1,15
Секретар-друкарка, секретар, агент з постачання, рахівник, кресляр, діловод, архіваріус, обліковець, копіювальник, експедитор	1,04
Робітники	
Машиніст з прання та ремонту спецодягу, робітник виробничих лазень	1,15
Вагар, возій, кастелянка, контролер водопровідного господарства, конюх, наглядач гідротехнічних споруд, підсобний (транспортний) робітник, садівник, світлокопіювальник, склографіст (рораторник), склопротиральник	1
Водій електро - та автовізка, водій самохідних механізмів, дезінфектор, комірник, контролер газового господарства, палітурник документів, приймальник сільськогосподарських продуктів і сировини, наглядач гідротехнічних споруд (старший)	1,15
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	1,46
Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин (старший)	1,67
Оператор копіювальних і розмножувальних машин:	1,15
При одержанні копій на папері	
При виготовленні друкарських форм з текстових і штрихових оригіналів	1,46
При виготовленні друкарських форм з оригіналів, які містять напівтонові та растрові зображення	1,67
Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	1,75
Робітник з благоустрою (на роботах по видаленню нечистот вручну)	1,46
Черговий бюро перепусток, контролер на контрольно-пропускному пункті	1,15
Опалювач, маркувальник, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень	1
	25

Робітники, зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	
1. Вантажники: При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, піску, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, негашеного вапна, мінеральної вати, цементу; при навантаженні (розвантаженні) в судна шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	1,98
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більше як 50 кг при навантаженні (розвантаженні) в судна інших вантажів	1,77
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів	1,56
II. Робітники комплексних бригад, що виконують вантажно-розвантажувальні роботи із застосуванням засобів комплексної механізації і суміщують професії вантажника і механізатора: При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, піску, вугілля, вугільного брикету, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, цементу, інших шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більше як 50 кг. При навантаженні (розвантаженні) інших вантажів	2,19
Робітники	1,98
Лісник	
Єгер	1,56
Старший єгер	1,38
Спостерігач-пожежний	1,69
	1,12

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

Головний бухгалтер



В.В.Коваленко

Провідний юрисконсульт

В.І.Крупко

Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»
О.Л.Луцюк

Перелік гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємства

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1	За суміщення професій, посад	Доплата одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умов згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в лісогосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженим Держкомлісгоспом України за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України /наказ № 63 від 03.07.2001р./	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8,12 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20,24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу).
5	За роботу у вечірній час з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час

6	За роботу у нічний час (з 22 до 6 годин)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок – до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків – до 10 відсотків
8	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) та ланкою у лісовому і сільському господарстві	Диференційовані доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді: - до 10 осіб – до 15 відсотків - 11-25 осіб – до 25 відсотків - понад 25 осіб – до 40 відсотків - ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 осіб – до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
9	За інтенсивність праці робітників, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях	До 12 відсотків тарифної ставки
10	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів/мікроавтобусів, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
11	За науковий ступінь - доктора наук - кандидата наук (крім працівників наукових організацій)	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу

Надбавки

1	А) за класність: - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів трактористам-машиністам б) за стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час Трактористам-машиністам 2-го класу - 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі 8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
2	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів 24 відсотки

1	2	3
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
4	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
5	За складність, напруженість у роботі	До 200 відсотків посадового окладу.
6	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) визначається відповідно до п.2 та п. 3 „Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 Примітка: Надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) за роботу в умовах режимних обмежень встановлюються понад інші доплати і надбавки, які встановлені на підприємстві
7	За присвоєння звання: АО „Лісничий I класу”, „Майстер I класу” „Лісничий II класу” „Помічник лісного I класу” „Майстер II класу” „Лісничий III класу” „Помічник лісного II класу”	30 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу
	Б) „Заслужений лісівник” „Заслужений працівник сільського господарства” „Заслужений раціоналізатор” заслужені працівники інших професій в) за відзнаку Держкомлісгоспу України „Почесний лісівник України”	20 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки

Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)

1	Працівникам, які нагороджені: А) Державними орденами та медалями України, Грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України	Три тарифних ставки (оклади, посадові оклади)
	Б) „Відмінник лісового господарства України”	Дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)

1	2	3
	В) „За бездоганну службу в державній лісовій охороні України” За 10 років служби За 20 років служби За 30 років служби За 40 років служби	0,5 посадового окладу один посадовий оклад два посадових оклади три посадових оклади
	Г) Грамотами Державного комітету лісового господарства України	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Всі інші види надбавок і доплат та їх розміри або підвищені розміри виплат, передбачених у цьому переліку, встановлюються підприємствами самостійно на умовах, закріплених у колективному договорі.

Доплати за науковий ступінь на надбавки за почесне звання проводяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем або почесним званням.

Якщо працівнику присвоєно почесне звання і науковий ступінь, йому виплачуються надбавка і доплата в установлених розмірах.

* Робота понад нормальну тривалість робочого часу не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу. Кількість годин перепрацьованого часу при такій роботі може визначатись у колективному договорі.

Головний бухгалтер

Провідний юрисконсульт



В.В.Коваленко

В.І.Крупко

Додаток № 6
до Колективного договору

Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгос»
О.Л.Луцюк

Положення про умови, порядок та показники преміювання працівників дочірнього підприємства „Козелецьрайагролісгосп”

Напрямки діяльності	Найменування показників преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу	При-мітки
I Лісогосподарська діяльність	1. Забезпечення: - в I півріччі посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою „добре” - в II півріччі виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур	20%	За півріччя
	2. Проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркового санітарних рубок на площі	10 + 1% за кожний % перевиконання	* за місяць
	3. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10 га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищуватиме 0,5 га.	10	* за місяць
II Виробнича діяльність	За виконання плану доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та забезпечення прибутковості у діяльності підприємства; - забезпечення ефективності використання і збереження закріпленого за підприємством майном – комунальної власності;	15% + 2% за кожний % перевиконання	* за місяць

Премія нараховується за фактично відпрацьований час, відсоток премії встановлюється до посадового окладу.

* Нарахування премії здійснюється за результатами виконання показників за квартал.

Керівник може позбавляти премії повністю або частково за:

- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників завдань по відповідній діяльності;
- порушення строків підготовки документів і подання звітності;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни.

Премія нараховується та виплачується при наявності фінансової можливості підприємства.

Розміри премій для окремих працівників можуть встановлюватись керівником підприємства в залежності від виконання працівниками показників та умов преміювання.

Головний бухгалтер



В.В.Коваленко

Провідний юрисконсульт

В.І.Крупко

Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»

О.Л.Луцюк

Положення про умови виплати винагороди за вислугу років працівників дочірнього підприємства „Козелецьрайагролісгосп”

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України „Про підприємства в Україні”, „Про оплату праці”, „Про колективні договори і угоди” та Кодексом законів про працю України з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві «Козелецьрайагролісгосп».

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи на підприємстві.

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємств.

1.4. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам (щомісячно, щоквартально або один раз на рік в залежності від фінансового стану підприємства) у відсотках дотарифної 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 за вислугу років до тарифної ставки (окладу і посадового окладу)* у відсотках
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

* мінімальні розміри винагороди за вислугу років до тарифної ставки (окладу і посадового окладу).

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, в галузі.

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 та в організаціях, якщо працівник у встановленому порядку переведений на роботу до даного підприємства.

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 показниками 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.

2.3. За наявності перерви в роботі, яка дає право на отримання винагороди за вислугу років, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, а час перерви не включається до стажу в таких випадках:

2.3.1. Звільнення з роботи через інвалідність або внаслідок захворювання, що продовжувалося протягом більш ніж чотирьох місяців, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом одного місяця з дня припинення інвалідності чи хвороби.

