

**Договір прийнятий  
на загальних зборах  
колективу**

**Протокол № 2  
від “15”листопада 2021 року**

**Колективний договір  
ТОВ «Фанера Чернігів»  
на 2021-2025 рік**

**Колективний договір  
Товариства з обмеженою відповідальністю «Фанера Чернігів»  
на 2021-2025рік**

**1. Загальні положення**

1.1. Мета укладання колективного договору.

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Товариства з обмеженою відповідальністю «Фанера Чернігів» (далі — Товариство).

1.1.2. Договір містить зобов'язання сторін, які його укладли, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено Товариством з обмеженою відповідальністю «Фанера Чернігів» в особі директора Ячунскаса Сваюнаса (далі — Работодавець), з однієї сторони, та наймані працівники, уповноважені на представництво трудовим колективом Товариства, в особі представника трудового колективу Барабаш Тетяни Олегівни (далі — Уповноважений), з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одної одної й зобов'язуються дотримувати принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору.

1.3. Термін дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2021—2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Товариства.

1.3.4. У разі реорганізації Товариства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.3.5. У разі зміни власника Товариства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.6. У разі ліквідації Товариства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширене на всіх працівників Товариства та є обов'язковими як для Работодавця, так і для працівників Товариства.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Работодавцем і трудовим колективом.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками Товариства, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників Товариства порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1—5).

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Засікаєна Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюють загальні збори трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.6. Ознайомлення працівників з Договором.

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників Товариства під підпис.

1.6.2. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників Товариства з Договором під підпис.

1.6.3. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2.

## **2. Господарсько-економічна діяльність та розвиток товариства**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Товариства матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці.

2.1.2. Вдосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та єщадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дбайливо ставитися до майна Товариства, єщадливо використовувати виробничі ресурси та матеріальні цінності.

2.2.2. Використовувати надані у розпорядження обладнання, техніку, транспортні засоби та інше майно Роботодавця лише в інтересах Товариства.

2.2.3. Утримуватися від організації страйків під час дії Договору за умови виконання Роботодавцем його положень.

2.3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирюючих процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності Товариства.

## **3. Трудові відносини та забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Роботодавець не має прав вимагати від працівників Товариства виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Роботодавець повинен розробити та затвердити для кожної посади (професії), передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями. У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору (Додаток 2).

3.2. Роботодавець визначає кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань,

роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

3.3. Кожен працівник має особисто виконувати свої обов'язки, працювати сумлінно та якісно; своєчасно виконувати накази, розпорядження та локальні нормативні акти Роботодавця, зокрема, дотримувати Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки; негайно надавати на вимогу Роботодавця звіти про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

3.6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, зокрема, у разі:

- реорганізації Товариства або його окремих підрозділів;
- структурних змінах в організації управління Товариством;
- запровадження нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- скасування окремих напрямків діяльності Товариства;
- припинення виробництва певних видів продукції та/або надання певних видів послуг;
- перепрофіловання Товариства,

якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.7. У випадках, запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівнику виплачують вихідну допомогу у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.8. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Товариства при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й найменування посад тощо — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у двократному розмірі середньомісячного заробітку.

#### 4. Оплата праці

##### 4.1. Система оплати праці.

4.1.1. Винагорода працівникам Товариства за виконану роботу провадиться згідно посадових окладів затверджених в штатному розписі (додаток 5).

На підприємстві застосовується погодинна система оплати праці.

4.1.2. Види і розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників Товариства встановлюють згідно з Додатком 1.

##### 4.2. Виплата заробітної плати.

4.2.1. Роботодавець виплачує заробітну плату перераховуючи її на зарплатні карткові рахунки (на підставі заяви працівників) 7-го (за другу половину попереднього місяця) та 23-го (за першу половину поточного місяця) числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

4.2.2. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при погодинній оплаті праці).

