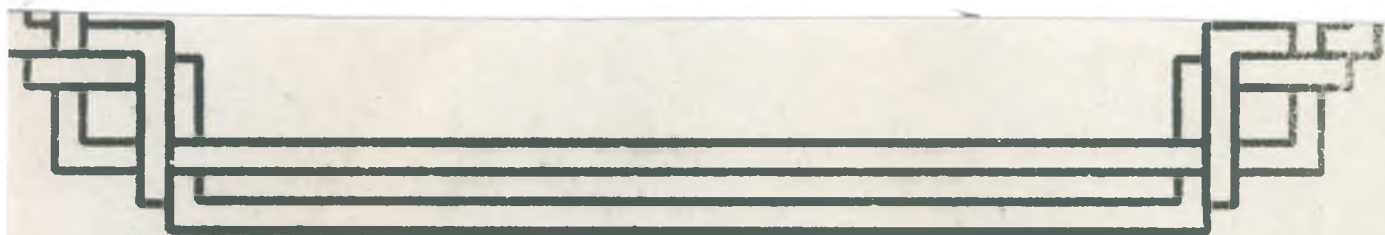




*Колективний договір
між роботодавцем та трудовим колективом
Державного підприємства
«Петриківське лісове господарство»
на 2021-2025 роки*



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Державного підприємства «Петриківське лісове господарство»

(назва підприємства, установи, організації)

на 2021 – 2025 роки

*Схвалено загальними зборами
(конференцією) трудового колективу
« 30 » серпня 2021р.*

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір (далі – Договір) укладено між **Державним підприємством «Петриківське лісове господарство»** (далі – Роботодавець) з однієї сторони (далі – Сторони), та **Первинною профспілковою організацією Державного підприємства «Петриківське лісове господарство»**, що виступає від імені трудового колективу підприємства, з другої сторони (далі – Профспілка).

Повноваження представників роботодавця та працівників підтверджені їх установчими документами.

1.2 Договір є локальним нормативним актом, який регулює виробничі та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього Договору.

1.3 Договір укладено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», КЗпП України, «Про соціальний діалог в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», діючої Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Положення про Державне агентство лісових ресурсів України та інших нормативно-правових актів.

1.4 Договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на працівників виборних профспілкових органів підприємства.

Окремі положення Договору стосовно соціально-побутових питань, компенсацій і пільг поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на підприємстві, інвалідів праці та сім'ї працівників, загиблих на виробництві.

1.5 Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції.

Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, або припинити їх виконання. Зміни і доповнення до Договору можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.

1.6 Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов'язковими для підприємства.

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

1.8 Норми і положення Договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з Галузевою угодою та чинним законодавством.

1.9 Нові законодавчі акти та акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та норми Генеральної Угоди, що забезпечують гарантії вищі від передбачених цим Договором, мають пріоритет перед положеннями Договору.

1.10 Нові законодавчі акти, що забезпечують гарантії вищі від передбачених цим Договором, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного Договору, приймаються до виконання беззаперечно і внесення змін до чинного Договору не потребують так як мають пріоритет перед положеннями Договору.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.11 Колективний договір набирає чинності з 1-го вересня 2021 року і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий Договір або не переглянуть чинний.

1.12 Роботодавець протягом 10 - ти днів з дня підписання Договору Сторонами подає примірник Договору, а також у випадку внесення змін чи доповнень до нього на повідомну реєстрацію у відповідних органах.

1.13 Роботодавець зобов'язується в 10- ти денний термін з дня його підписання здійснити тиражування Колективного договору та довести його до відома всіх працівників підприємства.

Сторони домовилися:

1.14 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.15 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

1.16 Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

Розділ II СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Роботодавець зобов'язується:

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

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

2.3 Сприяти пріоритетності взаєморозрахунків між підприємствами, науково-дослідними та проектними організаціями галузі за поставлену продукцію, виконані роботи та послуги.

2.4 Включати профспілкових представників, у встановленому законодавством порядку, до складу комісій та робочих груп :

- з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації суб'єктів господарювання ;
- з продажу майна ;
- щодо списання та відчуження майна державного підприємства ;
- з передачі об'єктів в оренду, з державної власності в комунальну тощо ;

2.5 Залучати представників Профспілки :

- до розробки фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку підприємства ;
- до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні підприємства на соціально-економічний розвиток підприємства ;

Сторони домовилися:

2.6 Сприяти реалізації регіональних та Державних цільових програм розвитку лісового господарства. Забезпечувати виконання Державних цільових програм в питаннях кадрової забезпеченості підприємства лісгосподарськими спеціалістами.

2.7 Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний і соціальний стан на підприємстві.

2.8 Брати участь в заходах Профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.9 Впроваджувати практику проведення аналізу соціально-економічної діяльності підприємства при розгляді стану виконання цього Договору. Проводити щороку у квітні місяці за участю Сторін аналіз господарської діяльності структурних підрозділів підприємства, які працювали збитково.

2.10 Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу виробництва. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

Профспілка зобов'язується:

2.11 Сприяти Роботодавцю в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи підприємства, а також зміцненню трудової і виробничої дисципліни та підвищенню продуктивності праці.

2.12 Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.

2.13 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до Роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.14 Надавати допомогу трудовим колективам за їх зверненням щодо вирішення проблемних питань.

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

Розділ III

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

Роботодавець зобов'язується:

3.1 Доводити до Профспілки та трудового колективу своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення на підприємстві: реструктуризації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткової зупинки виробництва, ліквідації підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

Проводити попередні консультації з Профспілкою з метою опрацювання заходів щодо пом'якшення негативних наслідків цих процесів.

3.2 Узгоджувати з Профспілкою проекти програм реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, та майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії тощо.

Передбачити в цих програмах окремі розділи з вирішення соціальних питань, зокрема, проблем зайнятості, забезпечення та створення нових робочих місць, працевлаштування працівників, які вивільняються.

3.3 У разі виникнення ознак погіршення фінансового стану підприємства розробляти і вживати заходів щодо упередження банкрутства. Розглядати пропозиції Профспілки щодо поліпшення ситуації.

В першочерговому порядку запроваджувати заходи виробничого, організаційного, управлінського характеру і лише у випадку, коли вони не призвели до позитивних змін - вживати заходів, що зачіпають соціально-економічні права та інтереси працівників.

3.4 Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації виробництва або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Сторони домовилися:

3.5 Надавати трудовому колективу своєчасну і повну інформацію про здійснювані заходи та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей.

Профспілка зобов'язується:

3.6 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником у разі зміни організації виробництва або форми власності, банкрутства. Надавати консультації працівникам щодо передбачених законодавством можливостей.

Розділ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

4.1 Вживати заходів до зменшення плинності кадрів та скорочення непродуктивних витрат робочого часу.

4.2 Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі звільнення працівників, забезпечити проведення звільнень за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення профспілкового комітету про причини, строки їх проведення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, а також про заходи, які спрямовані на працевлаштування працівників, що підлягають вивільненню. Вишукувати додаткові види робіт, послуг, які б забезпечили збільшення фінансових надходжень, створили б додаткову кількість робочих місць, та не допускати застосування понад урочних робіт та робіт у вихідні і святкові дні.

Розглядати та враховувати пропозиції Профспілки про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

Якщо на підприємстві виникає обґрунтована необхідність скоротити більше 10 відсотків чисельності працівників (одноразово або протягом року), то рішення про це приймається Роботодавцем спільно з Профспілкою після погодження з Держлісагентством і ЦК профспілки.

За рахунок та в межах наявних фінансових ресурсів підприємство за згодою працівника проводить перепідготовку або підвищення кваліфікації працівників що вивільняються, з метою їх подальшого працевлаштування.

4.3 Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час на умовах, встановлених Договором, але з оплатою його не менше двох третин тарифної ставки чи окладу.

4.4 У випадках прихованого безробіття (роботи на умовах неповного робочого часу і т. п.) зберігати за працівником підприємства пільги та гарантії, передбачені цим Договором.

4.5 Рішення щодо використання робочої сили інших підприємств чи організацій приймати після забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників відповідних професій підприємства та узгодження з Профспілкою умов і рівня оплати їх праці.

4.6 Забезпечити професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників відповідно до затвердженого плану, передбачивши на ці цілі кошти відповідно до встановлених розцінок та тарифів. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників – не рідше одного разу на 5 років.

4.7 Гарантувати випускникам закладів освіти усіх рівнів, які навчалися за заявками і направленнями підприємства, працевлаштування згідно з договорами, які було укладено між підприємством, закладами освіти і випускниками закладів та забезпечувати їх найманим житлом із відшкодуванням вартості проживання в залежності від фінансових можливостей підприємства.

Профспілка зобов'язується:

4.8 Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

4.9 Згідно із законодавством аналізувати стан роботи з питань зайнятості на підприємстві, вносити пропозиції до Держлісагентства щодо поліпшення цієї роботи.

4.10 Проводити навчання профспілкового комітету з питань зайнятості, дотримання законодавства при скороченні чисельності найманих працівників.

4.11 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та правового захисту у разі вивільнення.

4.12 Надавати членам Профспілки правову допомогу, консультації і при необхідності відстоювати їх права у державних органах зайнятості та судах.

Розділ V

ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

5.1 Установити на підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої Законом.

5.2 У зв'язку з об'єктивними фінансово-економічними причинами, які не дають можливості виконати визначений пункт Договору, встановлювати тимчасово, на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців, тарифну ставку робітника I розряду у розмірі, що відповідає попередньому рівню. Але не меншому від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на державному рівні.

5.3 Надалі, при зміні величини прожиткового мінімуму для працездатної особи на державному рівні проводити перерахунок встановленого розміру тарифної ставки робітника I розряду.

5.4 Гарантувати, що мінімальний розмір оплати праці працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо), встановлюються на рівні законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати (за умови повного виконання місячної, годинної норму праці (обсяг робіт).

5.5 Установити :

5.5.1 Форми і системи оплати праці згідно з додатком 1 до Договору.

5.5.2 Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників лісогосподарського підприємства згідно з додатком 2 до Договору.

5.5.3 Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісогосподарського підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах згідно з додатком 3 до Договору.

5.5.4 Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісогосподарського підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах згідно з додатком 4 до Договору.

5.5.5 Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах згідно з додатком 5 до Договору.

5.5.6 Установити посадовий оклад помічника лісничого на 10 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

5.5.7 Установити, що посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені Договором, визначаються підприємством самостійно на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців, виходячи із важливості роботи, що виконується.

5.6 Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників, умови їх виплати визначаються з дотриманням гарантій і норм, встановлених чинним законодавством та згідно з додатком 6 до Договору.

5.7 Виконання лісниками додаткових відрядно оплачуваних робіт допускається за їх згодою в межах лісництва, якщо це не призведе до погіршення охорони лісів від пожеж, незаконних рубок і інших лісопорушень, захисту лісу від шкідників та хвороб. Особливості оплати праці лісників здійснюються згідно з додатком 7 до Договору.

5.8 Тарифну сітку та схему посадових окладів підприємство формує на основі тарифної ставки робітника I розряду та із застосуванням міжрозрядних, міжпосадових співвідношень.

5.9 З урахуванням фінансових можливостей підприємства Роботодавець має право встановлювати тарифну ставку робітника I розряду, співвідношення та формувати тарифну сітку і схему посадових окладів більшими, ніж передбачені дійсним Договором. Максимальний коефіцієнт не може перевищувати мінімальні, встановлені дійсним Договором 15 відсотків.

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

5.11 За роботу в надурочний час проводити оплату у розмірі 100 відсотків тарифної ставки.

5.12 За роботу в святкові дні проводити оплату із розрахунку подвійної тарифної ставки, посадового окладу при умові, що робота в святкові дні не передбачена робочим графіком, тобто понад встановлену місячну норму часу. Роботу у святкові і неробочі дні (перелік таких днів визначений ст. 73 КЗпП) оплачувати у подвійному розмірі в порядку, встановленому КЗпП, Працівникам, які отримують місячний оклад, у розмірі:

- одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота в святковий і неробочий дні здійснювалася в межах місячної норми робочого часу;
- подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота здійснювалася понад місячну норму.

Оплату здійснювати за години, фактично відпрацьовані в святкові і неробочі дні.

5.13 Робота працівників за час ліквідації лісових пожеж оплачується у подвійному розмірі :

- відрядникам – за подвійними відрядними розцінками ;
- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної денної ставки ;
- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу ;

5.14 Оплата праці працівників, зайнятих на ліквідації наслідків стихійного лиха або виконанні інших особливо важливих завдань, проводиться за підвищеними на 20 відсотків тарифними ставками (окладами), посадовими окладами на період їх виконання, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

5.15 Затвердження штатного розпису проводити відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі бюджету» (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 року № 86/6374.

