

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ПРОФСПІЛКИ Первинної
Профспілкової організації
Державного підприємства
«Колківське лісове господарство»

Тариса КОГІЛЕНЕЦЬ
«04» квітня 2022 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор
Державного підприємства
«Колківське лісове господарство»

Сергій МАТЧУК
«04» квітня 2022 р.



ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між адміністрацією та ПРОФСПІЛКОЮ Первинна профспілкова організація Державного підприємства «Колківське лісове господарство» на 2022 рік

прийняті на зборах трудового колективу
«16» березня 2022 р. Протокол № 3

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку
Луцької районної державної адміністрації Волинської області

Реєстраційний номер _____
Від «__» _____ 20__ р.

Рекомендації реєструючого органу _____

До колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом державного підприємства «Колківське лісове господарство» на 2018 – 2021 роки внести такі зміни та доповнення:

1. Пункт 8.19. Розділу VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» читати в наступній редакції:

Підприємство має право за погодженням з профспілковим комітетом надавати благодійну, спонсорську допомогу в грошовому та матеріальному виразі за рахунок прибутку попередніх періодів.

2. Розділ VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» доповнити наступним пунктом 8.20:

За рахунок коштів профкому здешевити на 50 відсотків вартість харчування працівників підприємства в кафе- павільйоні «Лісовичок».

3. Розділ VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» доповнити наступним пунктом 8.21:

Підприємство має право надавати благодійну та спонсорську допомогу в грошовому та матеріальному вигляді (паливно-мастильні матеріали, консервна продукція, продукти харчування, засоби гігієни, лісопродукція та пилопродукція, медикаменти, запчастини та інші товари) для потреб Збройних сил України та інших законних військових формувань для забезпечення проведення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Росії проти України.

4. Пункт 8.10. Розділу VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» читати в наступній редакції:

При наявності коштів підприємства надавати одноразове заохочення працівникам, які пропрацювали на підприємствах галузі (не менше одного року) безперервно у зв'язку з такими обставинами:

- до дня народження -500 грн., з нагоди ювілейних дат працівників: 30,40,50,55,60 років -1000 грн..
- до дня професійного свята (день працівника лісу, день бухгалтера, день автомобіліста, день юриста, день працівника харчової промисловості) до 5000 грн..
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємствах галузі):
 - стаж роботи від 10 до 20 років в розмірі один посадовий оклад, оклад, місячна тарифна ставка;
 - від 20 до 30 років в розмірі два посадових оклади, оклади, місячні тарифні ставки;
 - від 30 років та більше в розмірі три посадових оклади, оклади, місячні тарифні ставки.

5. Пункт 8.11. Розділу VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» читати в наступній редакції:

Надавати матеріальну допомогу, при наявності коштів:

- з нагоди одруження -2000 грн.,
- при народженні дитини -2000 грн.,
- малозабезпеченим родинам та самотніми матерями, сім'ям, що мають дитину- інваліда,

- дітям-сиротам, напівсиротам (до досягнення повноліття або закінчення навчання),
- пенсіонерам, які відпрацювали на підприємстві не менше 10 років і з даного підприємства пішли на пенсію, ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги;
- у зв'язку зі смертю працівника або близьких родичів (батько, мати, діти, дружина, чоловік) – 2000 гривень та 20л. пального;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, кражі, пожежі тощо);
- мобілізованим працівникам, які брали безпосередню участь у бойових діях або забезпечували проведення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Росії проти України та отримали поранення, здійснювати додаткові, понад передбачені законодавством;
- сім'ям мобілізованих працівників, які брали безпосередню участь у загинули внаслідок цього, здійснювати додаткові, понад передбачені законодавством, а також сплачувати 150% мінімальної заробітної плати в місяць на утримання дітей до досягнення ними 18-ти річного віку;
- до державних та релігійних свят України, визначених ст.73 КЗпП (1 січня, Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День праці, 9 травня – День перемоги, 28 червня – День конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, Пасха (Великдень), Трійця (Зелені свята), в розмірі до 5000 грн. працівникам, які пропрацювали на дано му підприємстві не менше одного року;
- за успішне виконання посадових обов'язків та працівникам, нагородженим Грамотами та Подяками районних адміністрацій та рад, Грамотами та Подяками підприємства, Грамотами та Подяками ОТГ – до 2000 грн..

Порядок про умови надання матеріальної допомоги та її розміри встановлюється спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

6.Замінити в Колективному договорі додаток № 20 б «Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту» на додаток №20в «Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту».

7.Замінити в Колективному договорі додаток №19в «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у 2021 році» на додаток №19г «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам на 2022 рік».

8.Замінити у Колективному договорі додаток 17а «Тривалість основної і додаткових відпусток працівників ДП «Колківське лісове господарство» на

додаток 17б «Тривалість основної і додаткових відпусток працівників ДП «Колківське лісове господарство».

9.Замінити у Колективному договорі додаток 18 «Перелік професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день» на додаток 18а «Перелік професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день».

10.Замінити у Колективному договорі додаток 16 «Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Колківське лісове господарство» смт.Колки Луцького р-ну на додаток 16а «Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Колківське лісове господарство» смт.Колки Луцького р-ну.

Директор
ДП «Колківський лісгосп»
С.М.Матчук

16.03.2022 р.

