

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного підприємства

“ Новоайдарське лісомисливське господарство”

2021-2025 роки

*Прийнятий загальними зборами
(конференцією) трудового колективу
“29” червня 2021 року*

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено між адміністрацією Державного підприємства “Новоайдарське лісомисливське господарство” в особі керівника, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників лісового господарства, який уповноважений трудовим колективом на укладення договору, з другої сторони (далі – Сторони).

1.2. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.3. Договір укладено на п’ять років і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу

Договір укладено на підставі Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, «Про соціальний діалог в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», КЗпП України, діючої Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузевої угодою між Державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки та інших нормативно-правових актів.

1.4. Дія договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від членства у профспілці, а також на виборних та штатних працівників у профспілковій організації підприємства.

Окремі положення договору стосовно соціально-побутових компенсацій і пільг, які визначені колективним договором поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на підприємстві, інвалідів внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання та сім’ї працівників, загиблих на виробництві, а також на жінок, які перебувають у відпустках по догляду за дітьми.

1.5. Прийняті за цим договором зобов’язання та домовленості є обов’язковими для виконання Сторонами у межах їх компетенції. Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін і в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної і Галузевої угод з питань, які є предметом колективного договору.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня або вони покращують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації підприємства та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.6. Нові законодавчі акти та акти Президента України, Верховної Ради, Кабінету Міністрів України та норми Генеральної угоди, що забезпечують гарантії вищі від передбачених цим договором, мають пріоритет перед положеннями Галузевої угоди.

1.7. Після підписання договору (або змін до нього) адміністрація:

- доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

РОЗДІЛ ІІ СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Адміністрація зобов’язується :

2.1. Забезпечити за участю профспілкового комітету розробку стратегії підвищення ефективності ведення лісового господарства, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану підприємства та недопущення збитковості. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом заходи по соціально-економічному розвитку підприємства.

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

2.3. Забезпечити трудовий колектив своєчасно та у повному обсязі матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.

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 підприємства.

2.5. Залучати представників первинної профспілкової організації:

- до розроблення пропозицій щодо фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку Підприємства;
- до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні Підприємства на соціально-економічний розвиток, визначений колективним договором.

Сторони домовилися :

2.6. Сприяти реалізації регіональних та Державних цільових програм розвитку лісового господарства.

2.7. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи у разі погіршення фінансово-економічного стану.

2.8. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.9. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, вживати заходів щодо їх реалізації.

2.10. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни на підприємстві.

2.11. Надавати допомогу працівникам за їх зверненням щодо вирішення проблемних питань.

2.12. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем в ході приватизації об'єктів державної власності, в обговоренні питань приватизації, передачі об'єктів у комунальну власність, представляти інтереси працівників в ході процедури банкрутства.

РОЗДІЛ III

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

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Доводити до профкому та трудового колективу своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення на підприємстві: реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів до комунальної власності, загрози банкрутства, часткової зупинки виробництва, ліквідації підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

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

3.2. Узгоджувати з профкомом проекти програм реструктуризації підприємства та перелік майна, яке підлягає списанню, продажу, консервації, комунальну власність, а також майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії тощо.

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.4. 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 ПРОДУКТИВНОСТІ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів до зменшення плинності кадрів та скорочення непродуктивних втрат 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 профкому 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 та кількості робочих місць та не допускати застосування понад урочних робіт у вихідні і святкові дні.

Розглядати та враховувати пропозиції профкому 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 профкомом після погодження з Держлісагентством і ЦК Профспілки.

За рахунок та в межах наявних фінансових ресурсів підприємство за згодою працівника проводить навчання новій професії чи перекваліфікацію 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 один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час.

4.4. У випадках роботи на умовах робочого часу зберігати за працівниками підприємства права, пільги та гарантії, передбачені колективним 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 профспілковим комітетом умов і рівня оплати їх праці.

4.6. Виділити кошти на професійне навчання і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги і строки навчання встановлюються адміністрацією за узгодженням з профкомом.

Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників – не рідше одного разу на 5 років.

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

Профспілковий комітет 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 роботодавцю пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

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

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

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 не нижче 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої Законом.

Установити на підприємстві з 01 липня 2021 року мінімальну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі 2620,00 грн.