5.16 Професії робітників з відрядною, почасовою оплатою праці до штатного розпису не включається, так як це не передбачено чинним законодавством.

5.17 При визначенні тарифних ставок і посадових окладів підприємство здійснює заходи щодо удосконалення структури заробітної плати. Частка основної (тарифної) заробітної плати у середній не може бути меншою за 65 відсотків.

5.18 Лісничим та помічникам лісничих присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності (звання) лісничим та помічникам лісничих державних

підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України згідно з додатком 8 до Договору.

5.19 Здійснювати поточне преміювання робітників за виконання місячних виробничих завдань у відповідності з Положенням про преміювання робітників згідно з додатком 9 до Договору.

5.20 Здійснювати поточне преміювання працівників апарату лісгоспу та апарату у відповідності із Положенням про преміювання працівників апарату лісгоспу та апарату лісництва за основні показники фінансово-господарської діяльності згідно із додатком 10 до Договору.

5.21 Здійснювати виплату винагороди за вислугу років у відповідності із Положенням згідно із додатком 11 до Договору.

5.22 Здійснювати виплату винагороди за підсумками роботи за рік у відповідності із Положенням згідно із додатком 12 до Договору.

5.23 Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. У разі зміни умов оплати праці, з об'єктивних причин, в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження та терміново подати Держлісагентству і ЦК профспілки обґрунтування щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії занижених норм

5.24. Підприємство забезпечує зростання фонду оплати праці в розмірах не менших від росту обсягів виробництва.

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

Розміри основної заробітної плати, а також доплати, надбавки та інші виплати, що здійснюються за рахунок бюджетних асигнувань встановлюються цим Договором у відповідності до Галузевої угоди та іншими нормативно-правовими актами.

Спеціальні (власні) кошти використовуються на виплату заробітної плати та інших заохочувальних виплат на умовах визначених цим Договором відповідно до чинного законодавства (ст. ст. 4, 13 Закону України «Про оплату праці»).

5.25 Для працівників виробництв, цехів, ділянок, які виконують роботи невластиві діяльності галузі лісового господарства (за винятком передбачених в Договорі), умови оплати праці встановлюються з дотриманням норм і гарантій, визначених Угодами тих галузей, до яких ці підрозділи відносяться за характером виробництва. У випадку, коли умови оплати праці інших галузей нижчі від норм цієї Угоди – застосовуються мінімальні гарантії дійсного Договору.

5.26 Посадовий оклад керівника державного підприємства встановлюються Держлісагентством при укладенні контракту згідно з постановою Кабінету Міністрів від 19.05.99 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», в залежності від розміру тарифної ставки робітника I розряду, визначеного дійсним Договором, та групи з оплати праці підприємства.

5.27 Час перебування у дорозі до місця робіт і назад для виконання лісгосподарських, лісозаготівельних та інших робіт у лісі оплачувати працівникам у розмірі тарифної ставки III розряду робіт на відповідних роботах. Умови оплати: час знаходження в дорозі до місця робіт і назад повинен становити не менше 1-єї години (відстань переїзду до місця роботи в один кінець становить 30 км . і більше).

5.28 Працівникам, направленим для виконання лісгосподарських і лісозаготівельних робіт, при неможливості їх повернення до місця постійного проживання, встановлюється надбавка за роз'їзний характер роботи за кожен добу фактичного знаходження за межами постійного місця проживання у розмірі 50 % денного заробітку .

5.29 Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс - 15 числа, остаточну виплату - останнього числа звітного місяця для працівників, що фінансуються за рахунок коштів державного бюджету, та один раз в місяць 7 - го числа місяця, наступного за звітним для працівників, що фінансуються за рахунок власних коштів.

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

На запит Профспілки надавати інформацію про наявність коштів на рахунку Підприємства.

Установити, що у разі виникнення на підприємстві заборгованості з заробітної плати Работодавець та Профспілка вживають заходів щодо її ліквідації. У встановленому законодавством порядку розглядати питання відповідальності керівників та доцільності розірвання контракту з керівниками Підприємств, де є заборгованість із зарплати. У разі порушення термінів виплати - компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

5.30 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

5.31 У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до законодавчих актів, а також за нормами дійсного Договору заробітну плату (включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати), за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт (коефіцієнти) її підвищення. Коригування проводити в усіх випадках збереження середнього заробітку (за час відпустки, вимушеного прогулу та інше, крім виплат за час тимчасової непрацездатності).

На період подолання підприємством фінансових труднощів коригувальний коефіцієнт може бути зменшений. Рішення з цього питання затверджується відповідним наказом, погодженим із профспілковим комітетом.

5.32 Праця робітників відрядників оплачується за розцінками, встановленими на роботи, яка виконується.

5.33 При виконанні робіт різної кваліфікації працюючих почасових робітників оплачувати за роботою вищої кваліфікації.

5.34 Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

5.35 У разі невиконання норм виробітку не з вини працівника здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

5.36 Час простою не з вини працівника оплачувати у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.

5.37 За можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

5.38 При тимчасовому переведенні на іншу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається заробітна плата за умовами і в розмірах, передбачених законодавством.

5.39 Спеціалістам підприємств за керівництво виробничою практикою здобувачів освіти суб'єктів освітньої діяльності проводити доплату щомісяця за фактичні дні виходу на практику в таких розмірах: при чисельності практикантів 1-2 чоловіки - 5 відсотків, 3-4 - 10 відсотків, 5-7 - 15 відсотків, 8-10 - 20 відсотків до посадового окладу (окладу).

5.40 Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переносити на кількість днів затримки виплати відпускних.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Сторони домовилися:

5.41 Для нормування праці робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці, а також розроблені у встановленому порядку самим підприємством. Перелік норм виробітку, часу, обслуговування, які пропонуються для застосування та класифікатор професій і випусків Довідника кваліфікаційних характеристик професій (далі - ДКХП), які є обов'язковими для застосування, приводиться в додатку ІЗ до Угоди.

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

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

5.44 Здійснювати тарифікацію робіт, присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів, визначати обов'язки керівників, професіоналів, фахівців згідно з Класифікатором професій та галузевим Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. Включати представників Профспілки до складу кваліфікаційної та атестаційної комісії.

5.45 Здійснювати перегляд норм праці у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці).

5.46 Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові нормативи. Дотримуватись законодавчих норм з інших питань, що стосуються нормування праці.

5.47 Встановлювати знижені норми виробітку для :

- інвалідів, вагітних жінок - на 20 відсотків ;
- молодих робітників-відрядників - на 10 відсотків ;

5.48 Застосовувати тимчасові знижені норми :

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції ;
- при невідповідності фактично існуючих організаційно-технічних умов праці запроектованим у нормах і нормативах ;

Терміни і розміри зниження норм установлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

Роботодавець зобов'язується:

5.49 Здійснювати аналіз стану нормування праці та інформувати про це Профспілку.

5.50 Забезпечити виконання Програми оновлення національної нормативної бази з праці та професійної класифікації.

Профспілка зобов'язується:

5.51 Здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємстві законодавства з оплати праці та зобов'язань за дійсним Договором і «Галузевою угодою».

5.52 Надавати консультативну та правову допомогу з питань оплати праці працівникам – членам профспілки, представляти їхні інтереси у комісіях по трудових спорах та судових органах.

5.53 Проводити навчання профспілкового активу з питань організації, оплати та нормування праці.

Розділ VI

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

6.3 Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, як виняток, може бути встановлений наказом по підприємству спільно з Профспілкою із зазначенням строку його дії на роботах по заготівлі лісу в осінньо-зимовий період у зв'язку з коротким світловим днем, на лісокультурних роботах в весняно-літній період, та в інших випадках з урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу.

6.4 Тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування установлювати з урахуванням специфіки виробництва згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в установленому порядку та визначеними згідно з додатком 14 до Договору.

6.5 У період напружених робіт на посіві і посадці лісу, протипожежних, захисних та деяких інших роботах в окремих випадках допускати збільшення тривалості робочої зміни до 12 годин. Компенсація годин надурочних робіт проводиться до чинного законодавства України. Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи може бути збільшена до 10 годин. Якщо протягом робочого дня мають місце тривалі періоди простої присутності, очікування чи перерви в роботі – тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортними засобами протягом робочої зміни не перевищуватиме 9 годин.

6.6 Збільшена тривалість щоденної роботи та конкретна тривалість їх робочого дня встановлюється на підприємстві для категорії робітників:

- спостерігач-пожежний;
- водій пожежного автомобіля;
- пожежний боєць.

Графік роботи та тривалість роботи визначається наказом по підприємству з початком пожежонебезпечного періоду.

6.7 Не вилучати з робочого часу час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд, для таких категорій працівників :

- спостерігач-пожежний;
- водій пожежного автомобіля;
- пожежний боєць .

6.8 Встановлювати додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу (ст. 168 КЗпП) для обігрівання працюючих в холодну пору року на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях для таких категорій працівників :

- робітники, зайняті на лісосічних роботах;
- робітники, зайняті в лісокультурному виробництві;
- робітники, зайняті на ремонті устаткування.

6.9 Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку. Узгоджувати з Профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій або працівників. Повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.10 Дотримуватись вимог законодавства при залученні працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час, поділу робочого часу на частини, роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, введенні підсумованого обліку робочого часу та в інших випадках. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника 4 -х годин протягом двох днів підряд та 120 годин в цілому на рік.

6.11 Установити підсумковий облік робочого часу для таких категорій працівників: сторож, пожежний боєць, спостерігач-пожежний, водій пожежного автомобіля. Встановити для зазначених категорій працівників обліковий період 1 місяць.

Для працівників, зайнятих посадкою лісу, застосовувати підсумований облік робочого часу за обліковий період 1 місяць. При цьому тривалість робочої зміни не може бути більшою 12 годин. В інші дні облікового періоду робочий час зменшується або компенсується додатковими днями відпочинку за час переробітку.

6.12 За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

6.13 Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими Законом України «Про відпустки» іншими нормативними актами та дійсним Договором :

▪ щорічні основні відпустки :

тривалістю 24 календарних дні або подовжені тривалістю 28 календарних днів працівникам, включеним до «Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств...», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року № 570, визначених у додатку 15 до Договору.

Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості, дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами згідно з додатком 16 до Договору.

▪ щорічні додаткові відпустки :

а) працівникам з ненормованим робочим днем - 7 календарних днів за Списком посад та професій, визначених дійсним Договором у відповідності з Орієнтовним переліком посад та професій працівників з ненормованим робочим днем на підприємствах і в організаціях системи лісового господарства України, у додатку 17 до Договору.

б) працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці – відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток № 1 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679), визначених у додатку 17 до Договору.

в) працівникам, зайнятим на роботах з особливим характером праці – відповідно до «Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» (додаток № 2 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679), визначених у додатку 17 до Договору.

Конкретна тривалість відпусток, зазначених у підпунктах «б» і «в» цього пункту, встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці (підпункт «б») та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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

6.15 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

6.16 Визначеним законодавством категоріям працівників надавати, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, чи соціальні оплачувані відпустки.

6.17 Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

6.18 Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Профспілкою до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

6.19 Встановлювати для вагітних жінок (відповідно до медичного висновку), жінок які мають дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї (відповідно до медичного висновку), на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу - 35 годинного робочого тижня при збереженні рівня заробітної плати.

6.20 Надавати працівникам додаткові оплачувані соціальні відпустки, за рахунок власних коштів підприємства, понад встановлені законом, зокрема :

а) додаткові відпустки тривалістю до 3-х робочих днів у разі :

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

б) вільний від роботи день з приводу :

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

6.21. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом та компенсувати ці дні шляхом надання додаткового часу відпочинку за кожну годину чергування у зручний для працівника час.

Сторони домовилися:

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

Профспілка зобов'язується:

6.23 Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити Власнику подання про їх усунення.

6.24 Надавати працівникам практичну допомогу та здійснювати консультації з чинного законодавства.

Розділ VII ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

7.1 Здійснювати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших відповідних нормативно-правових актів. Створювати на всіх дільницях здорові і безпечні умови праці.

7.2 Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менше ніж 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік в залежності від фінансового становища підприємства.

7.3 Розробляти та здійснювати «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам» у відповідності з додатком 18 до Договору.

7.4 Забезпечити своєчасне проведення на підприємстві атестації робочих місць з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на пільги і компенсації за роботу з шкідливими та важкими умовами праці.

7.5 Сприяти впровадженню на підприємстві більш безпечної техніки і технології, ефективних технічних засобів охорони праці, а також повному забезпеченню працівників засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до встановлених норм.