Голова профспілкової організації
ДП «Колківське лісове господарство»
Л.Д.Колеленко

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Колківський лісгосп»
Л. КОТЕЛЕНЕЦЬ



«Затверджую»
Директор
ДП «Колківський лісгосп»
С.М.МАТЧУК



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяців)	Примітка
1	Лісозаготівельні роботи пов'язані з роботою в лісі	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Чоботи кирзові Рукавиці Куртка ватна Брюки ватні Чоботи резинові Чоботи утеплений Жилет сигнальний Каска захисна	12 24 0,5 24 24 24 36 6 До зносу	
2	ІТП які здійснюють АГК контроль	Костюм х/б Черевики шкіряні Куртка ватна Чоботи резинові Чоботи утеплений Жилет сигнальний Каска захисна (біла) Плащ непромокальний	24 36 24 36 24 6 До зносу 36	
3	Машиніст лісозаготівельні машини	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Чоботи кирзові з захисним підноском Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Чоботи утеплені із захисним підноском Підшоломник зимовий(за необхідності носіння каски)	12 24 24 0,5 24 24 24 36 12	

		Каска (за необхідності) Підшоломник літній Жилет сигнальний Рукавиці утеплені Окуляри захисні Фартух гумовий з нагрудником Рукавиці гумові	До зносу 12 6 12 До зносу Черговий До зносу	
4	Лісоруб 6141	Костюм непрорізний Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Чоботи кирзові з захисним підноском Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Чоботи утеплені із захисним підноском Підшоломник зимовий(за необхідності носіння каски) Каска (за необхідності) Підшоломник літній Жилет сигнальний Рукавиці утеплені Окуляри захисні Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові	12 12 24 24 0,5 24 24 24 36 12 До зносу 12 6 12 До зносу Черговий До зносу	
5	Водій легкового автомобіля	Костюм х/б Рукавиці Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	12 0,5 24	
6	Тракторист (лісозаготівельні роботи) 8331.2	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Чоботи кирзові з захисним підноском Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці	12 24 24 0,5 24 24	

		Чоботи утеплені із захисним підноском Підшоломник зимовий(за необхідності носіння каски) Каска (за необхідності) Підшоломник літній Жилет сигнальний Рукавиці утеплені Окуляри захисні Фартух прогумований з нагрудником Рукавиці гумові	36 12 До зносу 12 6 12 До зносу Черговий До зносу	
7	Начальник лісопункту Начальник нижнього складу 1222.2	Костюм бавовняний Плащ непромокальний Чоботи кирзові Рукавиці Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Чоботи утеплені	12 12 2 24 24 36	
8	Водій навантажувача 8334.2	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Чоботи утеплені Каска захисна Жилет Підшоломник Шапка	24 12 0,5 24 24 36 До зносу 6 12 12	
9	Рамник 8141.2	Костюм бавовняний Напівчоботи шкіряні Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Чоботи утеплені	12 12 0,5 24 24 36	
10	Верстатник деревообробних верстатів 7423.2	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Берет бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 12 12 0,5 До зносу	

		Навушники протишумові Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні на утеплювальній прокладці Чоботи утеплені	До зносу 24 24 36	
11	8279.3 Машиніст дробильних машин	Костюм бавовняний Чоботи гумові Берет бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні від механічних пошкоджень Респіратор пилозахисний Навушники	12 12 12 0,5 До зносу До зносу До зносу	
12	Розкрязувальник 6141	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Берет бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні утеплювальній прокладці Чоботи утеплені Окуляри захисні	12 12 12 0,5 24 24 36 До зносу	
13	Укладальник пиломатеріалів, деталей та виробів з деревини 7421.2	Костюм бавовняний Чоботи кирзові Берет бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні утеплювальній прокладці Чоботи утеплені	12 12 12 0,5 24 24 36	
14	Електрозварник ручного зварювання. На автоматичних та напіваавтоматичних машинах, електрогазозварник. 7212.1	Костюм для зварника або костюм брезентовий Черевики шкіряні Рукавиці брезентові(краги) Каска Щиток захисний Костюм бавовняний з вогнетривким просоченням Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці з вогнетривким просоченням Штани бавовняні утеплювальній прокладці з вогнетривким просоченням	12 12 1 До зносу До зносу 12 24 24	

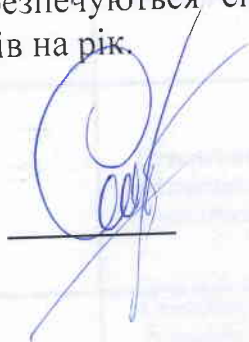
		Чоботи утеплені Окуляри захисні	36 До зносу	
15	Машиніст(Кочегар)котельні 8162.2	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні закриті Фартух з нагрудником Вачеги Респіратор пилозахисний	12 12 12 0,5 До зносу 6 1 До зносу	
16	Машиніст крана(кранівник 8333.1	Комбінезон Берет Черевики Рукавиці Каска захисна Підшоломник Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Жилет Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Штани бавовняні утеплювальній прокладці Чоботи утеплені	12 12 12 0,5 До зносу 12 До зносу До зносу Чергові Чергові 12 24 24 36	
17	Охоронник 5169	Костюм Берет Напів черевики Куртка утеплена Штани утеплених Чоботи Шапка Рукавиці	12 12 12 36 36 24 36 0,5	
18	Підсобний робітник 9322	Костюм Берет Напів черевики Куртка утеплена Штани утеплені Чоботи Шапка Рукавиці Каска захисна Окуляри захисні Беруші	12 12 12 24 24 24 24 0,5 До зносу До зносу До зносу	
19	Прибиральник службових приміщень 9132	Халат Косинка	12 12	