4.2.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховують:

- доплати —
  - за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці;
  - за роботу в нічний та надурочний час;

У разі роботи на умовах ісповідного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.2.4. При укладанні трудового договору Роботодавець доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також підстави утримань із заробітної плати.

4.2.5. Роботодавець зобов'язується проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства. Індексацію враховують до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

4.2.6. Роботодавець несе персональну відповідальність згідно із законодавством за виникнення заборгованості із заробітної плати.

#### 4.3. Відрядження.

4.3.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.3.2. Якщо працівник відбуває у відрядження, або прибуває з відрядження у вихідний, святковий, чи неробочий день, Роботодавець або зберігає за працівником середній заробіток за години перебування в дорозі у зазначені дні плюс 2 години, або зменшує тривалість робочого часу на зазначену кількість годин, чи надає працівнику інший день відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

4.3.3. Якщо працівника направлено у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП), Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

#### 4.4. Оплата часу простою.

4.4.1. У разі простою не з вини працівника оплату робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводять у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

#### 4.5. Оплата роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.

4.5.1. Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсиують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

#### 4.6. Збереження середнього заробітку.

4.6.1. Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток, зокрема, якщо:

- зупинено діяльність Товариства та/або окремих підрозділів відповідними службами із охорони праці і навколишнього середовища, іншими уповноваженими на це органами;
- працівник відмовляється виконувати роботи на несправних засобах праці, що може привести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

#### 4.7. Матеріальне стимулювання.

4.7.1. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Товариства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та

виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Роботодавець може преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Товариства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників Товариства (дні народження та річниці трудового стажу в Товаристві);

### **5. Гарантій, компенсацій і пільги працівникам**

5.1. Роботодавець забезпечує надання працівникам Товариства гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством.

5.2. Працівникам Товариства у день народження (або напередодні, або наступного дня — за вибором працівника) надають додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства.

5.3. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів 1—4 класів, 1 вересня надають додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

5.5. Працівникам Товариства, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скорочено на 3 години зі збереженням середнього заробітку за рахунок власних коштів Товариства у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

### **6. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**

6.1. Тривалість роботи, обліковий період.

6.1.1. У Товаристві встановлено 40-годинний робочий тиждень.

6.1.2. Для працівників Товариства, окрім працівників, зазначених у пунктах 6.1.3, 6.1.4 Договору, встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота, неділя.

Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю — 8 годин.

Тривалість перерви для харчування і відпочинку — 1 година.

Час початку і закінчення робочого дня та час початку і закінчення перерви для харчування і відпочинку визначено Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.3. За 2-змінним графіком роботи робочий час організовано для працівників наступних професій:

а) сторожа, до обов'язків яких входять функції безперервної цілодобової охорони території і будівель та чергування на пропускних пунктах Товариства;

б) опалювачі;

в) водії навантажувачів;

г) електрослюсарі з ремонту електричних машин;

д) слюсарі – ремонтники;

е) різальники шпону та личкувальних матеріалів;

ж) сушильники (виробництво фанери);

ж) пресувальники вивобів з деревини (фанери).

6.1.4. Для працівників, зазначених у пункті 6.1.3, додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин).

6.1.5. Графіки роботи кожного працівника складають відповідно до графіків змінності з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана норма робочого часу.

6.1.6. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні свяtkових та неробочих днів.

6.1.7. Тривалість робочої зміни для працівників, зазначених в підпунктах а)-ж) пункту 6.1.3 Договору, становить 12 годин з урахуванням часу перерви для харчування та відпочинку.

6.1.9. Тривалість перерви для карчування і відпочинку (далі — перерва) для працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, як правило, становить одну годину (60 хвилин).

З метою додержання розрахункової норми робочого часу за обліковий період, для окремих працівників (категорії працівників) в окремі дні облікового періоду графіками змінності можна визначити меншу або більшу тривалість перерви. У будь-якому разі тривалість перерви не може бути більше ніж 2 години і менше ніж 30 хвилин за змішу.