7.6 Працівникам, які отримали виробничу травму, або членам сімей загиблих на виробництві працівників здійснювати додаткові, понад передбачені законодавством, виплати та надавати пільги за рахунок коштів підприємства, а саме : одноразову матеріальну допомогу, визначену виходячи із фінансових можливостей підприємства та ступеня важкості хвороби.

7.7 Здійснювати контроль за станом охорони праці, профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Надавати Профспілці облікову та звітну документацію щодо стану охорони праці, виробничого травматизму та професійних захворювань. Інформувати Профспілку про нещасні випадки, які підлягають спеціальному розслідуванню, та забезпечувати матеріалами їх розслідування. Інформувати Профспілку про обставини і причини нещасних випадків із смертельними наслідками, із зазначенням заходів щодо недопущення їх повторення з аналогічних причин.

7.8 Забезпечити на Підприємствах проведення спільного з профспілковою стороною своєчасного і об'єктивного розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві. Унеможливити приховування нещасних випадків від розслідування.

7.9 Сприяти діяльності Профспілки у здійсненні громадського контролю за виконанням Роботодавцем вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги Профспілкової сторони по усуненню виявлених недоліків.

7.10 Організувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці керівних працівників та спеціалістів. За рахунок власних коштів підприємств проводити навчання з питань охорони праці представників Профспілки.

7.11 Організовувати на базі Укрцентркадриліс для керівних працівників, спеціалістів та представників Профспілки навчання із впровадженням Систем управління охороною здоров'я та безпекою праці на основі керування ризиками, відповідно до вимог ДСДУ ISO 45001:2019.

7.12 Надавати методичну, інформаційну та іншу допомогу у запровадженні або вдосконаленні системи управління охороною праці, організувати централізоване забезпечення їх нормативно-правовою літературою та засобами наочної агітації.

7.13 Вивчати, узагальнювати й поширювати досвід роботи в сфері охорони праці кращих підприємств галузі.

7.14 Не менше одного разу на рік питання стану охорони праці та профілактики виробничого травматизму розглядати на виробничій нараді підприємства.

7.15 Не менше ніж двічі на рік, за участю представників Профспілки, розглядати інформацію про стан охорони праці на виробництві на засіданні комісії оперативного адміністративно-громадського контролю. Рішення комісії розглядати на виробничій нараді із прийняттям необхідних заходів щодо його поліпшення.

7.16 За рахунок власних коштів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

7.17 Дотримуватись законодавчих нормативів щодо обов'язкового забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими, небезпечними та несприятливими умовами праці, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту у відповідності із додатком 19 до Договору.

Компенсувати працівникам витрати, підтверджені касовими чи товарними чеками, на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо працівники були змушені придбати їх за власні кошти.

7.18 Видавати безоплатно працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, за встановленими нормами мило, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин - миючі та знешкоджуючі засоби у відповідності із додатком 20 до Договору.

7.19 Надавати працівникам окремих професій скорочену тривалість робочого тижня при умові зайнятості на відповідних роботах протягом тижня у відповідності з додатком 21 до Договору.

7.20 Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями та утримувати їх відповідно до санітарних норм і правил.

7.21 Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання

7.22 При укладенні трудового договору проінформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

7.23 Забезпечувати навчання працівників безпечних методів праці шляхом підвищення рівня професійної підготовки і кваліфікації з питань охорони праці відповідно до вимог «Типового положення про навчання з питань охорони праці» та інших нормативних документів.

Не допускати до виконання робіт працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці.

7.24 Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

7.25 Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та до роботи в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.26 Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.27 Щорічно, 28 квітня організовувати проведення Дня охорони праці.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.28 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

7.29 Обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

7.30 Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Профспілка зобов'язується:

7.31 Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці на підприємстві, виконанням відповідних зобов'язань з цих питань, належним фінансуванням заходів з охорони праці та ефективним використанням коштів, виділених на охорону праці.

7.32 Проявляти принциповість представників Профспілки – членів комісій при розслідуванні нещасних випадків стосовно захисту прав потерпілих. Продовжити роботу щодо недопущення приховування нещасних випадків від розслідування та безпідставної кваліфікації виробничих травм як травм не виробничого характеру.

7.33 Брати участь у проведенні навчань з охорони праці та у роботі комісії з перевірки знань. Забезпечити навчання Голови профкому та представників профспілки з питань контролю за станом безпеки і охорони праці на робочих місцях.

7.34 Надавати консультації та правову допомогу працівникам, які отримали травми на виробництві, сім'ям загиблих у вирішенні питань щодо відшкодування їм шкоди, заподіяної смертю, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони вважають за доцільне :

8.1 Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-побутові і культурно-оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства згідно з додатком 22 та додатком 23 до Договору.

8.2 Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

8.3 Для підвищення соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку, з метою підвищення престижності роботи в галузі, статус пенсіонера підприємства та отримання додаткових соціальних гарантій забезпечується тим робітникам, стаж роботи на підприємстві яких до виходу на пенсію становитиме не менше 10 років.

8.4 Створювати відповідні умови для проведення культурно-масових, спортивних заходів та фізкультурно-оздоровчої роботи, сприяти працівникам, які беруть участь у міських, обласних, Всеукраїнських спортивних змаганнях, Галузевих спартакіадах, конкурсах, оглядах, фестивалях, навчаннях.

Звільняти працівників - членів збірних команд та учасників творчих колективів художньої самодіяльності від роботи із збереженням заробітної плати для участі в спортивних змаганнях та культурно-освітніх заходах.

8.5 При наявності фінансових можливостей на підприємстві здійснювати часткову одноразову компенсацію вартості закупівлі продуктів на зиму (овочі, картопля) у розмірі до 500 гривень на кожного працюючого, що відпрацював повний календарний рік і пропорційно, для тих працівників, що відпрацювали менше.

8.6 При наявності фінансових можливостей на підприємстві здійснювати часткову, один раз на рік, компенсацію витрат на житлово-комунальні послуги у розмірі до 1 000 гривень на кожного працюючого, що відпрацював повний календарний рік і пропорційно, для тих працівників, що відпрацювали менше.

8.7 При наявності фінансових можливостей на підприємстві забезпечувати за пільговими цінами будівельними матеріалами при індивідуальному будівництві та ремонті житла, господарських будівель працівників.

8.8 Для опалення приватних будинків забезпечувати дровами, враховуючи доставку, за пільговими цінами :

- працюючих – 5 м. куб. з оплатою по ціні собівартості;
- пенсіонерів, сім'ї загиблих на виробництві, в АТО і ООС, одиноких матерів, багатодітні сім'ї – 5 м. куб. з оплатою по ціні собівартості;

8.9 При наявності фінансових можливостей на підприємстві надавати безвідсоткові позики у таких випадках:

- на будівництво чи придбання житла працівникам;
- довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;
- навчання працівника або його дитини у вищих та інших закладах освіти;
- придбання товарів довгострокового користування тощо.

8.10 При наявності фінансових можливостей на підприємстві компенсувати сплачувану працівником вартість:

- утримання дітей у дошкільних закладах - до 15 %;
- наймання квартири для молодих спеціалістів - до 50 %;
- довготривалого лікування працівників та їх дітей - до 25 %;

8.11 При наявності фінансових можливостей на підприємстві надавати одноразове матеріальне заохочення або одноразову матеріальну допомогу працівникам, у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження - до 5 000 грн.;
- при народженні дитини - до 5 000 грн.;
- повернення на підприємство після звільнення із Збройних Силах України - до 1 000 грн.;
- з нагоди ювілейних та проміжних між ювілеями датами для працівників старше 50-ти років (20, 30, 40, 50, 55, 60, 65, 70, 75 років) - у розмірі до одного посадового окладу, або середнього місячного заробітку;
- з нагоди професійного свята, державних свят, інших свят та визначних подій, за високі досягнення, за виконання окремих доручень - до одного посадового окладу, тарифної ставки, середнього заробітку для кожного робітника окремо або ж іншу суму, що не перевищує вказані величини, кращим працівникам, що відмічені наказом по підприємству та відпрацювали повний календарний рік. Для тих працівників, що відпрацювали не повний календарний рік одноразове матеріальне заохочення або одноразову матеріальну допомогу виплачувати у розмірі 20 відсотків від визначеного наказом розміру;
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві:
 - стаж роботи від 10 до 15 років - до 2 - х місячних окладів або середніх зарплат;
 - більше 15 років - до 3 - х місячних окладів або середніх зарплат;
- з нагоди професійного свята, державних свят, інших визначних подій пенсіонерам підприємства у розмірі, передбаченому наказом по підприємству з урахуванням стану прожиткового рівня;

8.12 При наявності фінансових можливостей на підприємстві надавати одноразову матеріальну допомогу при наявності потреби в ній, в кожному конкретному випадку окремо, в залежності від прожиткового рівня та у розмірі, конкретно визначеному в наказі по підприємству:

- малозабезпеченим родинам та самотніми матерями, сім'ям, що мають дитину-інваліда;
- сім'ї працівника, загиблого на виробництві з вини підприємства;
- працівникам, які втратили працездатність (повністю або частково) з вини підприємства;
- у зв'язку із смертю працівника (в тому числі і тих, які вийшли на пенсію) або їх близьких родичів та працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо);
- жінкам, що перебувають у відпустці по догляду за дітьми;
- матерям-самотнім, щомісячно, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до 3-х років і мають безперервний стаж роботи на підприємстві не менше 5 років;

- саодиноким пенсіонерам, ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги;
- молодим сім'ям для обзаведення домашнім господарством ;
- молодим сім'ям і молодим спеціалістам для наймання квартири;

8.13 При наявності фінансових можливостей на підприємстві надавати одноразову матеріальну допомогу для здійснення компенсації працівникам, які знімають житло, у розмірі не нижче 50 відсотків від вартості проживання на місяць (або фіксовану грошову допомогу на місяць);

8.14 При наявності фінансових можливостей на підприємстві здійснювати виділення коштів на фізкультурну і спортивну роботу, в т.ч. на оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортивнентарю та інше.

8.15 При наявності фінансових можливостей на підприємстві здійснювати часткову або повну оплату (компенсацію) вартості путівок на відпочинок, оздоровлення, лікування та реабілітацію інвалідів, працівників та членів їх сімей, витрат працівникам на санаторно-курортне лікування, довготривале лікування працівників та їхніх дітей;

8.16 При наявності фінансових можливостей на підприємстві, беручи до уваги рівень екологічного забруднення регіону проводити один раз в рік (станом на кінець року) екологічні виплати працівникам у розмірі до 1 000 гривень на кожного працюючого, що відпрацював повний календарний рік і пропорційно, для тих працівників, що відпрацювали менше року.

8.17 При наявності фінансових можливостей на підприємстві, один раз в рік проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення кожному працівникові у розмірі його посадового окладу для керівників, спеціалістів, фахівців, службовців і робітників (сторож, прибиральниця). У розмірі середнього річного заробітку, що передує відпустці для робітників та водіїв. Виплату на оздоровлення надавати до відпустки. В залежності від фінансового стану підприємства та фінансових можливостей виплата матеріальної допомоги на оздоровлення може бути перенесена на більш пізній строк – кінець року, та дещо зменшена, але не більш ніж на 50 %. Обов'язкова умова – тривалість відпустки не менше 14 календарних днів.

8.18 При наявності фінансових можливостей на підприємстві організовувати лікування, оздоровлення та відпочинок працівників і членів їхніх сімей та виділяти для цього необхідні кошти .

8.19 При наявності фінансових можливостей на підприємстві організовувати доставку працівників транспортом підприємства на роботу і додому, або проводити компенсацію цих витрат.

8.20 Сприяти діяльності об'єднань садівників та городників, які створені на підприємстві.

8.21 Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

8.22 Направляти на навчання в спеціальні середні та вищі заклади освіти дітей працівників та працівників лісгоспу з наступною оплатою їх навчання згідно договорів.

8.23 Здійснювати оплату витрат на проїзд міським транспортом в інших населених пунктах працівникам, що знаходяться у відрядженні та в силу виробничої необхідності змушені відвідувати різні адміністративні установи, що безпосередньо пов'язані з виконанням службових обов'язків.

8.24 Здійснювати оплату витрат на проїзд міським транспортом за маршрутними листами працівникам, виконання посадових обов'язків яких безпосередньо має роз'їзний характер.

8.25 Встановлювати на підприємстві інший рівень добових, більший від передбаченого законодавством, для працівників, відрядженим за межі області. Окремо для працівників, відрядженим для фахової перепідготовки в Укрцентр кадріліс м. Боярка Київської області. Рівень добових визначати наказом по підприємству з подальшим переглядом в бік збільшення, з урахуванням стану прожиткового рівня.