		Туфлі	12	
		Рукавички	1	
		Фартух з нагрудником	6	
		Куртка утеплена	36	
20	Командир відділення 1222.2	Костюм	24	
	Пожежний- рятувальник(члени добровільних пожежних дружин)	вогнетривкий(брезентовий Чоботи	12	
		Рукавиці брезентові з крагами	1	
		Шолом захисний пожежника	6	
		Підшоломник	60	
		Куртка утеплена	24	
		Штани утеплені	24	
		Костюм тепловідбивний	24	
		Чоботи	120	
		Рукавиці	1	

Примітки:

1. Працівникам, які зайняті на роботах, де є небезпека травмування голови, видається каска - до зносу, підшоломник бавовняний - 12 місяців.
2. При розкрязуванні хлестів електропилами додатково видаються діелектричні рукавиці.
3. До введення спеціальної захисної лісгосподарської каски допускається використовувати окремо каску захисну, окуляри або щиток захисний, протишумові навушники та підшоломник (літній чи зимовий).
4. В гірських умовах працівників необхідно забезпечувати взуттям з підковками чи іншими засобами проти сковзання.
5. При виконанні робіт в лісах з щільністю забруднення ґрунту 5 К/км.кв і більше працівники додатково забезпечуються спецодягом та спецвзуттям із розрахунку не менше 2-х комплектів на рік.

Інженер з ОП



С.В.САХНЮК

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Колківський лісгосп»
Л.Д.КОТЕЛЕНЕЦЬ

«Затверджую»
Директор
ДП «Колківський лісгосп»
С.М.МАТЧУК

Комплексні заходи,
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійного
захворювання, аварій і пожежам на 2022 рік

№ п/ п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис.грн		Ефективність заходів		Строк виконан ня	Особи відповіда льні за виконанн я
		асигновано	витрачено	планується	Досягн е ний результ ат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі.	30,0		Створення безпечних умов праці, запобігання професійним захворюванням		до 01.07.2022	Інженер з ОП та інженер по підготовці кадрів
2	Проведення навчання і перевірки знань з охорони праці керівників структурних підрозділів, фахівців служб, працівників на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців інспекції Держпраці.	35,0		Створення безпечних умов праці		Протягом року	Інженер з ОП та інженер по підготовці кадрів
3	Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними засобами у відповідності до Галузевих норм.	300,0		Створення безпечних умов праці		Протягом року	Завідуючий складом, керівники структурних підрозділів
4	Придбання аптечок першої допомоги для структурних підрозділів підприємства	5,0		Створення безпечних умов праці		Протягом року	Зав.складом
5	Проведення атестації робочих місць за умови праці електрогазозварників, вальників в.трактористів, водій, токар, слюсар, верстатник (з проведенням замірів шкідливих показників і небезпечних факторів виробничого середовища і складання карти умов праці).	20,0		Створення нормальних санітарно-побутових умов праці та відпочинку		Протягом року	атестаційна комісія.

	приміщеннях придбати мисочі засоби згідно встановлених норм.						ом
20	Придбання автотранспорту для лісової охорони	3535,0		Покращення умов праці		Протягом року	Директор

Інженер з охорони праці:



С.В.САХНЮК

«Погоджено»
Голова профспілки
ДП «Колківський лісгосп»
І. КОТІЛЕНЕЦЬ

«Затверджую»
Директор
ДП «Колківський лісгосп»
С. МАТЧУК

Тривалість

Основної та додаткової відпусток працівників ДП «Колківське ДП»

Найменування професій і посад	Щорічна відпустка		Щорічні додаткові відпустки			Основна та додаткова відпустка
	Основна відпустка	В т.ч.	За шкідливі і важкі умови праці	Працівникам з ненормованим робочим днем	за роботу в особливих умовах	
		відпустка по Чорнобиллю				
КОНТОРА						
Директор	28			7		35
Головні спеціалісти: лісничий, інженер	28			7		35
Заступник директора, начальник відділу, заступник начальника відділу	28			7		35
Провідні інженери, бухгалтери	28			7		35
Інженери всіх спеціальностей і категорій	28			7		35
	28			7		35
Завідувач господарства, діловод, пресс-секретар	28			7		35
ЛІСНИЦТВА						
КОЛКІВСЬКЕ ЛІСНИЦТВО						
Лісничий	28			7		35
Помічник лісничого	28			7		35
Майстер лісу	28			7		35
Єгер	24			7		31

Вальник лісу	28					28
Робітники на лісогосподарських, лк роботах	28					28
Трактористи всіх найменувань	28		1			29
Спостерігач-пожежний	28					28

РУДНИКІВСЬКЕ ЛІСНИЦТВО

Лісничий	28			7		35
Помічник лісничого	28			7		35
Майстер лісу	28			7		35
Вальник лісу	28					28
Робітники на лісогосподарських, лк роботах	28					28
Трактористи всіх найменувань	28		1			29
Спостерігач-пожежний	28					28
Машиніст (кочегар) котельні	24					24