2.3.2. Звільнення з роботи у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.

2.3.3. Звільнення з роботи за власним бажанням у зв'язку з переведенням чоловіка або дружини на роботу (службу) в іншу місцевість, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.

2.3.4. Звільнення з роботи у зв'язку з зарахуванням на навчання до вищого закладу освіти, якщо працівник протягом одного місяця після закінчення навчання поступив на роботу до галузевого підприємства.

2.3.5. Звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

3.1. Винагорода за вислугу років нараховується до тарифної ставки (окладу і 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 і посадового окладу) за основною посадою.

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час в усіх випадках обчислення заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства.

3.3. Винагорода за вислугу років виплачується з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому виникло право на отримання або зміну її 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, установлюється комісією з установлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються представники профспілкового комітету. Рішення комісії оформляється протоколом у двох примірниках, з яких один передається в бухгалтерію.

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються вищестоящою установою по підпорядкованості, рішення якої є остаточним.

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

Головний бухгалтер



В.В.Коваленко

Провідний юрисконсульт



В.І.Крупко

Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»

О.Л.Луцюк

Положення про умови виплати працівникам дочірнього підприємства „Козелецьрайагролісгосп” винагороди за загальні підсумки роботи за рік

Дане положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників підприємств у виконання та перевиконання річних виробничих показників, підвищення якості продукції та зниження її собівартості, зміцнення трудової, виконавчої дисципліни та зниження плинності кадрів.

Положення розповсюджується на всіх працюючих підприємства перебуваючи у штаті.

Виплата винагороди за загальні підсумки роботи за рік проводиться за рахунок прибутку, який залишається в розпорядженні підприємства, в межах сум, передбачених на ці цілі з урахуванням інфляції.

Розмір винагороди за загальні підсумки роботи підприємства визначається шляхом застосування до річної заробітної плати працюючих коефіцієнтів в залежності від стажу роботи, а саме:

Від 1 до 3 років	- 1,0
Від 3 до 5 років	- 1,4
Від 5 до 10 років	- 1,7
Понад 10 років	- 2,0

Для розрахунку винагороди по підсумках роботи за рік треба помножити річний фонд заробітної плати працівника на установлений в залежності від групи коефіцієнт. Після цього суму коштів, виділених на ці цілі, ділять на умовний річний фонд і встановлюють розмір винагороди на одну гривню умовного фонду. Конкретний розмір винагороди працівнику визначається шляхом множення її річної умовної заробітної плати на винагороду в гривнях, отриманої на одну гривню умовної зарплати.

Підставою для нарахування винагороди являються дані бухгалтерського обліку.

Безперервний стаж роботи з часу прийняття на роботу в підприємство.

1. Час служби в армії України, на виробничих посадах, закордонних відрядженнях, якщо робітник до цього працював на підприємстві та повернувся на роботу туди ж.

2. Час роботи на інших підприємствах та в організаціях при переведенні в організацію по рішенню вищестоящої організації.

В зарібок працівника, з розрахунку якого обчислюється винагорода, не включаються премії, які були виплачені по підсумках за попередній рік, суми, виплачені за основну та додаткову відпустки, тимчасову непрацездатність, надання матеріальної допомоги, за разові роботи, які не входять до обов'язків працівника, персональні надбавки, винагороди за річні підсумки роботи, виплачені за попередній рік, премії із спец джерел.

Виплата винагороди проводиться по закінченню року після складання річного балансу.

Директор може по узгодженню з профспілковим комітетом збільшити або зменшити розмір винагороди по підсумках роботи за рік в залежності від результатів роботи до 25% встановленого рівня.

При звільненні працівника за власним бажанням до кінця року винагорода за відпрацьований час в поточному році не виплачується. Винагорода по підсумкам роботи за рік затверджується наказом по підприємству по узгодженню з профспілковим комітетом, директору комунального підприємства – з Управлінням комунального майна Чернігівської обласної ради.