Сторони зобов'язується:

8.26 Контролювати та здійснювати в повному обсязі відрахування коштів Первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати. Перерахування коштів на поточний рахунок Профспілки проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку (за другу половину місяця) або в інші більш пізні терміни, але пізніше ніж після закінчення календарного року.

8.27 Забезпечити своєчасну та в повному обсязі атестації робочих місць за умовами праці з метою виявлення небезпечних і шкідливих факторів, розроблення заходів щодо їх усунення та своєчасного оформлення працівникам пенсій на пільгових умовах.

8.28 Збільшувати витрати на охорону праці на одного працюючого залежно від економічного стану підприємства

8.29 Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, СУХОТАМИ, Covid-19 та іншими небезпечними вірусними інфекціями їх впливом на здоров'я а також профілактики ракових захворювань.

Профспілка зобов'язується:

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

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

8.32 Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне та пенсійне страхування.

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

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

8.35 Здійснювати контроль за роботою та утриманням соціальної сфери. Результати перевірок доводити до відома власника і, за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.36 Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою Роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.37 Контролювати відрахування Профспілки на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Кошти витратити за призначенням. Вести облік та звітувати Роботодавцю та трудовому колективу про витрачання цих коштів.

8.38 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення. Надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ IX СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

Роботодавець визнає Профспілку повноважним представником прав та інтересів працівників підприємства і погоджує з ним накази та інші нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторони зобов'язуються:

9.1 Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, тощо з питань регулювання

соціально-економічних і трудових відносин, проектів законодавчих і нормативних актів, що розробляються Держлісагентством на принципах соціального партнерства відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні».

9.2 Надавати організаційну та методичну допомогу учасникам соціального діалогу з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, укладення колективного договору та забезпечення його виконання.

9.3 Проекти нормативно-правових актів, що розробляються представниками Работодавця і стосуються соціально-економічних відносин, а також власні нормативно-правові акти стосовно трудових відносин або соціального захисту працівників, розглядати з урахуванням пропозицій Профспілки. Розгляд пропозицій Профспілки здійснювати за обов'язковою їх участю.

9.4 Рішення, прийняті Сторонами за результатами проведення соціального діалогу, є обов'язковими для виконання.

9.5 Запрошувати соціальних партнерів для участі та представлення своїх позицій в роботі нарад підприємства, конференцій Профспілки з розгляду соціально-економічних питань, які є предметом цього Договору.

Інформувати іншу Сторону про необхідність прийняття рішень з питань, що зачіпають соціально-економічні і трудові права та інтереси працівників і є предметом цього Договору, та здійснювати попередні узгодження рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

9.6 Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях колегіальних органів, робочих груп, комісій проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходів щодо їх реалізації.

9.7 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), у випадку їх виникнення вживати заходів щодо врегулювання спорів без зупинки виробництва шляхом переговорів і примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

9.8 Надавати допомогу сторонам колективних переговорів на локальному рівні щодо формування дійсного Договору з урахуванням норм чинного законодавства, положень Генеральної та Галузевої Угоди.

9.9 Здійснювати обмін інформацією про виявлення фактів порушень законодавства України щодо забезпечення прав і діяльності Профспілки.

9.10 Работодавець та Профспілка мають рівне право отримувати від Сторін соціального діалогу, які підписали цей Договір, на безоплатній основі статистичну, аналітичну та іншу інформацію з питань, що є предметом цього договору, зокрема з результатів виробничої діяльності і соціального розвитку галузі і підприємств, оплати праці, трудових ресурсів і зайнятості, охорони праці та інших.

Розділ X ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Работодавець та Профспілка зобов'язуються :

10.1 Сприяти створенню належних умов діяльності Профспілки на підприємстві, для чого :

10.1.1 Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральною угодою, цією Угодою та колективними договорами.

10.1.2 Органам Профспілки та посадовим особам надавати право контролю за дотриманням на підприємстві виконання даного Договору. Забезпечити членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві.

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

10.1.4 Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілки щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

10.1.5 Брати участь в заходах Профспілки щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на їх запрошення.

10.1.6 Надавати профспілковим комітетам безкоштовно необхідні для їх діяльності окремі приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самих комітетів і для проведення зборів працівників підприємства, засобів зв'язку для постійного користування і, в разі необхідності, транспорту. При потребі виділяти приміщення обласним профспілковим органам.

10.1.7 Надавати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час для виконання ними повноважень та проведення статутних заходів.

Якщо виконання громадських обов'язків працівниками, обраними до складу виборних профспілкових органів пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

10.1.8 Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних організацій Профспілки профспілкові внески працівників (за наявності письмових заяв членів Профспілки) одночасно із виплатою заробітної плати. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

Якщо на підприємстві існує заборгованість з перерахування профспілкових внесків, зобов'язання Роботодавця її ліквідація на протягом двох місяців. У разі безпідставного допущення заборгованості з перерахування профспілкових внесків розглядати питання щодо розірвання контракту з керівником підприємства.

10.1.9 За працівниками, обраними до складу виборного органу профспілкової організації зберігаються соціальні пільги та заохочення, що діють на підприємстві, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів підприємства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором. Зберегти преміювання, виплату винагород, інші заохочення, а також компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені колективним договором для працівників Підприємств. Цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги на умовах, передбачених колективним договором.

10.1.10 Надавати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своїх виробничих обов'язків, вільний від роботи час для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу із збереженням заробітної плати. Тривалість такого часу для кожного із членів профкому чи обласної організації профспілки визначається умовами колективного договору, але не може бути меншою ніж дві години на тиждень.

10.1.11 На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів Підприємств.

Рекомендувати керівникам підприємств передбачати у колективних договорах норму щодо оплати відрядження представників профспілки, пов'язаних з виконанням громадських обов'язків.

10.1.12 Притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є керівниками або членами виборних профспілкових органів, здійснювати (крім додержання загального порядку) згідно із Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.1.13 Надавати виборним профспілковим працівникам після закінчення терміну їх повноважень попередньої роботи /посади/ або за згодою працівника іншої рівноцінної роботи /посади/ і не допускати їх звільнення з ініціативи роботодавця протягом року, крім випадків повної ліквідації Підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

Сторони домовилися:

10.2 Проекти законів, що розробляються представниками власника і стосуються соціально-економічних відносин, а також власні нормативно-правові акти стосовно трудових відносин або соціального захисту працівників, розглядати з урахуванням пропозицій Профспілки; розгляд пропозицій Профспілки здійснювати за обов'язковою їх участю.

В разі надання послуг приватними структурами в проведенні лісосічних та інших лісгосподарських робіт сторони сприяють утворенню профспілкових організацій.

10.3 За наявності фінансової можливості на підприємстві здійснювати за рахунок коштів підприємства оплату праці (повністю або частково) голів первинних профспілкових організацій на умовах, передбачених дійсним Договором.

10.4 У разі відсутності згаданої можливості встановити членам виборного органу Профспілки за рахунок членських внесків, що залишаються в розпорядженні Профспілки грошову винагороду в розмірах :

- голові профкому, не звільненому від основної роботи - 35 %,
- заступнику голови, не звільненому від основної роботи - 35 %,
- скарбнику, не звільненому від основної роботи - 30 %

10.5 Розмір витрат на заробітну плату та відрахування на соціальні заходи не повинен перевищувати третини місячної суми внесків.

XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець та Профспілка домовилися:

11.1 Сторони, визначаючи соціальний діалог як загальновизнану форму співпраці Роботодавця і Профспілки на базі рівноправного партнерства, з метою вирішення соціальних, економічних і трудових відносин, вважають необхідним забезпечити подальший розвиток соціального діалогу і підвищення його ефективності. Контроль за виконанням Договору здійснюється постійно діючою робочою групою по контролю за виконанням умов Договору. Додаток 24 до Договору.

11.2 Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов дійсного Договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

11.3 У разі необхідності (не введення норм та положень «Галузевої угоди», не укладення Колективного договору, тривалої затримки виплати заробітної плати тощо) за згодою Сторін створювати на підприємстві спільні комісії з метою оцінки ситуації на місці і надання допомоги у вирішенні питань.

11.4 Контроль за виконанням Договору можуть здійснювати також члени трудового колективу підприємства, які звертаються по суті питання до осіб, відповідальних за норми і положення Колективного договору або безпосередньо до осіб, які підписали Договір. Додаток 25 до Договору.

11.5 Щоквартально надавати одна одній на безоплатній основі наявну інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

11.6 Виконання Договору розглядати двічі на рік: заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу за перше півріччя - у липні-серпні поточного, за рік - у лютому-березні наступного року.

11.7 Забезпечувати на всіх рівнях участь представників Профспілки у засіданнях колегій, технічних нарадах тощо з питань, що стосуються соціально-трудових і економічних інтересів працівників

11.8 Для визначення стану виконання положень Договору терміни оцінок тлумачити так:

«виконано» – ця оцінка застосовується до положень з фіксованим терміном виконання або сформульованих як завершена дія при умові їх виконання у повному обсязі на час підведення підсумків комісією;

«виконується» – ця оцінка застосовується до положень, які сформульовані як правило або принцип поведінки Сторін чи їх суб'єктів протягом всього строку дії Договору за умови здійснення протягом звітного періоду відповідних заходів з реалізації цих положень;

«не виконано» – ця оцінка застосовується до положень, які виконані не в повному обсязі або з яких не проводилася робота на час підведення підсумків комісією з зазначенням причин їх невиконання.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від Державного підприємства
«Петриківське лісове
господарство» (Господарство)

Директор:

 Іван Я. НОВИЙ

« 30 » серпня 2021 року



Від Первинної профспілкової організації
Державного підприємства «Петриківське лісове
господарство» (Профспілка)

Голова профспілки:  Галина КАПІТАНЮК

« 30 » серпня 2021 року



**Перелік
виробництв за формами і системами оплати праці**

№ п/п	Найменування виробництв (дільниць, бригад)	Встановлена форма та система оплати праці
1.	Апарат управління лісгоспу	почасово - преміальна
2.	Цеховий персонал лісництв	почасово - преміальна
3.	Робітники на лісгосподарських роботах	відрядно - преміальна
4.	Робітники на лісокультурних роботах	відрядно - преміальна
5.	Робітники в деревообробному виробництві	відрядно - преміальна
6.	Робітники, зайняті ремонтом устаткування та автомобілів	почасова
7.	Трактористи – машиністи	відрядно - преміальна
8.	Водії	почасово - преміальна
9.	Прибиральниця, сторож, пожежний борець, наглядач-пожежний	почасова

Додаток 2

**Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок
робітників**

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Додаток 3

**Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників
до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних
(лісгосподарських) роботах**

№ п/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
1	Лісосічні роботи /заготівля деревини/; підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31

2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, обрубання (зрізування) сучків, розкряжування хлестів; корування; сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,20
3	Інші лісозаготівельні роботи	1,05
4	Лісогосподарські, сільськогосподарські роботи та роботи в побічних лісових користуваннях (крім рубок, формування та оздоровлення лісів): а) для трактористів-машиністів сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва б) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	1,31 1,0
5	Деревнообробна промисловість	1,05
6	Робітники, зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці)	1,09
7	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20

Примітка:

Розміри місячних тарифних ставок робітників I розряду визначаються множенням відповідного коефіцієнту на розмір тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах, встановленої у дійсному Договорі.

Тарифні ставки робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника I розряду на відповідні міжрозрядні тарифні коефіцієнти.