ТЕЛЬЧІВСЬКЕ ЛІСНИЦТВО

Лісничий	37	9		7		44
Помічник лісничого	37	9		7		44
Майстер лісу	37	9		7		44
Вальник лісу	37	9				37
Трактористи всіх найменувань	37	9	1			38
Спостерігач-пожежний	37	9				37
Машиніст (кочегар) котельні	33	9				33

ГРАДІВСЬКЕ ЛІСНИЦТВО

Лісничий	37	9		7		44
Помічник лісничого	37	9		7		44
Майстер лісу	37	9		7		44

Вальник лісу	37	9				37
Робітники на лісогосподарських, лк роботах	37	9				37
Трактористи всіх найменувань	37	9	1			38
Спостерігач-пожежний	37	9				37
Машиніст (кочегар) котельні	33	9				33
ОСНИЦЬКЕ ЛІСНИЦТВО						
Лісничий	37	9		7		44
Помічник лісничого	37	9		7		44
Майстер лісу	37	9		7		44
Вальник лісу	37	9				37
Трактористи всіх найменувань	37	9	1			38
Робітники на лісогосподарських, лк роботах	37	9				37
Спостерігач-пожежний	37	9				37
Машиніст (кочегар) котельні	33	9				33
РОЗНИЧІВСЬКЕ ЛІСНИЦТВО						
Лісничий	28			7		35
Помічник лісничого	28			7		35
Майстер лісу, Старший майстер лісу	28			7		35
Робітники на лісогосподарських, лк роботах	28					28
Спостерігач-пожежний	28					28

Машиніст (кочегар) котельні	24					24
КУКЛИНСЬКЕ ЛІСНИЦТВО						
Лісничий	37	9		7		44
Помічник лісничого	37	9		7		44
Майстер лісу, старший майстер лісу	37	9		7		44
Робітники на лісогосподарських, лк роботах	37	9				37
Спостерігач-пожежний	37	9				37
Машиніст (кочегар) котельні	33	9				33
КУЛИКОВИЦЬКЕ ЛІСНИЦТВО						
Лісничий	37	9		7		44
Помічник лісничого	37	9		7		44
Майстер лісу	37	9		7		44
Робітники на лісогосподарських, лк роботах	37	9				37
Спостерігач-пожежний	33	9				33
ЧАРТОРИЙСЬКЕ ЛІСНИЦТВО						
Лісничий	37	9		7		44
Помічник лісничого	37	9		7		44
Майстер лісу, старший майстер лісу	37	9		7*		44
Робітники на лісогосподарських, лк роботах	37	9				37
Спостерігач-пожежний	37	9				37
Машиніст (кочегар) котельні	33	9				33

АВТОКОЛОНА						
Бухгалтер	28			7		35
Електрогазозварник	28		7			35
Водій автотранспортних засобів легкового автомобіля	24			7		31
Водій автотранспортних засобів, зайнятий на вивезенні деревини; водій інших вантажних автомобілів (цистерн, самоскидів, автокранів), зайнятих в лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділах та в будівництві	28					28
Водій автотранспортних засобів пожежного автомобіля:	28					28
Тракторист	28		1			29
Токар	28					28
Слюсар-ремонтник	28					28
КОНСЕРВНИЙ ЦЕХ						
Начальник цеху	28			7		35
РЕКРЕАЦІЙНИЙ ПУНКТ						
Завідувач пункту	28			7		35
Продавець продовольчих товарів	24					24
Кухар, бармен	24					24
ЛІСОПРОМИСЛОВИЙ КОМПЛЕКС						
Начальник комплексу	28		7			35
Верстатник	28					28
Водій автотранспорту	24					24
ГОСПОДАРСТВО						
Сторж центральної садиби	24					24
Прибиральник службових приміщень	24					24

*Примітка: у разі роботи на умовах повного робочого дня.

Інженер з підготовки кадрів



Ірина ОКСЕНЮК

«Погоджено»
Голова профкому
ДП «Колківський лігосп»
Я. КОТЕЛЕНЕЦЬ



Додаток № 18а

«Затверджую»
Директор
ДП «Колківський лігосп»
С. МАТЧУК



Перелік

професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день

1. Директор – згідно контракту.
2. Головні: лісничий, інженер.
3. Заступник директора, начальники відділів, заступник начальника відділу.
4. Завідувач пункту, начальник ліспромислового комплексу, завідувач господарства.
5. Бухгалтери, юрисконсульти, агент комерційний, адміністратор системи, енергетик, пресс-секретар.
6. Лісничі та помічники лісничих.
7. Провідні інженери, інженери.
8. Майстри лісу, старші майстри лісу.

Інженер з підготовки кадрів

Ірина ОКСЕНЮК

Затверджено
зборами трудового колективу
16.03.2022 року

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку державного
підприємства «Колківське лісове господарство»
смт. Колки Луцького р-ну

ВСТУП

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені у відповідності до КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ прийнятої на п'ятій сесії Верховної Ради України від 28 червня 1996 року та ОСНОВНОГО ЗАКОНУ НАЦІОНАЛЬНОГО ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА – Кодексу Законів про працю України (далі КЗпПУ) в редакції Закону № 871-12 від 20.03.1991р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ (надалі Правила) мають на

меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці і якості роботи.

1.2. Трудова дисципліна базується на свідомому та добросовісному виконанні робітниками і

службовцями (надалі Працівники) своїх трудових обов'язків.

Вона є необхідною умовою висококваліфікованої праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохоченнями за добросовісну працю.