6.1.10. Перерву працівникам, зазначеним у підпунктах а),в),г),д),е),ж) пункту 6.1.3 Договору, надають не пізніше ніж через 4 години з початку зміни.

6.1.11. Опашовачі, які за характером роботи не можуть покидати робочі місця протягом робочої зміни, дозволено приймати їжу безпосередньо на робочому місці. Час початку і закінчення приймання їжі оператори котельні встановлюють самостійно за погодженням з завідувачем виробництвом, виходячи з організаційних, технологічних та інших чинників і конкретних виробничих завдань так, щоб не допустити негативного впливу на роботу котельного обладнання та Товариства в цілому.

6.1.12. Графіки змінності на місяць затверджує Роботодавець (за погодженням з представником трудового колективу) не пізніше ніж за місяць до початку нового місяця та доводить до відома працівників, зазначених у пункті 6.1.3 Договору, шляхом розміщення графіків у доступних для працівників місцях (у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку, у приміщеннях, відведеніх для чергування тощо).

У разі надання працівнику щорічної відпустки після затвердження графіка роботи або у разі прийняття на роботу працівника протягом облікового періоду Роботодавець (за погодженням з представником трудового колективу) затверджує та доводить до зазначених працівників новий графік їх роботи не пізніше наступного дня з дати видання наказу про надання відпустки або наказу про прийняття працівника на роботу.

6.1.12. Час початку і закінчення раптової і вечірньої змін по днях тижня, час початку і закінчення перерви для кожної зміни по днях тижня визначають Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.1.13. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Товариства, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скороочують на одну годину.

6.1.14. Надурочні роботи можуть застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62—64 КЗпП.

## 6.2. Відпустки.

6.2.1. Працівникам Товариства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні.

6.2.2. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджує директор Товариства не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховують інтереси Товариства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідають до статті 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час. Роботодавець враховує і час складання графіків відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Товариства.

6.3.3. Роботодавець надає:

- щорічну додаткову відпустку працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та на роботах, пов'язаних з підвищеним первово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і з умовах підвищеного ризику для здоров'я, професії яких передбачені постановою КМУ «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17.11.1997 № 1290 — тривалістю, визначеною в Додатку 2.

- щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем — згідно з Додатком 4;
- відпустки інших видів згідно із законодавством.

## **7. Умови охорони праці та здоров'я працівників**

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця підприємствами засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-гигієнічні та побутові умови.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечнона для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

7.3. Роботодавець зобов'язаний:

7.3.1. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та цешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження його здоров'я.

7.3.2. Виділяти кошти у розмірі 0,5% від фонду оплати праці на виконання затверджених у Товаристві та погоджених Радою трудового колективу комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного загорювання, аваріям і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці).

7.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний, підтримальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

7.3.5. Забезпечувати безпеку працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (Додаток 3).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

7.3.6. Компенсувати працівникам 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

7.3.7. Забезпечувати безоплатне працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та шкоджувальними засобами.

7.3.8. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

7.3.9. Забезпечувати працівників Товариства питною водою.

7.3.11. Забезпечити безоплатне проведення понередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом тривалої діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному діагностичному, щорічному обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявкою, якщо працівник вказав, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання усіх рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками у період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

7.3.12. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

7.3.13. Дотримуватися термінів порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами, вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.14. Не рідше разу за рік надавати колективу необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах Товариства.

7.3.15. Проводити раз на рік або за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нечастки працівників, аварій та профзахворювань.

Відповідно до висновків проводити заходи щодо поліпшення стану охорони праці у Товаристві.

7.4. Працівники Товариства зобов'язані:

7.4.1. Знати та виконувати нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Товариства.

7.4.3. Використовувати заходи індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.4.4. Проходити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженному у Товаристві.

7.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто виступати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.4.7. За невиконання зобов'язунків пунктів 7.4.1—7.4.6 Роботодавець має право притягати порушиників до дисциплінальної відповідальності.