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

Продовження додатка 3

**Автомобільний транспорт
Водії автотранспортних засобів**

I. Вантажні автомобілі

Вантажність автомобілів (в тоннах)	I група бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	II група спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, пожежні, техдопомоги, автокрани, автонавантажувачі та інші; сидельні тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей.
до 1,5	1,40	1,44
від 1,5 до 3	1,44	1,50
від 3 до 5	1,50	1,59
від 5 до 7	1,59	1,66
від 7 до 10	1,66	1,74
від 10 до 20	1,74	1,87
від 20 до 40	1,87	2,08

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

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти
особливий малий	до 1,8	1,40
середній	від 1,8 до 3,5	1,44
великий	більше 3,5	1,50

III. Автобуси (в т. ч. спеціальні)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобусів (в метрах)	Мінімальні коефіцієнти
особливий малий	до 5	1,46
малий	а) понад 5 до 6,5	1,52
	б) понад 6,5 до 7,5	1,70
середній	в) понад 7,5 до 9,5	1,87
великий	а) понад 9,5 до 11	2,08
	б) понад 11 до 12	2,19

Додаток 4

Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти ,установлені Договором
1.	Керівник	за контрактом
2.	Головний лісничий	3.33
3.	Головний бухгалтер	3.02
4.	Головний економіст	3.02
5.	Головний механік	2.71
6.	Інженер лісового господарства I категорії	2.35
7.	Інженер з лісових культур I категорії	2.35
8.	Інженер з охорони і захисту лісу I категорії	2.35
9.	Інженер з охорони праці I категорії	2.35
10.	Інженер з переробки деревини I категорії	2,35
11.	Інженер з підготовки з кадрів без категорії	1.71
12.	Мисливствознавець без категорії	1,71
13.	Бухгалтер I категорії	2,35
14.	Бухгалтер II категорії	2,12
15.	Бухгалтер без категорії	1.71
16.	Лісничий I групи	2,82
16.	Лісничий II групи	2,55
17.	Лісничий III групи	2.34
18.	Лісничий IV групи	2.08
19.	Лісничий У групи	1.88
20.	Майстер лісу	1.71

Примітка:

1. Посадові оклади (оклади, місячні тарифні ставки) за коефіцієнтами співвідношень (розрядами тарифної сітки) визначаються шляхом множення розміру відповідного коефіцієнту на розмір місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах. У разі коли посадовий оклад (оклад, місячна тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 4,99 відкидаються, а від 5 і вище — заокруглюються до десяти.

2. Група з оплати праці Підприємства встановлюється Держлісагентством, виходячи із складності управління лісовим господарством, вартості основних та оборотних коштів, рівня рентабельності, обсягів виробництва (реалізації) продукції (робіт, послуг) тощо.

3. Показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів, дільниць та інших структурних підрозділів підприємства встановлює обласне управління лісового та мисливського господарства.

4. У разі, коли встановлені для працівників відповідно до цього Договору посадові оклади нижчі від діючих посадових окладів, цим працівникам на даній посаді зберігається діючий розмір посадового окладу.

Додаток 5

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I-го розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

№ п/п	Найменування посад, професій робітників	Коефіцієнти установлені Договором
1.	Касир	1.30
2.	Завідувач господарства	1.30
3.	Секретар - друкарка	1.04
	Робітники :	
4.	Прибиральник службових приміщень	1.0
5.	Сторож	1.0
6.	Спостерігач – пожежний	1.12

Додаток 6

Перелік

та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників державного підприємства «Дніпродзержинське лісове господарство»

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
1. За суміщення професій посад (крім керівника підприємства, його заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів та їх заступників)	Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу), за обійманою посадою.
4. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в лісгосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженням Держкомлісгоспом за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України / наказ №63 від 03.07.2001 р./	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8,12 відсотків. За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20,24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу)
5. За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6. На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок - до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків – до 10 відсотків
7. За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) та ланкою у лісовому і сільському господарстві	Диференційовані доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді: до 10 осіб – до 15 відсотків 11-25 осіб – до 25 відсотків понад 25 осіб – до 40 відсотків ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 осіб – до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
8. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів.	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
9. За науковий ступінь: - доктора наук; - кандидата наук	20 відсотків посадового окладу** 15 відсотків посадового окладу**
Надбавки	
а) за класність: - водіям автотранспортних засобів - трактористам – машиністам сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва б) за стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час. 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі. 8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
2. За високу професійну майстерність (встановлюються окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків; IV розряду – 16 відсотків; V розряду – 20 відсотків; VI розряду – 24 відсотки
3. За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавка зменшується або відміняється повністю
4. За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавка зменшується або відміняється повністю
5. За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6. За роботу з отрутохімікатами	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу).
7. За присвоєні класності: "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу"	15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу 5 відсотків посадового окладу
а) "Заслужений лісівник України" "Заслужений працівник сільського господарства України" "Заслужений природоохоронець України", Заслужені працівники інших професій	20 відсотків посадового окладу
в) за відзнаку Держлісагентства України "Почесний лісівник України"	10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)	
Працівникам, які нагороджені: а) Державними нагородами України, Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України	Три тарифні ставки (оклади, посадові оклади) але не менше п'яти тисяч гривень.
б) Подякою Прем'єр-міністра України	Одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
в) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «Відмінник лісового господарства України»; «Заслужений працівник Профспілок», «Профспілкова звитяга», «Профспілкова відзнака», «За розвиток соціального партнерства» «Заслужений працівник Профспілок», «Профспілкова звитяга», «Профспілкова відзнака», «За розвиток соціального партнерства»	Дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
г) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України «За бездоганну службу в державній лісовій охороні»	Два посадові оклади
д) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України, та Почесна грамота та Грамота Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	Одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
е) Подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України, Подяка Голови Федерації Профспілок України, Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	0.5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
є) Почесна грамота, Грамота обласної державної адміністрації, обласного управління лісового і мисливського господарства, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства, Подяка Голови обласної державної адміністрації	0,3 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Примітка:

Порядок та умови виплати доплати, надбавки та одноразових винагород визначаються керівником підприємства відповідно до наказу залежно від якості, складності, обсягу та важливості виконуваних обов'язків за посадою.

Надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, за складність, напруженість у роботі встановлюються керівникам структурних підрозділів їх заступникам, головним спеціалістам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям.

Всі інші види надбавок, доплат та одноразових винагород та їх розміри або підвищені розміри виплат, не передбачених в цьому переліку, встановлюються керівником підприємства самостійно на умовах, закріплених у дійсному Договорі. Встановлення доплат, надбавок та одноразових винагород здійснюється за наказом (розпорядженням) керівника підприємства на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками посадових обов'язків і завдань.

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

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

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

** За наявності «Заслужений лісівник України» та «Почесний лісівник України» надбавка до посадового окладу виплачується за одним (вищим) розміром.

Особливості оплати праці лісників

Оклади лісникам встановлюються у розмірах передбачених дійсним Договором. Виконання лісниками додаткових відрядно оплачуваних робіт допускається за їх згодою, якщо це не призведе до погіршення охорони лісів від пожеж, незаконних рубок і інших лісопорушень, захисту лісу від шкідників та хвороб.

При погіршенні охорони лісів від пожеж, незаконних рубок і інших лісопорушень, захисту лісу від шкідників та хвороб адміністрація припиняє залучення лісників до таких робіт в пожежонебезпечний період з моменту погіршення виконання ними основних обов'язків.

Дозвіл на виконання лісниками в порядку поєднання додаткових відрядно оплачуваних робіт оформляється наказом по підприємству з вказівкою переліку, обсягу робіт і термінів їх виконання.

Оплата праці за додатково виконувани лісниками відрядні роботи проводиться (окрім окладу) за системами оплати праці (нормами і розцінками), які діють на підприємстві. Заробітна плата за роботу, що виконується в порядку суміщення професій, враховується в усіх випадках нарахування середньої заробітної плати.

У Національному класифікаторі України «Класифікатор професій ДК 003:2010» професія лісник віднесена до категорії робітників. На лісників поширюється порядок встановлення доплат за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування лісової ділянки, а також за виконання обов'язків тимчасово відсутнього лісника.

Перелік додаткових відрядно оплачуваних робіт, до яких можуть залучатися лісники:

- проведення рубок формування і оздоровлення лісів;
- лісокультурні роботи, включаючи вирощування посадкового матеріалу;
- заготівля садивного матеріалу і лісового насіння;
- протипожежні, лісомеліоративні, лісозахисні та інші лісогосподарські роботи;
- 5. ремонт зрошувальної і осушувальної мережі, гідротехнічних споруд, лісогосподарських доріг;
- зміцнення дюн, пісків;
- сільськогосподарські роботи;
- заготівля живиці, пнів, лубу та кори, деревної зелені, деревних соків, сіна, дикорослих плодів, горіхів, грибів, ягід, лікарських рослин, очерету, збирання лісової підстилки;
- 9. заготівля і переробка харчових продуктів лісу, дикорослих плодів, горіхів, грибів, ягід, лікарської сировини, кори, збирання лісової підстилки, заготівля очерету, деревної зелені;
- заготівля новорічних ялинок;
- виготовлення віників, корзин тощо;
- роботи пов'язані з веденням мисливського господарства, охороною і відтворенням диких звірів і птахів (біотехнічні заходи);
- роботи з благоустрою садів, парків, лісопарків, місць масового відпочинку громадян.

Залучення лісників до перерахованих у вище наведеному Переліку робіт дозволяється тільки за відрядною системою оплати праці (залежно від кількості виробленої робітником продукції (виконаної роботи) належної якості на основі попередньо установлених норм часу (виробітку) і розцінок з урахуванням складності та умов праці на відповідні види робіт).

Положення

**про присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих
державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління
Державного агентства лісових ресурсів України**

I. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає підстави для присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України (далі – Держлісагентство України).
- 1.2. Положення розроблено з метою заохочення кращих лісничих та помічників лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держлісагентства України, які зробили значний внесок у розвиток та підвищення ефективності лісгосподарського виробництва, і досягли високого професіоналізму в роботі.

II. Порядок присвоєння класності лісничих та помічників лісничих

- 2.1. Класність «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу» (далі – класність) присвоюється лісничим та помічникам лісничих (далі – працівники) державних підприємств, установ та організацій, які мають вищу фахову освіту, відповідний стаж роботи на займаній посаді і бездоганно виконують свої службові обов'язки.
Ця класність присвоюється висококваліфікованим працівникам, які протягом 2-х останніх років, при виконанні доведених завдань, домоглися високих показників з підвищення продуктивності та якості лісів, їх лісовідновлення, лісорозведення, охорони та захисту лісу.
- 2.2. Працівники, які досягли високих показників у роботі, встановлених для присвоєння класності «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу», проходять попередню атестацію на підприємствах, в яких вони працюють.
- 2.3. До атестації допускаються працівники, які пройшли навчання на спеціальних курсах згідно з програмою «Управління лісгосподарським виробництвом» (програма підготовки лісничих, помічників лісничих) в Українському центрі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів лісового господарства (Укрцентркадриліс).
- 2.4. Для «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу» в господарстві створюють постійно діючу атестаційну комісію.
- 2.5. Атестаційну комісію створюють за рішенням керівника підприємства на чолі з головним лісничим у складі: інженер лісового господарства, інженер з охорони та захисту лісу, інженер з лісових культур, головні спеціалісти та голова профспілкової організації підприємства.
- 2.6. Атестаційна комісія оцінює знання працівників і результати їх роботи згідно з умовами, передбаченими кваліфікаційними характеристиками, що є невід'ємною і складовою частиною цього положення.
- 2.7. Атестаційна комісія проводить атестацію працівників за поданими особистими заявами.
- 2.8. Рішення атестаційної комісії за результатами перевірки знань та інших кваліфікаційних вимог оформляється протоколом засідання комісії.
- 2.9. Особам, які склали екзамени і мають інші дані, що задовольняють вимоги кваліфікаційної характеристики, після затвердження підсумків атестації обласними управліннями лісового та мисливського господарства, подаються на затвердження колегії Держлісагентства України для присвоєння класності «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу».
- 2.10. Нарахування надбавки до посадового окладу за класність «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу» проводиться на підставі наказу керівника підприємства з часу затвердження рішення колегією територіальних органів в Автономній Республіці Крим, областях та в м. Києві.

- 2.11. Особи, які не пройшли атестацію на присвоєння звання, допускаються до повторної атестації на загальних підставах після шести місяців з часу попередньої перевірки знань.
- 2.12. Матеріали для присвоєння працівникам класності «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу» оформляються за формою, що додається.
- 2.13. При переході працівників, які мають класність «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу», на іншу роботу не за даною посадою (Лісничий, Помічник лісничого) надбавка не виплачується.
- 2.14. За систематичні порушення у лісогосподарському виробництві, експлуатації засобів механізації, несумлінне ставлення до виконання своїх службових обов'язків, що призвело до зниження показників роботи, атестаційна комісія може знизити класність або позбавити її. Рішення атестаційної комісії набирає чинності після затвердження його колегією Держлісагентства України.
- 2.15. Відновлення звання «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу» проводиться атестаційними комісіями на загальних підставах.

III. Кваліфікаційні характеристики звань

«Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу»

Кваліфікація працівників для присвоєння класності «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу», «Помічник лісничого II класу» повинна відповідати таким вимогам: це кваліфікований працівник, який досконало освоїв свою професією, нормативно-методичні та інші керівні документи з виробничо-господарської діяльності лісництва; стандарти й технічні умови на продукцію лісогосподарського виробництва; технологію виробництва; засоби механізації і правила їх технічної експлуатації; основи економіки, організацію виробництва, праці й управління.