До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються АДМІНІСТРАЦІЄЮ державного підприємства «Колківське лісове господарство» (надалі Підприємство) в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами внутрішнього трудового розпорядку – сумісно або узгоджено з комітетом профспілки Підприємства.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При прийнятті Працівника на роботу на Підприємство інженер з підготовки кадрів зобов'язаний вимагати документи, подання яких передбачено трудовим законодавством України (ст. 25 КЗпП України).

2.2. Щоб оформити трудові відносини Працівник зобов'язаний надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- 1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;
- 2) він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.3. Якщо робота вимагає спеціальних знань, Підприємство має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

2.4. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи.

2.5. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Товариство), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Підприємства від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.6. Прийняття на роботу оформляють наказом директора Підприємства, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.7. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності — трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;
- з особами, які працюватимуть дистанційно або надомно.

2.9 Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

Осіб, які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.

2.10. Працівники, прийняті на роботу після 10.06.2021, зберігають трудові книжки у себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, відділ кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника відділ кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.11. При прийнятті на роботу працівника:

- ознайомлюють з цими Правилами та колективним договором;
- роз'яснюють права і обов'язки,
- ознайомлюють з посадовою (робочою) інструкцією;
- інформують під підпис про умови праці на робочому місці;
- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

На Працівників, які приймаються вперше та пропрацювали на Підприємстві понад п'ять днів на вимогу Працівника, інженер з підготовки кадрів заводить трудові книжки відповідно до затвердженої Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1993 р № 301 «Про трудові книжки працівників», Наказ Мінпраці, Мін'юсту і Мінсоцзахисту від 29 липня 1993р № 58 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 17 серпня 1993 року № 110), ч. 2 ст. 48 КЗпП України. Власник або уповноважений ним орган на вимогу Працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі ч. 3 ст. 48 КЗпП.

2.2. Випробування при прийнятті Працівника на Підприємство відбувається за угодою сторін

з метою перевірки відповідності працівника на роботі, яка йому доручається.

Умова про випробування повинна бути викладена і обумовлена в наказі про прийняття на роботу.

2.3. ВИПРОБУВАННЯ НЕ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ПРИ ПРИЙНЯТТІ НА РОБОТУ:

- Осіб, які не досягли вісімнадцятирічного віку;
- Молодих робітників після закінчення професійно-технічних училищ;
- Молодих спеціалістів після закінчення вищих і середніх спеціальних учбових закладів;
- Звільнених зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань створених відповідно до законодавства України (надалі Збройні Сили України та інші війська);
- Інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертизи.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Термін випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати 1 (один) місяць.

Розірвання трудового договору з підстави невідповідності Працівника роботі за строком

випробування може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

2.4. ПЕРЕВЕДЕННЯ на іншу роботу допускається тільки за згодою Працівника, за винятком

випадків, передбачених:

ст. 33 КЗпП України – ТИМЧАСОВЕ ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ В РАЗІ ВИРОБНИЧОЇ ПОТРЕБИ:

- На строк *до одного місяця* на необумовлену трудовим договором роботу;

ст. 34 КЗпП України – ТИМЧАСОВЕ ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ В РАЗІ ПРОСТОЮ:

- На *весь час* простою або в інше підприємство, але в тій самій місцевості на строк *до одного місяця*.

ВІДМОВА без поважних причин від такого переведення, передбаченого ст.ст. 33,34 КЗпП України, вважається порушенням трудової дисципліни.

2.5. РОЗІРВАННЯ трудового договору можливо тільки на підставах передбачених трудовим законодавством України:

Ст. 36 КЗпП України – ПІДСТАВИ ПРИПИНЕННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ.

Підставами припинення трудового договору є:

- 1) Угода сторін;
- 2) Закінчення строку (пункти 2 і 3 ст. 23 КЗпПУ), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) Призов або вступ працівника на військову службу;
- 4) Розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41), або на вимогу профспілкового органу (стаття 45);
- 5) Переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) Відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) Набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

8) Підстави, передбачені контрактом.

Ст. 40 КЗпП України – РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ З ІНІЦІАТИВИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ (ВИТЯГ).

1) Зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, установи, організації скорочення чисельності або штату працівників;

1.1. Досягнення працівником пенсійного віку при наявності права на повну пенсію по старості

(доповнено згідно з Указом ПВР № 5938-12 від 27.05.88р Законом «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» № 3721-12

від 16.12.93р (ст. 11) заборонено звільнення працівників за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку)

2) Виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок

недостатньої кваліфікації або стану здоров'я які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) Систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених

на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) Прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше *трьох годин* протягом робочого дня)

без поважних причин;

5) Нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової

непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

6) Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) З'явлення на роботу у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

8) Вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходу громадського впливу.

Ст. 41 КЗпП України – ДОДАТКОВІ ПІДСТАВИ РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ З ІНІЦІАТИВИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ З ОКРЕМИМИ КАТЕГОРІЯМИ ПРАЦІВНИКІВ ЗА ПЕВНИХ УМОВ ГРВИТЯГ)

1) Одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;

2) Винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

3) Вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального поступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Ст. 43 КЗпП України – РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ З ІНІЦІАТИВИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ ЗА ПОПЕРЕДНЬОЮ ЗГОДОЮ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), 5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 цього Кодексу, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу.