### **8. Соціальні пільги і гарантії**

8.1. Роботодавець, вкористовуючи фінансові можливості Товариства, забезпечує:

8.1.1. Належне утримання та догляд і реконструкцію об'єктів соціальної сфери (санітарно-побутових приміщень тощо).

8.1.2. Надання працівникам відсоткових позик:

- на придбання житла;
- на покращення житлових умов (придбання житла, капітальний або поточний ремонт житлових приміщень та ін.);
- на оплату навчання;
- на придбання та обслуговування техніки, меблів та ін.;
- на весілля, похорони;
- на придбання товарів для новонароджених.

8.1.3. Вакцинацію працівників.

### **9. Гарантії та привілеї представницьких організацій працівників**

9.1. Роботодавець гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу та інших представницьких організацій, проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## **10. Відповідальність сторін, розв'язання спорів**

10.1. У випадках невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених Договором винні особи зритягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Спори між Сторонами розрішуються у порядку, встановленому законодавством.

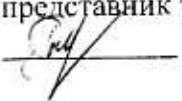
## **11. Заключні положення**

11.1. Договір діє — до 31.12.2025.

11.2. Контроль за виконанням Договору здійснюється безпосередньо Сторонами або уповноваженими ними працівниками у порядку, встановленому Сторонами в окремій письмовій (або усній) угоді.

11.3. Сторони, що підписали Договір, щороку, не пізніше 15 січня року, що настає за звітним, звітують про виконання Договору на зборах трудового колективу.

Додаток 1  
до колективного договору  
ТОВ «Фанера Чернігів»  
на 2021—2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
представник трудового колективу  
  
T.O. Барабіна

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Фанера Чернігів»  
  
С.Ячунська

**Перелік доплат та надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників  
ТОВ «Фанера Чернігів»**

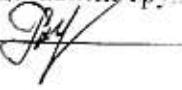
Найменування доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
<b>Доплати</b>	
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, але не більше 50% одному працівнику
за роботу у важких і шкідливих умовах праці: 4% посадового окладу -сушильнику (виробництво фанери); -пресувальнику виробів з деревини(фанери); 8% посадового окладу: -верстатнику деревообробного верстата; -розмелювачу деревини; -машиністу -кранівнику; -трактористу; -водію півантажувача.	
за роботу у нічний період з 22:00 до 06:00	до 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у цей час

**Примітка:**

Доплати за роботу у важких і шкідливих умовах праці провадяться за реальними працьований час на підставі табелів обліку використання робочого часу.

Додаток 2  
до колективного договору  
ТОВ «Фанера Чернігів»  
на 2021—2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Фанера Чернігів»  
С. Ячунська

ПОГОДЖЕНО  
представником трудового колективу  
  
О. Барбаш

**Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову  
відпустку у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці**

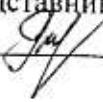
№ з/ п	Назва професії	Кількість днів відпустки	Вид відпустки
1	Сушильник(фанеру)	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
2	Пресувальник виробів з деревини(фанери)	5	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
3	Машиніст-кранівник	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)
4	Тракторист	4	щорічна додаткова відпустка у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

Інженер з охорони праці

О. О. Дерба



Додаток 3  
до колективного договору  
ТОВ «Фанера Чернігів»  
на 2021—2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
представник трудового колективу  
  
T.O. Барабаш

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Фанера Чернігів»  
  
С.Ячунскас

ЧЕРНІГІВ  
ФАНЕРА

**Комплексні заходи щодо встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2022 рік.**

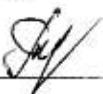
№п/п	Найменування заходів	Вартість робіт, грн	Сроки виконання	Направлення заходів
1	Придбання медикаментів і перев'язочних матеріалів для комплектування аптечок на виробничих дільницях	2500	На протязі року	Надання першої медичної допомоги
2	Придбання спецодягу і спецвзуття	65000	На протязі року	Забезпечення безпечних умов праці
3	Ремонт душових для робітників цеху	5000	На протязі року	Поліпшення санітарно-побутових умов праці
4	Придбання миючих та зневоджувальних засобів	2000	На протязі року	Забезпечення санітарних умов праці
5	Придбання побутової техніки	5000	На протязі року	Поліпшення санітарно-побутових умов праці
Разом:		79500		