«Помічник лісничого II класу» :

1. Повинен працювати у лісовому господарстві на підприємстві не менше 3 років, у тому числі на цій посаді не менше 2 років.
2. Зобов'язаний знати стосовно своєї професії в обсязі програми за напрямом – «Управління лісогосподарським виробництвом» Помічник лісничого:
 - лісове та земельне законодавство України;
 - планування діяльності лісництва;
 - інформаційні системи в лісовому господарстві;
 - організацію управлінського обліку в лісництві;
 - організацію лісовпорядних робіт;
 - організацію та прогресивні технології вирощування садивного матеріалу;
 - стан та перспективи захисного лісорозведення;
 - сучасні вимоги до розроблення лісосік на рубках головного користування;
 - стандартизацію лісопродукції;
 - прогресивні методи боротьби з шкідниками та хворобами лісу;
 - технологію і механізацію лісогосподарських та лісозаготівельних робіт;
 - правила охорону лісу від пожеж;
 - організацію роботи державної лісової охорони;
 - правила застосування пестицидів та агрохімікатів в лісовому господарстві;
 - оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці в лісництві;
 - правила охорони праці та виробничої санітарії на роботах, що виконуються в лісництві;
 - ведення документації з вищеперерахованих питань;
 - прогресивні методи роботи передовиків лісогосподарського виробництва.

«Помічник лісного І класу» :

1. Повинен працювати у лісовому господарстві на підприємстві не менше 5 років в тому числі на цій посаді не менше 4 років.

2. Зобов'язаний:

мати стосовно своєї професії обсяг знань, передбачених кваліфікаційною характеристикою «Помічник лісного ІІ класу»;

проваджувати науково-технічний прогрес в лісовому господарстві;

постійно вдосконалювати свої знання, вивчати прогресивні методи роботи передовиків лісгосподарського виробництва і застосування їх у своїй роботі;

брати участь у підвищенні рівня кваліфікації працівників.

«Лісничий ІІ класу»

1. Повинен працювати у лісовому господарстві не менше 7 років, у тому числі на цій посаді не менше 5 років.

2. Зобов'язаний знати стосовно своєї професії в обсязі програми за напрямом – «Управління лісгосподарським виробництвом » Лісничий:

розвиток економічних відносин у лісовому господарстві;

лісове та земельне законодавство України;

законодавство України про працю;

планування діяльності лісництва;

системи і форми оплати праці в лісовому господарстві;

застосування принципів і методів управління в діяльності лісного;

інформаційні системи в лісовому господарстві;

організацію управлінського обліку в лісництві;

організацію обліку та звітності в лісництві;

організацію лісовпорядних робіт в лісництві;

використання реляційної таксаційної характеристики лісів для аналізу їх стану, прийняття управлінських рішень та ведення лісового господарства;

робота в лісовому насінництві, селекції та інтродукції;

організацію та прогресивні технології вирощування садивного матеріалу;

стан та перспективи захисного лісорозведення;

організацію та технологію проведення рубок формування та оздоровлення лісів;

сучасні вимоги до розроблення лісосік на рубках головного користування;

стандартизацію лісопродукції;

прогресивні методи боротьби з шкідниками та хворобами лісу;

механізацію лісгосподарських і лісозаготівельних робіт;

правила охорони лісу від пожеж;

організацію роботи державної лісової охорони;

правила застосування пестицидів та агрохімікатів в лісовому господарстві;

шляхи поліпшення ведення мисливського господарства і вимоги безпеки при організації полювання і проведенні рейдів по боротьбі з браконьєрами;

технологію та механізацію лісгосподарських і лісозаготівельних робіт;

досвід ведення лісового господарства в європейських країнах;

оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці в лісництві;

правила охорони праці та виробничої санітарії на роботах, що виконуються в лісництві;

вимоги безпеки під час гасіння лісових пожеж, безпеки в надзвичайних ситуаціях;

ведення документації з вищеперерахованих питань;

прогресивні методи роботи передовиків лісгосподарського виробництва.

«Лісничий І класу»

1. Повинен працювати у лісовому господарстві не менше 8 років у тому числі на цій посаді не менше 6 років.

2. Зобов'язаний:

мати стосовно своєї професії обсяг знань, передбачених кваліфікаційною характеристикою «Лісничий ІІ класу»;

**Положення
про преміювання робітників за виконання місячних виробничих завдань**

1. Трактористи-машиністи.

Праця трактористів-машиністів, зайнятих на лісогосподарських, лісокультурних, лісозахисних, протипожежних, транспортних тракторних роботах оплачується за діючими тарифними ставками згідно дійсного Договору. Преміюються трактористи-машиністи на вказаних роботах за виконання місячних виробничих завдань у розмірі 15 відсотків відрядної заробітної плати (з урахуванням надбавки за класність при обов'язковій умові забезпечення встановленої якості робіт.

Виробничі упущення, за які можливі зниження або позбавлення премії :

- недотримання якісних показників в роботі : мілка оранка, пошкодження лісових культур, допущення похибок, глибоке рихлення, порушення схеми посадки та інше ;
- несвочасне проведення робіт ;
- недотримання правил експлуатації тракторів причіпних приладів, пошкодження деталей.

Позбавлення премії, або її зниження проводиться лише в той місяць, в якому мали місце упущення. Трактористи-машиністи, котрі мають одне виконане завдання з оцінкою «задовільно» позбавляються премії повністю.

2. Робітники, зайняті в лісокультурному виробництві.

Робітники відрядники, зайняті на лісокультурних роботах преміюються за виконання і перевиконання місячних виробничих завдань при належній якості робіт в розмірі 15 відсотків відрядного заробітку.

Виробничі упущення, за які можливі зниження або позбавлення премії :

- пошкодження посадкового матеріалу при посадці ;
- порушення схеми посадки ;
- пошкодження сіянців при догляді за ними ;
- низька якість окремих видів робіт ;

Позбавлення премії, або її зниження проводиться лише в той місяць, в якому мали місце упущення. Робітники, котрі мають одне виконане завдання з оцінкою «незадовільно» позбавляються премії повністю.

3. Робітники, зайняті в лісогосподарському виробництві.

Робітники, зайняті на рубках, пов'язаних з веденням лісового господарства та трелюванні деревини преміюються за виконання і перевиконання місячних виробничих завдань у розмірі 15 відсотків відрядного заробітку, при забезпеченні встановленої якості робіт.

Виробничі упущення, за які можливі зниження або позбавлення премії :

- вирубка не підлеглих вирубці дерев ;
- пошкодження підросту ;
- залишені високі пні ;
- неправильне складування лісопродукції ;
- неправильне розкряжування лісопродукції ;

4. Робітники, зайняті на кінно-ручних роботах.

Робітники відрядники, зайняті на кінно-ручних роботах преміюються в розмірі 15 відсотків відрядного заробітку, при умові якісного виконання місячного виробничого завдання і норм заробітку в цілому за місяць.

5. Водії.

Оплата праці водіїв здійснюється за погодинними тарифними ставками. Водії вантажних, спецавтомобілів, пожежних, легкових автомобілів, автобусів, зайняті як перевозкою вантажів, спецвантажів, так і людей, зайнятих на гасінні лісових пожеж та загорань преміюються в розмірі 15 відсотків тарифної ставки (місячного заробітку) включаючи надбавку за класність, при умові виконання місячної норми часу.

Виробничі упуцнення, за які можливі зниження або позбавлення премії :

- аварійна робота ;
- недотримання правил дорожнього руху та техніки безпеки ;
- недотримання правил експлуатації автомобіля ;
- перевитрата ПММ ;
- пошкодження автомобіля, ремонтних матеріалів ;
- низька якість робіт ;

6. Робітникам, зайнятим на ремонтних роботах, водіям, зайнятим ремонтом автомобілів - премія не виплачується.

7. Робітники, зайняті виробництвом промислової продукції.

Оплата праці робітників, зайнятих виробництвом промислової продукції оплачується за розцінками, розрахованими на підставі норм виробітку і складають комплекс робіт даного виду продукції. Розцінки затверджуються наказом по підприємству. Преміюються робітники за виконання встановленого місячного виробничого завдання в розмірі 15 відсотків відрядного заробітку при забезпеченні відповідної якості продукції та виконання норм виробітку в цілому за місяць.

8. Робітники, зайняті в сільському господарстві.

Робітники, зайняті на роботах по вирощуванню, обробітку і переробці сільгоспкультур преміюються за виконання місячного виробничого завдання в розмірі 15 відсотків відрядного заробітку, при умові виконання норм виробітку.

Загальні положення

- адміністрація лісництв забезпечує доведення робітникам місячних виробничих завдань
- відсоток виконання виробничого завдання обраховується на підставі бухгалтерської звітності відповідно до виконаного обсягу робіт.
- премія нараховується за результатами роботи за місяць, за фактично відпрацьований час і виплачується одночасно із заробітною платою за відпрацьований місяць ;
- особи, що допустили прогул позбавляються премії повністю;
- позбавлення або зниження розміру премії оформляється відповідним підписом відповідального спеціаліста на документі, що встановлює місячне виробниче завдання, та дає право на одержання премії.
- позбавлення або зменшення розміру премії допускається тільки в тому місяці, в якому мали місце допущені порушення.

Додаток 10

Положення

про преміювання працівників апарату лісгоспу та апарату лісництв за основні показники фінансово - господарської діяльності

1. Керівники, фахівці, службовці апарату лісгоспу та апарату лісництв, преміюються за виконання та перевиконання основних показників фінансово - господарської діяльності :
1.1 За виконання планових завдань по проведенню рубок формування та оздоровлення лісів і інших рубок по площі, щомісячно, нарастаючим підсумком з початку року в розмірі 25 %

посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок. Апарат лісництва преміюється при умові проведення зазначених рубок на площі, що не менше 1 га. Майстри лісу та лісники преміюються на викладених вище умовах, не залежно чи проводились вищезазначені рубки в закріпленій за ними майстерській ділянці чи обході, а при умові виконання планових завдань в цілому по лісництву.

1.2 За успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень, незаконних рубок, та захист їх від шкідників і хвороб, щомісячно, в розмірі 25 % посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок. Обов'язкові умови :

- відсутність лісопорушень на закріпленій території, що охороняється ;
- своєчасне і ефективне проведення лісозахисних винищувальних робіт на площі, що цього потребує, наростаючим підсумком з початку року ;
- середня площа лісових пожеж на один випадок не повинна перевищувати 0,5 га., щомісячно.
- максимальна площа верхової пожежі на один випадок не повинна перевищувати 10 га., щомісячно.

Апарат лісництва, майстри лісу та лісники преміюється на викладених вище умовах.

1.3 За забезпечення (посіву) посадки лісових культур, захисних насаджень в першому півріччі не менше 75 % з оцінкою «добре»

Премія виплачується в розмірі 15 % сумарного посадового окладу за півріччя, з урахуванням доплат і надбавок. Апарат лісництва, майстри лісу та лісники преміюється на тих же умовах. Майстри лісу та лісники преміюються на викладених вище умовах, не залежно чи проводились вищезазначені роботи в закріпленій за ними майстерській ділянці чи обході, а при умові виконання планових завдань в цілому по лісництву.

1.4 За забезпечення планової приживлюваності лісових культур в другому півріччі.

Премія виплачується в розмірі 15 % сумарного посадового окладу за півріччя, з урахуванням доплат і надбавок. Апарат лісництва, майстри лісу та лісники преміюється на тих же умовах. Майстри лісу та лісники преміюються на викладених вище умовах, не залежно чи проводились вищезазначені роботи в закріпленій за ним майстерській ділянці чи обході, а при умові досягнення планової приживлюваності в цілому по лісництву.

1.5 За приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно із відповідним періодом попереднього року, щомісячно, в розмірі 35 % посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок. Апарат лісництва, майстри лісу та лісники преміюється на викладених вище умовах.

2. Нарахування та виплата премії за виконання основних показників фінансово-господарської діяльності проводиться :

2.1 За рахунок фонду оплати праці в місячний термін після звітного періоду. Нарахування та виплату премії за останній місяць та друге півріччя поточного року здійснювати в грудні місяці поточного року.

2.2 В разі нестачі фонду оплати праці розмір нарахованої премії зменшується пропорційно відповідно до суми економії фонду оплати праці.

2.3 Розмір премії може бути зменшений по деяких показниках, чи по всіх показниках частково або повністю окремим працівникам як апарату лісгоспу, так і апарату лісництва за допущення прогулів, систематичне порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання наказів, розпоряджень керівника, а також інших порушень.

2.4 Премія за виконання кожного із показників і відповідних йому умов виплачується незалежно від виконання інших показників і відповідних їм умов.

2.5 Преміювання працівників апарату лісгоспу проводиться при умові виконання показників в цілому по підприємству.