Профспілковий орган повідомляє власника або уповноваженого ним орган у письмовій формі про прийняте рішення у десятиденний строк.

Ст. 43-1 КЗпП України - РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ З ІНІЦІАТИВИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ БЕЗ ПОПЕРЕДНЬОЇ ЗГОДИ ПРОФСПІЛКОВОГО ОРГАНУ (ВИТЯГ)

- Ліквідації підприємства, установи, організації;
- Незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- Звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;
- Поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- Звільнення працівника, який раніше виконував цю роботу;
- Звільнення працівника, який не є членом професійної спілки, що діє на підприємстві,

в

установі, організації;

- Звільнення з підприємства, установи, організації, де немає профспілкової організації;
- Звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян;
- Звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне)

державного або громадського майна, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

СПОРИ ПРО РОЗІРВАННЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ВИРІШУЮТЬСЯ В ЗАГАЛЬНОМУ ПОРЯДКУ, ВСТАНОВЛЕНОМУ ДЛЯ РОЗГЛЯДІВ ТРУДОВИХ СПОРІВ.

2.6. У день звільнення Підприємство:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігалася на підприємстві;
- провадить повний розрахунок із працівником.

Якщо Працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає Працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку Працівника зберігає Підприємство, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою Працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав Працівник.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.12. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством

2.19. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, який звільняється чи переводиться на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.20. У разі звільнення відділ кадрів видає працівнику обхідний листок із переліком структурних підрозділів, керівники яких засвідчують відсутність заборгованості. Працівник має здати заповнений і підписаний обхідний листок до відділу кадрів не пізніше дня звільнення.

2.21. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому наказом директора від 20.09.2020 № 169.

2.7. Записи про причину звільнення в трудову книжку записуються у цілковитій відповідності

з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) Кодексу Законів про Працю України.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА МАЮТЬ ПРАВО:

- На оплату праці не нижче встановленого державою мінімального розміру; на відпочинок

відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки; право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання у професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні Підприємством; на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності; на матеріальну допомогу у випадку безробіття; на право звернення до суду для вирішення трудових спорів незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади, крім випадків, передбачених законодавством, та інші права, встановлені законодавством.

3.2. ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗOBOB'ЯЗАНІ:

- Працювати чесно і сумлінно;
- Дотримуватись трудової дисципліни праці;
- Своєчасно і точно дотримуватись, виконувати накази Керівника Підприємства;
- Підвищувати продуктивність праці;
- Покращувати якість продукції;
- Дотримуватись технологічної дисципліни, вимог по охороні праці, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього Керівника або інженера з підготовки кадрів про причини відсутності на роботі, або про відкриття електронного листка непрацездатності. Якщо Працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

- Надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- У разі роботи на Підприємстві за сумісництвом повідомити інженера з підготовки кадрів про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.
- Повідомляти Керівника або інженера з підготовки кадрів про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.
- Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.
- З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Підприємства, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами.
- Берегти власність Підприємства.

При розірванні трудового договору, укладеного на невизначений строк, Працівник зобов'язаний попередити Підприємство за два тижні.

3.3. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА (В ОСОБІ КЕРІВНИКА)

4.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором АДМІНІСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА ЗOBOB'ЯЗАНА:

- Пояснити працівникові його права та обов'язки та проінформувати його під розписку про умови праці; наявність на робочу місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- Ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- Проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
- Повідомити працівника *не пізніше ніж за 2 місяці* про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших);
- Виконувати законодавство про охорону праці, умов колективного договору;
- Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.
- Видати на вимогу працівника довідку про його роботу на Підприємстві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

4.2. Підприємство має право на повне або часткове відшкодування матеріальної шкоди, завданої протиправними діями Працівника, в порядку передбаченому чинним законодавством.

Професійний розвиток працівників.

4.3. Підвищення кваліфікації працівників- процедура визначення відповідності професійних знань, умінь і навичок працівників установленим законодавством вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня шляхом атестації.

4.4. Проведення атестації працівників – процедура оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам проведення оцінки їх професійного рівня.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ

5.1. На Підприємстві встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Адміністрація Підприємства організовує облік виходу на роботу та її закінчення.

5.2. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається цими Правилами, а в разі необхідності графіками змінності, які затверджує Керівник Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом Підприємства з додержанням установленної тривалості робочого тижня, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

5.3. АДМІНІСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА ЗА ПОГОДЖЕННЯМ З ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ ПІДПРИЄМСТВА **ВСТАНОВЛЮЄ ТАКИЙ РОЗПОРЯДОК РОБОЧОГО ДНЯ:**

ПОЧАТОК РОБОТИ: з 8.00 год.

ОБІДНЯ ПЕРЕРВА: з 13.00 – 14.00 год.

ЗАКІНЧЕННЯ РОБОТИ: о 17.00 год.

Відповідно до ст.73 КЗпП на підприємстві робота не проводиться в такі святкові та неробочі дні:

1 січня – Новий Рік;

7 січня – Різдво Христове;

25 грудня - Різдво Христове

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 травня – День праці

9 травня – День Перемоги;

28 червня – День конституції України

24 серпня – День незалежності України

14 жовтня- День захисника України.