Інженер з охорони праці

  
О.О.Дерба

Додаток 4  
до колективного договору  
ТОВ «Фанера Чернігів»  
на 2021—2025 роки

ПОГОДЖЕНО  
представник трудового колективу  
Чернігів»

 Т.О. Барабаш

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Фанера  
 С.Ячунська

Перелік посад і професій працівників ТОВ «Фанера Чернігів», які мають право  
на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Назва професії	Кількість днів відпустки
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Бухгалтер	7
5	Економіст	7
6	Завідувач складу	7
7	Начальник відділу матеріально технічного постачання	7
8	Менеджер з постачання	7
9	Завідувач виробництвом	7

Додаток 5  
до колективного договору  
ТОВ «Фанера Чернігів»  
на 2021—2025 роки

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ТОВ «Фанера Чернігів»  
С.Ячунська

**ШТАТНИЙ РОЗПИС**  
**на 1 грудня 2021 ріку**  
**ТОВ «Фанера Чернігів»**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад (од)	Посадовий оклад	Доплата за несприятливі умови праці	Фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами
			(грн.)	(грн.)	(грн.)
1	2	3	4	5	6
<b>АУП</b>					
1	Директор	1	10595		10595
2	Заступник директора з економіки та фінансів	1	10218		10218
3	Заступник директора	1	10218		10218
4	Головний бухгалтер	1	10218		10218
5	Начальник відділу збуту	1	7009		7009
6	Економіст	1	9698		9698
7	Бухгалтер	2	9698		19395
8	Бухгалтер	1	7009		7009
9	Інженер з охорони праці	1	6658		6658
10	Менеджер з постачання	1	9626		9626
11	Комірник складу готової продукції	1	9626		9626
12	Завідувач складу	2	9626		19252
13	Завідувач виробництвом	1	8736		8736
14	Начальник відділу матеріально-технічного постачання	1	10038		10038
<b>Всього АУП</b>		<b>16</b>			<b>148297</b>

## ЦЕХ

5	Заготівник матеріалу та деталей (шпону)	15	6513	97692
6	Верстатник лущильного верстату	4	6898	552
7	Сортувальник матеріалів та виробів з деревини	2	6530	13059
8	Розмелювач деревини	2	6530	522
9	Сушильник(виробництво фанери)	24	6669	267
10	Різальник шпону та личкувальних матеріалів	11	6513	71641
11	Пресувальник виробів з деревини(фанери)	40	6722	267
12	Енергетик	1	6809	6809
13	Електрослюсар з ремонту електричних машин	4	6530	26119
14	Слюсар-ремонтник	4	6530	26119
15	Водій автотранспортних засобів	5	6547	32733
16	Водій навантажувача	3	6547	524
17	Тракторист	3	6547	524
18	Машиніст-кранівник	2	6547	524
19	Опалювач	8	6653	53226
20	Сторож	5	6513	32564
21	Підсобник робітник	6	6513	39077
22	Прибиральник виробничих та службових приміщень	2	6513	13026
23	Стропальник	4	6549	26197
24	Вальник лісу	1	6636	6636
25	Механік	1	6636	6636
	Всього цех	147		998023
	<b>Усього</b>	<b>163</b>	<b>x</b>	<b>1146319</b>



У КРАЇНІ  
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел: (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, е-мейл: [kotad@zch.gov.ua](mailto:kotad@zch.gov.ua),  
код згідно з СДРНОУ 03196067

26.11.2021 № 01-22/6709

На №

від:

ТОВ «Фанера Чернігів»

*Про реєстрацію Колективного  
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстровано Ваш Колективний договір за №04-21/112 від 26.11.2021 року.

Начальник

Світлична СА/СОН

Андрій СЕРГІЄНКО (04657)21505