3. Керівник підприємства може надавати премію в розмірі не більше посадового окладу всім чи окремим працівникам за виконання окремих разових доручень, завдань, не пов'язаних з прямими обов'язками кожного, та в разі досягнення стабільних основних показників фінансово-господарської діяльності в цілому по лісгоспу.

4. Для керівника лісгоспу премія виплачується при відсутності простроченої тривалості із заробітної плати та з дозволу Дніпропетровського обласного управління лісового та мисливського господарства.

Додаток 11

Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років

1. Загальні положення

1. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу України щодо залучення та закріплення кадрів на Підприємствах Державного агентства лісових ресурсів України.
2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи в системі Держлісагентства.
3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.
4. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам (щомісячно, щоквартально або один раз на рік) в залежності від фінансового стану підприємства у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за основною посадою залежно від стажу роботи в таких категоріях:

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки /окладу і посадового окладу/
від 1 до 3 років	5
від 3 до 5 років	10
від 5 до 10 років	15
від 10 до 15 років	20
від 15 до 20 років	25
Понад 20 років	30

5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам;
- особам, які працюють за сумісництвом.

2. Обчислення стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років

- 2.1. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, включається весь час роботи на підприємстві.
- 2.2. У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, враховуються також:
 - 2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.
 - 2.2.2. Час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємство відповідно з чинним законодавством.
 - 2.2.3. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відпуском від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював на підприємствах лісового господарства і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.
 - 2.2.4. Час роботи на виборних посадах.
 - 2.2.5. Період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд - період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років

3.1. Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) без урахування доплат і надбавок та виплачується одночасно із виплатою пробітної плати у межах фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей підприємства.

У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника відсоткова доплата обчислюється виходячи з розміру тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за основною посадою.

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час відповідно до чинного законодавства.

3.3. Винагорода за вислугу років виплачується з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому виникло право на її отримання або зміну розміру.

Якщо право працівника на отримання або зміну розміру винагороди за вислугу років виникає в період його перебування у відпустці, перерахування і виплата зазначеної винагороди здійснюється після закінчення відпустки.

4. Порядок встановлення стажу роботи

4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, установлюється комісією з установлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються представники профспілкового комітету. Рішення комісії оформлюється протоколом у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії.

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

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

Додаток 12

Положення

про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам підприємства

1. Загальні положення

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

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

1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово-господарської діяльності за звітний рік.

У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.

1.4. Винагорода виплачується з фонду оплати праці, джерелом виплати є власні кошти підприємства.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі висококваліфікованим спеціалістам, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

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

— у разі звільнення з роботи у зв'язку із скороченням чисельності або штату працівників, призовом на військову службу або направленням на альтернативну (невійськову) службу, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу за направленням підприємства, переходом на іншу роботу;

— у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

2.3. Винагорода працівникам, зазначеним у п. 2.2 Положення, виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням, за порушення трудової дисципліни (ст. 3, 4, 7 ст. 40 КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.

2.5. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням після закінчення календарного року за який виплачується винагорода, але до моменту виплати винагороди, винагорода не виплачується.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, норм праці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.

3.2. Винагорода, залежно від стажу роботи на підприємстві, виплачується в таких розмірах:

- від 1 до 5 років (включно) — к-т 0,8% середньої заробітної плати;
- від 6 до 10 років (включно) — к-т 1% середньої заробітної плати;
- понад 10 років — к-т 1,5% середньої заробітної плати.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

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

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- премії, одноразові виплати та доплати;
- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності;
- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою Держлісагентства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 20 відсотків.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

3.8. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

Перелік

ліючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які пропонуються для застосування, та класифікаторів професій і випусків ДКХП для обов'язкового застосування

1. Лісокультурні роботи

1. Норми виробітку, норми часу і розцінки на обрізування гілля дерев у колючих насадженнях, заготівлю сіна та в'язання віників із сорго. К., 1990.
2. Типові норми виробітку на переробку шишок хвойних порід на стаціонарних шишкосушарках. М., 1988.
3. Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.
4. Норми виробітку і витрати пального на вирощування садивного матеріалу в лісових садниках. К., 2007.
5. Зміни та доповнення № 1 до норм праці. К., 2010.
6. Зміни та доповнення № 2 до норм праці. К., 2011.
7. Тимчасові норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних робіт (посадка лісу та догляд за лісокультурою механізованим і ручним способами). К., 2013.

2 Лісогосподарські роботи

8. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
9. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2009.
10. Норми виробітку, часу і витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік у насадженнях, ушкоджених пожежами. К., 2007.
11. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2009.
12. Норми виробітку, часу і витрати пального на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів: ч.1 – побічні лісові користування. К. 2011.

3 Лісозаготівельні роботи

13. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.*
14. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2009.
15. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.
16. Галузеві норми виробітку та норми витрат пального на підготовчі, допоміжні лісосічні роботи та вивезення деревини на лісозаготівлях – К., – 1995.

4 Деревообробка

17. Типові норми виробітку на виготовлення точених виробів. К., 1990.
18. Типові норми виробітку і часу на лісопильні роботи. Роботи, що виконуються на відносно поверхових лісопильних рамах і кругло пильних верстатах. М., 1990.
19. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.
20. Єдині норми виробітку на виготовлення ящикової тари. М., 1980.

- 21. Єдині норми виробітку на виготовлення дерев'яної бочкової тари. М., 1979.
- 22. Типові норми виробітку і часу на виготовлення виробів із дров'яної деревини та відходів лісництва на деревообробних верстатах. М., 1986.
- 23. Гатусеві норми часу, розцінки та норми витрат сировини на виготовлення виробів із дров'яної деревини і лісових відходів. К., 1988 р.
- 24. Типові норми виробітку і часу на лісопильні роботи. М., 1999 р.
- 25. Типові норми виробітку на виготовлення товарів народного споживання і виробів спеціального призначення в лісгоспах. К., 1976 р.

5 Ремонтні роботи

- 26. Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт машин в лісовому господарстві. К., 2000.
- 27. Гатусеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя, затверджені Держкомлісгоспом України. К., 2003.

6 Сільськогосподарські та інші роботи

- 28. Норми обслуговування та утримання коней. К., 1990.
- 29. Типові норми виробітку і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в особистому користування лісом. М., 1987.
- 30. Типові норми виробітку на кінно-ручні і механізовані роботи в садівництві, виноградарстві та в розсадниках. М., 1977.
- 31. Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою територій. К., 2007.
- 32. Єдині норми виробітку і часу на вагонні, автотранспортні та складські вантажно-розвантажувальні роботи. М., 1987.

8 Нормативи чисельності працівників

- 32. Нормативи чисельності працівників підприємств лісового господарства. К., 2013.

9 Класифікатори професій та випуски ДКХП

- 33. Класифікатор професій ДК-003-2010. К., 2010.
- 34. Зміни та доповнення №2, (К., 2007) та №3 (2008) до Класифікатора професій.
- 35. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, розділи 1, 2. Криваторськ, 2005
- 36. ДКХП. Випуск 3 «Лісове господарство і пов'язані з ним послуги». К., 2003, та розділи до нього «Мисливство, ловля та розведення дичини», «Заповідна справа». К., 2003.
- 37. ДКХП. Випуск 16 «Оброблення деревини та вироблення виробів з деревини» та Випуск 38 «Виробництво меблів». Криваторськ, 2005.

* Застосовуються норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях.

Додаток 14

Правила внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) Державного підприємства «Петриківське лісове господарство» розроблено відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

12. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю.

13. Працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються методи дисциплінарного та громадського впливу.

14. Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин.

15. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішуються керівником підприємства, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і Правилами внутрішнього розпорядку спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

21. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

22. Приймання працівників на підприємство здійснюється за трудовими договорами, контрактом.

23. При прийнятті на роботу особа, яка працевлаштовується надає наступні документи:

- паспорт ;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Викордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, надають військовий квиток;

24. Особа, що влаштовується на посаду, що вимагає спеціальних знань, зобов'язана подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), якими завіряються особою, відповідальною за ведення кадрової роботи та залишаються в кадровій справі працівника.

25. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

26. При укладанні трудового договору особа, що працевлаштовується на роботу, документи про партійну та національну приналежність, походження не подає, так як подання цих документів про зазначене не передбачено законодавством.

27. Прийняття на роботу оформляється наказом керівника, який оголошується працівнику під підпис.

28. При прийнятті працівника або переводу його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація підприємства зобов'язується :

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки, визначити істотні умов праці, визначити його робоче місце, інформувати про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) визначити коло конкретних обов'язків працівника в посадовій інструкції та ознайомити його під підпис;

в) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

г) забезпечити його необхідними для роботи засобами;

д) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

29. На всіх працівників повинні бути належним чином оформлені трудові книжки. В разі її відсутності на працівника оформляється нова трудова книжка на підприємстві.

30. Працевлаштування, переміщення працівника та його звільнення оформляються наказами підприємства та одночасним внесенням відповідних записів до трудової книжки.

- 210 Для тих хто працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
- 211 Ведення трудових книжок здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58 (з 0110-93).
- 212 Трудові книжки працівників зберігаються на підприємстві як документи суворої таємності.
- 213 Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відповідального за ведення кадрової роботи на підприємстві.
- 214 Припинення дії трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.
- 215 Розірвання трудового договору з ініціативи керівника можливе у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 216 За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.
- 217 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні.
- У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, про який він просить.
- 218 Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково в разі хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
- Припинення дії трудового договору за ініціативою роботодавця може мати місце за умов, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.
- До трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3 і 5-7 та статті 36 КЗпП України.
- 219 В день звільнення адміністрація зобов'язується провести з працівником розрахунок у відповідності з чинним законодавством.
- 220 Запис у трудовій книжці про причини звільнення проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.
- 221 Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

221 Працівники підприємства мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування додатковою оплачуваною відпусткою за ненормований робочий день;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

222 Працівники підприємства зобов'язані:

- своєчасно, до початку роботи, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого на підприємстві;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу, за винятком перерв на відпочинок і їдучування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість робіт, що передбачені виробничим завданням та належну якість продукції, що виготовляється;
- виконувати розпорядження адміністрації підприємства;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або заважають нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію підприємства;
 - дотримувати на своєму робочому місці чистоту й порядок, не палити в службових приміщеннях;
 - ефективно використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна підприємства, раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
 - важко ставитися до колег, сприяти створенню нормального психологічного клімату в колективі.
- До обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженим в установленому порядку у відповідності з кваліфікаційними довідниками посад службовців і кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку підприємства та умови контракту, де ці обов'язки закріплюються.

IV. Основні обов'язки керівника

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, для кожного створити здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити робоче місце матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, обчислювальною та іншою оргтехнікою, а працівників - спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам підприємства відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників підприємства, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан підприємства;
- організувати облік робочого часу і належним чином вести облік робочого часу працівників;
- дотримуватись вимог законодавства про працю під час вирішення соціально - трудових питань на підприємстві.

V. Робочий час і його використання

- 51 Встановити для працівників підприємства нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.
- 52 Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем, як виняток, може бути встановлений наказом по підприємству спільно з Профспілкою із зазначенням строку дії на роботах по заготівлі лісу в осінньо-зимовий період у зв'язку з коротким світловим днем, на лісокультурних роботах в весняно-літній період, та в інших випадках з урахуванням специфіки роботи та думки трудового колективу.
- 53 Встановити для працівників підприємства нормальну тривалість робочої зміни 8 годин на зміну.
- 54 У період напружених робіт на посіві і посадці лісу, протипожежних, захисних та деяких інших роботах в окремих випадках допускати збільшення тривалості робочої зміни до 12 годин. Компенсація годин надурочних робіт проводиться до чинного законодавства України. Для водіїв автотransпортних засобів тривалість щоденної роботи може бути збільшена до 10 годин. Якщо протягом робочого дня мають місце тривалі періоди простої присутності, очікування чи перерви в роботі – тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотransпортними засобами протягом робочої зміни не перевищуватиме 9 годин.
- 55 Збільшена тривалість щоденної роботи та конкретна тривалість їх робочого дня встановлюється на підприємстві для категорії робітників:
- спостерігач-пожежний;
 - водій пожежного автомобіля;
 - пожежний борець.
- Графік роботи та тривалість роботи визначається наказом по підприємству з початком небезпечного періоду.
- 56 Не вилучати з робочого часу час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд, для таких категорій працівників :
- спостерігач-пожежний;
 - водій пожежного автомобіля;
 - пожежний борець .
- 57 Встановлювати додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу (ст. 168 КЗпП) для обігрівання працюючих в холодну пору року на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях для таких категорій працівників :
- робітники, зайняті на лісосічних роботах;
 - робітники, зайняті в лісокультурному виробництві;
 - робітники, зайняті на ремонті устаткування.
- 58 Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку. Узгоджувати з Профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій або працівників. Повідомляти працівників про такі зміни за два тижні до їх запровадження.
- 59 Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору, за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.
- 510 Тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлені з урахуванням специфіки виробництва.
- 511 Встановити для працівників підприємства наступний графік роботи
- початок роботи - 08.00;
 - перерва на відпочинок і харчування - 12.00 - 13.00
 - закінчення роботи - 17.00

5.13 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу). Зважаючи з виробничих потреб установлений графік роботи може бути змінено. Зміна графіка затверджується наказом по підприємству із обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом та обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше як за два місяці за умови дотримання вимог чинного законодавства.