РОБОТА ТАКОЖ НЕ ПРОВАДИТЬСЯ В ДНІ РЕЛІГІЙНИХ СВЯТ:

Один день (неділя) – Пасха (Великдень)

Один день (неділя) – Трійця (Зелені свята)

У вищезазначені дні допускаються роботи, припинення яких неможливе через виробничо-технічні умови, роботи викликані необхідністю обслуговування населення, а також невідкладні ремонтні і вантажно-розвантажувальні роботи.

Тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів скорочується на одну годину як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Робота у вищезазначені дні оплачується в подвійному розмірі.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.4. Відпустки Працівникам Підприємства надаються в порядку визначеному чинним законодавством про відпустки.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ НА ПІДПРИЄМСТВІ

6.1. За особливі трудові заслуги Працівники представляються у вищі органи до заохочення, до

нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.2. Заохочення застосовуються адміністрацією Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом Підприємства.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. Працівникам, які сумлінно й успішно виконують свої трудові обов'язки надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлового обслуговування.

Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

7.1. За порушення трудової дисципліни на Підприємстві до Працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) ДОГАНА;

2) ЗВІЛЬНЕННЯ.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією Підприємства (в особі Керівника) відповідно до припису законодавства про працю України.

7.2. СТРОК для застосування дисциплінарного стягнення застосовується адміністрацією Підприємства безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше *одного місяця* з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

7.3. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше *шести місяців* з дня вчинення

проступку.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна зажадати від порушника трудової дисципліни ПИСЬМОВОГО ПОЯСНЕННЯ

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. При обранні виду стягнення Керівник Підприємства повинен враховувати:

- Ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду;
- Обставини, за яких вчинено проступок;
- Попередню роботу Працівника.

СТЯГНЕННЯ ОГОЛОШУЄТЬСЯ В НАКАЗІ І ПОВІДОМЛЯЄТЬСЯ ПРАЦІВНИКОВІ ПІД РОЗПISКУ.

7.7. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому

чинним законодавством (глава ХУ КЗпП України).

7.8. Якщо протягом 1 року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде

піддано новому стягненню, то він вважається таким що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.9. Керівник Підприємства має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку набувають чинності з дня їх прийняття.

8.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку обов'язкові для всіх Працівників Підприємства і виконуються незалежно від займаної посади, виконуваної роботи.

8.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома трудового колективу

профспілковим комітетом Підприємства.

8.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку

9. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. В тих випадках якщо за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, адміністрація Підприємства у встановленому законом порядку, встановлює шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій нормі 24 години.

9.2. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється адміністрацією Підприємства спільно з Профспілковим комітетом Підприємства з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою Радою народних депутатів (місцевим органом самоврядування).

10. ДОДАТОК ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ (ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ)

10.1. До ВІДОМА І ВИКОНАННЯ:

Головним нормативно-правовим актом який регулює трудові відносини є Кодекс Законів про працю України; він являє собою єдиний систематизований законодавчий акт, у якому комплексно регулюються трудові відносини всіх працівників.

10.2. Верховною радою України прийнята низка законів про окремі інститути трудового права—

Закони України «Про охорону праці», «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці» які також відіграють значну роль у регулюванні трудових відносин.

10.3. Особливу увагу слід приділити Закону України «Про зайнятість населення» що був прийнятий 1 березня 1991 року. Цей закон визначає правові, економічні та організаційні основи зайнятості населення України і його захисту від безробіття, а також деякі соціальні гарантії з боку держави в реалізації громадянами права на працю.

10.4. До законодавства про працю включаються і міжнародні норми, які ратифіковані Україною.

У сфері міжнародного співробітництва діє МІЖНАРОДНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ (МОП) – спеціальна установа ООН з питань регулювання трудових відносин.

Нормативними актами, що приймаються МОП, є Конвенції та Рекомендації. Серед її документів зазначимо такі важливі як:

КОНВЕНЦІЇ №2 «Про безробіття» (1919р), №59 «Про мінімальний рік прийняття дітей на роботу в промисловості» (1937р), №144 «Про тристоронні консультації» (міжнародні трудові норми)

10.5. Якщо міжнародним договором або міжнародною угодою, в яких бере участь Україна, встановлено інші правила, ніж ті, що їх містить законодавство України про працю, то застосовуються правила міжнародного договору або міжнародної угоди.

Інженер з підготовки кадрів

Ірина ОКСЕНЮК

ПРОТОКОЛ № 3

спільного засідання адміністрації та профкому
ДП «Колківський лісгосп»

16 березня 2022 року

сmt.Колки

Присутні:

Від адміністрації – Матчук С.М., Люшук Р.В., Кушнір Р.О., Матвійчук Ю.І.,
Сахнюк С.В., Мандзюк В.П., Миронюк В.Т., Пилипчук В.О., Баран О.С..

Від профкому: - Котеленець Л.Д., Мохнар Л.В., Поторась В.І., Власюк А.О.,
Назарчук В.М., Бобровський М.М., Фурманчук П.В..

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про внесення змін та доповнень до Колективного договору, укладеного між адміністрацією і профспілковим комітетом ДП «Колківський лісгосп» на 2018-2021 роки.

СЛУХАЛИ:

Матчука С.М. – директора лісгоспу, який запропонував внести зміни та доповнення до колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом державного підприємства «Колківське лісове господарство» на 2018-2021 роки.