Головний бухгалтер



В.В.Коваленко

Провідний юрисконсульт

В.І.Крупко

Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»

О.Л.Луцюк



Правила
внутрішнього трудового розпорядку
ДП «Козелецьрайагролісгосп»

Встановити на підприємстві:

1. Початок роботи о 8.00 годині.
2. Перерва на харчування та відпочинок з 12.15 до 13.00 години.
3. Закінчення роботи в понеділок - четвер о 17.00 годині, в п'ятницю – о 15.45 годині.
4. Напередодні святкових днів, встановлених законодавством, робочий день скорочується на 1 годину.
5. Вихідні дні: субота, неділя.

Головний бухгалтер

Провідний юрисконсульт

В.В.Коваленко

В.І.Крупко

Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»

О.Л.Луцюк

Перелік професій та посад
працівників дочірнього підприємства „Козелецьрайагролісгосп”,
яким надається додаткова відпустка

Назва посади	Кількість календарних днів	
	за ненормований робочий день	за роботу за комп'ютером
Директор	7	3
Головний лісничий	7	3
Провідний інженер лісового господарства	7	3
Інженер з охорони та захисту лісу	7	3
Інженер механік	7	
Головний бухгалтер	7	3
Провідний бухгалтер	7	3
Провідний економіст	7	3
Бухгалтер	7	3
Секретар друкарка	7	3
Майстри лісу	7	-
		-

Головний бухгалтер

В.В.Коваленко

Провідний юрисконсульт

В.І.Крупко

Затверджено
Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»

О.Л.Луцюк

Норми видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту встановлюються:

1. Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 25.04.2005 року № 65, „Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам лісового господарства”.

2. Законом України „Про охорону праці” від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ.

3. Термін носіння спеціального одягу та спеціального взуття встановити:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Куртка х/б на утеплюючій підкладці | - 36 місяців |
| 2. Брюки х/б на утеплюючій підкладці | - 36 місяців |
| 3. Куртка лавсано-віскозна на утепл. підкладці | - 36 місяців |
| 4. Брюки лавсано-віскозні на утепл. підкладці | - 36 місяців |
| 5. Шкіряне взуття | - 24 місяці |

Головний бухгалтер

Провідний юрисконсульт

В.В.Коваленко

В.І.Крупко



ЗАХОДИ по охороні праці на 2021 рік по ДП «Козелецьрайагролісгосп»

№ п/п	Назва заходів	Місце виконання	Термін виконання	Вартість і джерело фінансування	Відповідальний за виконання
1	Вивчення Закону України про охорону праці	Контора лісгоспу	40 год	4000,00	Інж по ОП, гол лісничий
2	Провести навчання та перевірку знань всіх робітників лісгоспу з питань охорони праці	Контора лісгоспу	30 год	9000,00	Інж по ОП, гол лісничий
3	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, спецодяг	спецторг підприємства	І кв	70000,00	Завідувач господарством
4	Забезпечити працівників положеннями, інструкціями, документами по ТБ	Контора, цех переробки	І кв	3000,00	Інженер по Охороні праці
5	Перевірка стану будівель, споруд, технологічного обладнання.	Контора, цех переробки	І кв	3600,00	Інженер механік, завідувач господарством
6	Провести атестацію на II групу допуску з електробезпеки всіх робітників, які обслуговують верстати з електроприводом БЗ, В, 2ПТБЕ	Навчальна установа в м. Чернівці	І кв	10000,00	Інженер по ОП
7	Провести очистку лісу від пожежонебезпечний поруб очних залишків	Лісове господарство	І кв	25000,00	Майстри лісу

Директор ДП «Козелецьрайагролісгосп»

О.Л.Луцюк



В цьому Колективному договорі
пронумеровано, прошито
та скріплено печаткою дочірнім підприємством
« Козелецьрайагролісгосп » 42 аркуші