5.13 Не допускати надурочну роботу у вихідні та святкові дні.

Затвердження окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у святкових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом керівника підприємства, за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день компенсується за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідного розміру.

5.14 Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських зручень, не пов'язаних із діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, паради і громадських питань.

5.15 Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими Законом України «Про відпустки», іншими нормативними актами та колективним договором. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який у термін до 15 січня затверджується керівником підприємства і погоджується профспілковим комітетом.

5.16 Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством та згодою сторін.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін, її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої привалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання працівника із щорічної відпустки допускається лише за об'єктивних причин за згодою працівника лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.17 Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи і вагомі досягнення в праці до працівників підприємства застосовуються такі види заохочень:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- заохочення у формі грошової премії;
- нагородження цінним подарунком.

6.2 Заохочення працівників оформляється наказом по підприємству і доводиться до відома працівників. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3 За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом із Профспілкою висувають клопотання щодо представлення працівників до галузевих, обласних та державних нагород.

VII. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1 Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, в тому числі за:

	24			7	
	24			7	
Лісник лісових приміщень	24				
	24				
Машиністи	28				
Автомобілів	28				
Зайняті на л/г, л/к, л/з, л/о	28				
Зайняті на переробці	28				
Зайняті на ремонті машин	28				
Зайняті переробкою	24				

Додаток 16

Список працівників та тривалість
їх додаткових відпусток (раніше встановленої тривалості) які зберігаються за
працівниками підприємства після введення в дію Законом України «Про відпустки»
від 15 листопада 1996 року

(в календарних днях)

Прізвище, ім'я, по батькові	Займана посада	Основн а відпуст ка	Додаткові відпустки			За безпер ервну роботу протяг ом трьох років
			За шкідли ві і важкі умови праці	За особливий характер праці		
				За роботу в особли вих умовах	Працівн икам з ненормо ваним робочим днем	
Ганюк Г. А.	Головний економіст	28			14	28
Ганюк З. В.	Мисливствознавець	28			14	28
Ганюк Т. М.	Бухгалтер II категорії	28			14	28
Ганюк В. О.	Лісничий	28			14	28

Додаток 17

Перелік

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна
основна відпустка тривалістю 7 календарних днів

1. Керівники об'єднань, підприємств і організацій, які працюють не за контрактом, їх заступники і помічники.
2. Головні: лісничі, інженери, лісопатологи, механіки, економісти, бухгалтери, технологи, інструктори, метрологи, мисливствознавці, енергетики, інші головні професіонали і фахівці та їх заступники.
3. Начальники управлінь, цехів, служб, діляниць, виробництв, експедицій, відділів, секторів, партій, груп, центрів та їх заступники.
4. Лісничі та помічники лісничих.
5. Начальники центральних лабораторій, лабораторій, лаборанти.
6. Провідні інженери, інженери всіх категорій та спеціальностей, інспектори всіх спеціальностей, інструктори всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, бухгалтер-експерти, агрономи, лікарі ветеринарної медицини, зоотехніки, художники, конструктори,

Інженери-таксатори, ґрунтознавці, фізіологи, біохіміки, ентомологи, енергетики, експерти, консультанти всіх категорій, ентофітопатологи, капітани та їх помічники, картографи, лісники-спостерігачі, механіки всіх спеціальностей, майстри всіх спеціальностей, лісознавці, програмісти, вчені секретарі, агролісомеліоратори, диспетчери, інженери-лісники та інші.

Техніки всіх категорій та спеціальностей, техніки, шкіпери та їх помічники, технічні лісники лісопунктів, технологи, товарознавці, топографи, копіювальники, статисти, диспетчери, коректори, лісники, егері, методисти, референти, фельдшери всіх спеціальностей.

Заступачі: канцелярії, кабінету, архіву, машинописного бюро, господарства, центрального складу, гуртожитку, копіювально-розмножувального бюро, бібліотеки; начальники штабів лісової оборони, начальники баз відпочинку та дитячих таборів; коменданти гуртожитків.

Всіх спеціальностей, адміністратори, вихователі молоді (гуртожитків), виконавці лісової справи, діловоди, друкарки, десантники-пожежники, касири, комірники, креслярі, креслярі-інструктори, оператори всіх спеціальностей, обліковці, перекладачі, редактори і їх заступники, рибоводи, секретарі, секретарі-друкарки, секретарі-стенографістки, рахівники, телефоністи, табельники.

Водії автотранспортних засобів /легкові автомобілі/.

Голови і заступники голів профспілкових комітетів.

Додаток 18

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис.грн.)	Ефективність заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Приведення виробничих будинків, робочих місць відповідно до вимог охорони праці :Царичанського, Шульгівського, Паньківського, Курилівського, Миколаївського л-цтв	30.0	Поліпшення умов праці	на протязі року	лісничий
2	Удосконалення технологічних процесів при виконанні лісосічних робіт	10.0	скорочення важких процесів	на протязі року	голов.механік, голов лісничий
3	Забезпечення робочих, службовців спецодягом, спецвзуттям та іншим засобами індивідуального захисту	50.0	захист від небезпечних факторів	на протязі року	адміністрація лісгоспу
4	Навчання робітників з охорони праці	10.0	безпека праці	на протязі року	інженер з охорони праці
5	Обстеження будинків та споруд	1.0	безпека праці	на протязі року	інженер з охорони праці

Перелік

професій і посад працівників, яким видається безоплатно, понад установлені норми, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Найменування виробництв, робіт цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	
Майстри лісу	костюм водост.пропиткою чоботи кирзові рукавиці	16 24 1	
Підсобний (транспортний) робітник	рукавиці чоботи кирзові куртка на утепленій основі	4 24 24	
Водій автомобіля, зайнятий на вивозі лісу	костюм бавовняний чоботи кирзові рукавиці куртка на утепленій основі	16 24 2 24	
Водій автомобіля	костюм бавовняний рукавиці куртка на утепленій основі черевики кирзові	16 2 24 24	
Робітники, зайняті на лісокультурних роботах	фартух гумовий з нагрудн. рукавиці чоботи гумові нарукавники гумові	черговий 4 12 чергові	
Робітники, зайняті на поливі лісових розсадників	фартух бавовняний рукавиці чоботи гумові	12 4 12	
Робітники, зайняті в лісових пожежних станціях	фартух гумовий з нагрудн. рукавиці чоботи кирзові окуляри захисні распіратор протигаз	черговий 4 15 знос знос черговий	
Робітники, зайняті на гасінні лісових пожеж	костюм термостійкий черевики кирзові окуляри захисні протигаз або распіратор каска	24 24 знос знос 24	
Робітники, зайняті на шишкосушильці	рукавиці окуляри захисні	6 знос	
Робітники, зайняті валкою лісу на верхніх складах, трактористи-машиністи, вантажники, зайняті на трелюванні лісу	костюм бавовняний чоботи кирзові рукавиці комплект спецодягу « ліс » валянки каска	16 16 1 24 24 24	
Заточувальник на станках сухим способом	костюм бавовняний рукавиці окуляри захисні	12 3 знос	

Станочники всіх найменувань	костюм бавовняний	16	
Пильники - звальники	рукавиці	2	
Деревини	чоботи кирзові	24	
	куртка на утепленій основі	24	
Запильник пилок,	костюм бавовняний	12	
Пильники	фартух бавовняний	12	
	рукавиці	3	
Столяр-тесляр	костюм бавовняний	12	
	фартух бавовняний	9	
	рукавиці	2	
Ремник	костюм бавовняний	12	
	куртка на утепленій основі	24	
	черевики кирзові	24	
Слюсар-ремонтник	костюм бавовняний	12	
	рукавиці	2	
Електромонтер	костюм бавовняний	12	
	калоші діелектричні	знос	
	рукавиці діелектричні	знос	
	куртка на утепленій основі	24	
	черевики	24	
Прибиральниця	халат	12	
Токар	костюм бавовняний	16	
	рукавиці	2	
	окуляри захисні	знос	

Додаток 20

Перелік

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування і кількість мийних засобів (на місяць)	Норма видачі
1	Слюсар	мило	400гр./міс.
2	Водій автомобіля	мило	400гр./міс.
3	Транспортерист-машиніст	мило	400гр./міс.
4	Станочники	мило	400гр./міс.
5	Токарі	мило	400гр./міс.
6	Слюсарі по ремонту	мило	400гр./міс.
	Бензопильники	мило	400гр./міс.

Перелік

професії і посад працівників, яким надається право на скорочену тривалість робочого тижня понад норми, визначені законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

Виконання виробництв, цехів , робіт, професій та посад	Тривалість скороченого робочого тижня, годин
Лесоруб	36
Машини на розкорчовуванні пнів	36
Машини на всіх видах теслярських робіт	36
Машини на обробці пнів	36
Машини на валці лісу	36
Машини на навантаженні круглих лісоматеріалів	36
Машини лісу	36
Машини вальники	36
Машини вальники деревини	36

Кошторис

витрат на соціально-побутові і культурно-оздоровчі заходи

№ п/п	Статті витрат	Сума запланованих коштів (тис. грн.)	У відсотках до загальної суми витрат
1	Культурно-масові міроприємства	25.0	2.5
2	Оздоровчі міроприємства	500.0	45.0
3	Організація проф.святкування	25.0	2.5
4	Організація новорічних міроприємств	25.0	2.5
5	Витрати на соціальні виплати	500.0	45.0
6	Витрати на організацію побуту	25.0	2.5
	Всього витрат :	1 100.0	100.0

Напрямки використання

коштів, які підприємство перераховує профкому на проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи

№ п/п	Статті витрат	Сума запланованих коштів (тис. грн.)	У відсотках до загальної суми
1	Оплата концертів, туристичних поїздок	50,0	20.0
2	Часткова оплата поїздки на море	50,0	20.0
3	Святкування загальнодержавних свят	50,0	20.0
4	Відзначення професійного свята	50,0	20.0
5	Організація новорічних свят	50,0	20.0
	Всього :	250,0	100.0

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

п.п.	Розділи та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Розділ I Загальні положення	протягом року	Яловий І. О. Левус Л. С. Миронюк В. Г. Капітанюк Г. А.
2	Розділ II Сприяння розвитку виробництва	протягом року	Яловий І. О. Левус Л. С. Миронюк В. Г. Капітанюк Г. А.
3	Розділ III Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства підприємства	протягом року	Яловий І. О. Левус Л. С. Миронюк В. Г. Капітанюк Г. А.
4	Розділ IV Забезпечення продуктивності зайнятості працівників	протягом року	Яловий І. О. Левус Л. С. Миронюк В. Г. Капітанюк Г. А.
5	Розділ V Оплата і нормування праці	протягом року	Яловий І. О. Капітанюк Г. А.
6	Розділ VI Режим праці та відпочинку	протягом року	Яловий І. О. Капітанюк Г. А.
7	Розділ VII Охорона праці і здоров'я працівників	протягом року	Яловий І. О. Зінукова Ж.В.
8	Розділ VIII Соціальний захист та задоволення духовних потреб	протягом року	Яловий І. О. Левус Л. С. Миронюк В. Г. Капітанюк Г. А.
9	Розділ IX Гарантії діяльності профспілки	протягом року	Яловий І. О. Капітанюк Г. А.
10	Розділ X Контроль за виконанням угоди	протягом року	Яловий І. О. Капітанюк Г. А.

Склад
робочої групи по контролю за виконанням умов колективного договору

П.І.Б	Посада (професія)
Яловий І. О.	Директор лісгоспу
Левус Л. С.	Головний лісничий
Капітанюк Г. А.	Головний економіст
Ягудська А. О.	Інженер з підготовки кадрів
Г... В. О.	Лісничий
Ковальова О. С.	Помічник лісничого
Кіріченко О. І.	Помічник лісничого

Прошито та пронумеровано
56 (п'ятдесят шість) аркушів

Голова профспілки

Галина Капітанюк