ВИСТУПИЛИ: Котеленець Л.Д., Кушнір Р.О., Матвійчук Ю.І., Сахнюк С.В., Мандзюк В.П., Поторась В.І., Власюк А.О., Назарчук В.М., Фурманчук П.В., Баран О.С..

ПОСТАНОВИЛИ:

До колективного договору, укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом державного підприємства «Колківське лісове господарство» на 2018-2021 роки внести такі зміни та доповнення:

1. Пункт 8.19. Розділу VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» читати в наступній редакції:

Підприємство має право за погодженням з профспілковим комітетом надавати благодійну, спонсорську допомогу в грошовому та матеріальному виразі за рахунок прибутку попередніх періодів.

2. Розділ VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» доповнити наступним пунктом 8.20:

За рахунок коштів профкому здешевити на 50 відсотків вартість харчування працівників підприємства в кафе-павільйоні «Лісовичок».

3. Розділ VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» доповнити наступним пунктом 8.21:

Підприємство має право надавати благодійну та спонсорську допомогу в грошовому та матеріальному вигляді (паливно-мастильні матеріали, консервна продукція, продукти харчування, засоби гігієни, лісопродукція та пилопродукція, медикаменти, запчастини та інші товари) для потреб Збройних сил України та інших законних військових формувань для забезпечення проведення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Росії проти України.

4. Пункт 8.10. Розділу VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» читати в наступній редакції:

При наявності коштів підприємства надавати одноразове заохочення працівникам, які пропрацювали на підприємствах галузі (не менше одного року) безперервно у зв'язку з такими обставинами:

- до дня народження -500 грн., з нагоди ювілейних дат працівників: 30,40,50,55,60 років -1000 грн..
- до дня професійного свята (день працівника лісу, день бухгалтера, день автомобіліста, день юриста, день працівника харчової промисловості) до 5000 грн..
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи на підприємствах галузі):
 - стаж роботи від 10 до 20 років в розмірі один посадовий оклад, оклад, місячна тарифна ставка;
 - від 20 до 30 років в розмірі два посадових оклади, оклади, місячні тарифні ставки;
 - від 30 років та більше в розмірі три посадових оклади, оклади, місячні тарифні ставки.

5. Пункт 8.11. Розділу VIII «Соціальний захист та задоволення духовних потреб» читати в наступній редакції:

Надавати матеріальну допомогу, при наявності коштів:

- з нагоди одруження -2000 грн.,
- при народженні дитини -2000 грн.,
- малозабезпеченим родинам та самотніми матерями, сім'ям, що мають дитину- інваліда,
- дітям-сиротам, напівсиротам (до досягнення повноліття або закінчення навчання),
- пенсіонерам , які відпрацювали на підприємстві не менше 10 років і з даного підприємства пішли на пенсію, ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги;
- у зв'язку зі смертю працівника або близьких родичів (батько, мати, діти , дружина, чоловік) – 2000 гривень та 20л. пального;
- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, краді, пожежі тощо);

- мобілізованим працівникам, які брали безпосередню участь у бойових діях або забезпечували проведення заходів з національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Росії проти України та отримали поранення, здійснювати додаткові, понад передбачені законодавством;
- сім'ям мобілізованих працівників, які брали безпосередню участь у загинули внаслідок цього, здійснювати додаткові, понад передбачені законодавством, а також сплачувати 150% мінімальної заробітної плати в місяць на утримання дітей до досягнення ними 18-ти річного віку;
- до державних та релігійних свят України, визначених ст.73 КЗпП (1 січня, Новий рік, 7 січня – Різдво Христове, 8 березня – Міжнародний жіночий день, 1 травня – День праці, 9 травня – День перемоги, 28 червня – День конституції України, 24 серпня – День незалежності України, 14 жовтня – День захисника України, Пасха (Великдень), Трійця (Зелені свята), в розмірі до 5000 грн. працівникам, які пропрацювали на дано му підприємстві не менше одного року;
- за успішне виконання посадових обов'язків та працівникам, нагородженим Грамотами та Подяками районних адміністрацій та рад, Грамотами та Подяками підприємства, Грамотами та Подяками ОТГ – до 2000 грн..

Порядок про умови надання матеріальної допомоги та її розміри встановлюється спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

6.Замінити в Колективному договорі додаток № 20 б «Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту» на додаток №20в «Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту».

7.Замінити в Колективному договорі додаток №19в «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у 2021 році» на додаток №19г «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам на 2022 рік».

8.Замінити у Колективному договорі додаток 17а «Тривалість основної і додаткових відпусток працівників ДП «Колківське лісове господарство» на додаток 17б «Тривалість основної і додаткових відпусток працівників ДП «Колківське лісове господарство».

9.Замінити у Колективному договорі додаток 18 «Перелік професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день» на додаток 18а «Перелік професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день».

10.Замінити у Колективному договорі додаток 16 «Правила внутрішнього трудового розпорядку державного підприємства «Колківське лісове господарство» смт.Колки Луцького р-ну на додаток 16а «Правила внутрішнього

трудового розпорядку державного підприємства «Колківське лісове господарство» смт.Колки Луцького р-ну.

Голосували одногосно.

Голова зборів

Секретар



Л.Д.Котеленець

Л.В.Мохнар





В змінах і доповненнях пронумеровано,
Пронумеровано та скріплено печаткою 30
(тридцять) аркушів.

Директор
ДП «Колківський лісгосп»
Голова профкому

С.М.Матчук
Л.Д.Котеленець