5.2. Підприємство може тимчасово встановлювати норми оплати праці нижчі за визначені Галузевою Угодою, але не нижчі від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців.

5.3. Гарантувати, що мінімальний розмір оплати праці працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож), не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати (за умови повного виконання місячної, годинної норми праці (обсягу робіт)).

Форми і системи оплати праці:

5.4. Винагорода за виконану роботу працівникам підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- відрядна;
- відрядно-преміальна;
- почасова;
- почасово-преміальна;
- інші, передбачені законодавством України.

Перелік виробництв (дільниць, бригад) за формами і системами оплати праці додається (додаток 1 до договору).

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 знижених норм.

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

5.6. Фонд оплати праці підприємства формується, виходячи із затвердженого кошторису витрат у лісовому господарстві та фінансового плану, а по інших видах діяльності підприємства – виходячи із результатів виробничої діяльності та продуктивності праці, тарифних умов (діючих ставок, розцінок, окладів), розмірів доплат, надбавок, премій.

Тарифна система, мінімальна оплата праці, доплати та надбавки:

5.7. На виконання Закону України від 15.12.2020 року №1082-IX “Про державний бюджет України на 2021 рік” ст.8 установити у 2021 році мінімальну заробітну плату:

у місячному розмірі: з 1 січня – 6000 гривень, з 1 грудня – 6500 гривень;

у погодинному розмірі: з 1 січня - 36,11 гривні, з 1 грудня – 39,12 гривні.

5.8. Міжрозрядні та міжпосадові співвідношення встановити на рівні передбачених Галузевою угодою. Підприємство може встановлювати як тарифну ставку I розряду, так і співвідношення більшими ніж передбачено Галузевою Угодою. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Галузевою Угодою, більше ніж на 15 відсотків.

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

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

5.9. Розміри місячних тарифних ставок робітників, посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців розраховані, виходячи із встановленої

мінімальної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських роботах) (додатки 2, 3, 4 до договору).

5.10. Порядок і оплата праці робітників, залучених до захисту та охорони лісу від пожеж в пожежонебезпечний період 2021 року проводити згідно Положення (додаток 5 до договору).

5.11. Місячні оклади робітників (загальних професій) (додаток 6 до договору).

5.12. Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях, підвищуються на 12 відсотків. Тарифні ставки для водіїв автокранів установлюються на пункт вище по вантажності. Вантажопідйомність автомобіля-тягача з додатковими напівпричепами та причепами встановлюється за сумарною вантажністю базового автомобіля та напівпричепа і причепа. Оплату праці трактористів-машиністів зайнятих на вивезенні деревини, ґрунту проводити по III розряду лісогосподарських робіт для трактористів-машиністів.

Водіям, які ремонтують автомобіль, оплату проводить почасово, виходячи з тарифної ставки робітника, зайнятого на ремонті устаткування (автомобілів). Надбавка за класність за час, оплачуваний по тарифним ставкам ремонтних робіт, водіям не нараховується.

5.13. Заступникам керівників підприємства та заступникам підрозділів, посади яких не передбачені Угодою, установлювати посадові оклади на 5-20 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника. Посадовий оклад помічника лісничого установлювати на 10 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

5.14. 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 додається (додаток 7 до договору).

5.15. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників, умови їх виплати встановлені з дотриманням гарантій і норм, встановлених у додатку 8 до договору та чинним законодавством.

5.16. Лісничим та помічникам лісничих присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України (додаток 9 до договору). «Лісничий» або «Помічник лісничого», яким раніше присвоєнні класності та які працюють на посадах, мають право отримувати надбавку відповідно до колективного договору.

5.17. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

5.18. Спеціалістам підприємства за керівництво виробничою практикою студентів вищих навчальних закладів, учнів професійно-технічних училищ проводити доплату щомісяця за фактичні дні виходу студентів та учнів на практику в таких розмірах: при чисельності практикантів 1-2 чоловіки – 5 відсотків, 3-4 – 10 відсотків, 8-10 – 20 відсотків до посадового окладу (окладу).

5.19. Установити, що:

За роботу в надурочний час проводиться доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки, але не більше 120 годин на рік.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити власника або уповноважений ним орган чи бригадира, майстра, інших посадових осіб.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

На період освоєння нового виробництва (продукції) адміністрація може проводити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш, як шість місяців.

При невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата проводиться за фактично виконану роботу, але не нижче двох третин тарифної ставки в розрахунку на місяць.

При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаних робіт.

Час знаходження у дорозі до місця роботи і назад для виконання лісогосподарських, лісозаготівельних та інших робіт у лісі, оплачується працівникам у розмірі тарифної став-

ки робітника III розряду на відповідних роботах, норми виробітку перераховувати на фактично відпрацьовану зміну. Оплату нараховувати за фактично виконану роботу по діючим нормам виробітку. Наказом по підприємству, узгодженим з профспілковим комітетом, установити час знаходження в дорозі.

Працівникам, направленим для виконання лісгосподарських і лісозаготівельних робіт, при неможливості їх повернення до місця постійного проживання, виплачуються добови за кожну добу фактичного знаходження за межами постійного місця проживання.

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.20. Для нормування праці робітників застосовувати норми виробітку, часу, обслуговування, приведені в додатку 10, 11 до договору.

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

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

Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

Встановлювати понижені норми виробітку для:

- інвалідів, вагітних жінок – на 20 відсотків.

Застосовувати понижені норми виробітку:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;
- при невідповідності фактичних організаційно-технічних умов виробництва запроєктованим у нормах і нормативах.

Конкретні терміни і розміри зниження норм встановлюються адміністрацією за узгодженням з профкомом.

Присвоєння, підвищення та перегляд кваліфікаційних розрядів робітникам та кваліфікаційних категорій професіоналам і фахівцям здійснює комісія з проведення кваліфікаційної атестації згідно з Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.

МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАЦІ

5.21. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості робіт на підприємстві застосовуються системи преміювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премій.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій встановлені у відповідних Положеннях (додатки 12,13,14 до договору).

Виплачувати винагороду за підсумки роботи за рік та вислугу років згідно з Положенням (додатки 15,16 до договору).

5.22. Щомісячно здійснювати аналіз рівня і структури заробітної плати за категоріями працівників та видами виробництв і при наявності значних необґрунтованих співвідношень приймати своєчасні заходи щодо виправлення ситуації.

СТРОКИ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.23. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні: виплата за рахунок бюджетних асигнувань два рази на місяць, де конкретні числа виплати **14** та **29**, за рахунок власних коштів два рази на місяць, де конкретні числа виплати **7** та **23**. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку, тарифної ставки (посадового окладу, окладу) працівника.

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 профспілкової сторони надавати інформацію про наявність коштів на рахунок підприємства.

Установити, що у разі виникнення на підприємстві заборгованості з заробітної плати роботодавці та профспілкові органи усіх рівнів вживають заходів щодо її ліквідації. У разі порушення термінів виплати – компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях.

Як виняток, за згодою працівника частина заробітної плати, не більше як 30 відсотків, може виплачуватись натурою за відпускними цінами бажаної для працівника продукції. За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування тощо.

Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

РОЗДІЛ VI

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація 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. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, їх трудовими обов’язками, правилами внутрішнього розпорядку (додаток 17 до договору), умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

6.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, опрацювати і затвердити посадові інструкції (функціональні обов’язки), ознайомити з ними працівників.

При укладанні трудових договорів з робітниками при їх письмовій згоді і з врахуванням його кваліфікації (наявності суміжної або іншої професії) може бути вказаний додатковий перелік робіт, які він буде виконувати протягом року, якщо за умовами виробництва відсутня можливість виконання робіт по основній професії.

Кваліфіковані робітники не залучаються для виконання додаткових робіт, які тарифікуються нижче 3-го розряду.

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

6.4. Не звільняти працівників з ініціативи керівника без достатніх підстав і без погодження з профспілковим комітетом, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

6.5. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, протягом 1 року переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

6.6. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня; нормальна тривалість робочого часу – не більше 40 годин на тиждень.

Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

- 12 годин при роботі в нормальних умовах праці;
- 8 годин при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;
- 8 годин при роботі в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

У період сезонних лісокультурних робіт на посіві і посадці лісу та протипожежних, захисних та інших заходів в лісовому господарстві в окремих випадках допускати збільшення тривалості робочої зміни до 12 годин. За перероблений час тривалість робочого дня зменшується в інший період облікового часу або надаються додаткові дні відпочинку (без оплати).

Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) 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.

6.7. Установити п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю зміни 8 годин з вихідними днями у суботу та неділю.

Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

У зв'язку з коротким світовим днем в осінньо-зимовий період при нагальній потребі скорочувати робочу зміну і встановлювати шестиденний робочий тиждень.

6.8. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) та перерви для харчування і відпочинку установити згідно із Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням із профкомом та оформленими наказом по підприємству.

6.9. Установити скорочену тривалість робочого часу 35 годин на тиждень зі збереженням заробітної плати за невідпрацьований час та інших трудових прав для жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, для інвалідів тощо.

6.10. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень з ініціативи адміністрації може встановлюватись на період тимчасових економічних труднощів з оплатою пропорційно відпрацьованого часу, і збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки.

Неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюватись за угодою між працівником і керівником підприємства при прийнятті на роботу, так і згодом.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

6.11. З метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація може організовувати чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі дні.

Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.

6.12. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

6.13. 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.

Компенсація за роботу надурочно, у неробочі дні та дні чергувань здійснюється відповідно до чинного законодавства.

6.14. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з профспілковим комітетом.

ВІДПУСТКИ

6.15. Надавати щорічні основні і додаткові відпустки працівникам в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 5 січня. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників, зокрема:

- щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю не менш, як 24 календарних дні або подовжені щорічні основні відпустки не менш, як 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. Згідно розділу II статті 6 Закону України «Про відпустки» інвалідам I і II групи надавати щорічні основні відпустки тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи надавати щорічні основні відпустки тривалістю 26 календарних днів. Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості, дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами;

- щорічні додаткові відпустки:

а) працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів за Списком посад та професій, визначених колективним договором (додаток 18, 19 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 відпуст-

ку”(додаток №1 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) (додаток 20 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).

Конкретна тривалість відпусток, зазначених у підпункті “б” цього пункту, встановлюється залежно від атестації робочих місць за умовами праці та у підпункті “в” відповідно до часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічні основна та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надаються працівникам після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання зазначених відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, крім визначених законом випадків, коли ці відпустки за бажанням працівника надаються повної тривалості.

Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір’ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов’язані спільним побутом, мають взаємні права та обов’язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір’ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з вище зазначених осіб.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається вище зазначеним особам, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов’язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

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.

Сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 1997 р. № 278.

Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, лісовій охороні за винятком пожежонебезпечного періоду.

6.16. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 дні за рахунок прибутку у випадках:

- смерті подружжя або близьких родичів

- шлюбу працівників або їх дітей
- проведів на військову службу (батькам)

6.17. Надавати вільний від роботи оплачуваний день у розмірі денної тарифної ставки у випадках:

- ювілейних дат з дня народження 50 річчя, 60 річчя.
- жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 вересня, якщо ці дні припадають на робочий день

6.18. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалі-

стю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.19. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийом, звільнення, переводи на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

6.20. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником, судових органах.

РОЗДІЛ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

7.1. Здійснювати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших відповідних нормативно-правових актів.

Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 21 до договору). На реалізацію комплексних заходів виділити 87600 гривень. Виділяти кошти щодо профілактики ВІЛ-інфекцій/СНІДу на робочих місцях згідно з Постановою КМУ від 04 березня 2004 року №264 зі змінами.

7.2. Забезпечити своєчасне проведення 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 у шкідливими та важкими умовами праці.

7.3. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

7.4. Забезпечувати безоплатно працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджуючими засобами (додатки 22,23,24 до договору).

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

Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти *(при наявності підтверджуючих документів)*.

7.5. Своєчасно та безоплатно забезпечувати працюючих у шкідливих умовах праці молоком або рівноцінними йому харчовими продуктами, відповідно до медичних показників (додаток 25 до договору).

7.6. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

Забезпечити безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.7. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я та Держгірпромнагляду України (додатки 26,27 до договору).

7.8. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держгірпромнагляду України (додаток 28 до договору).

Підлітків не призначати на роботи, які пов'язані виключно з підніманням, триманням або переміщенням важких речей вручну.

7.9. Забезпечити належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я працівників підприємства. Не рідше одного разу на квартал забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

7.10. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відповідно до законодавства України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання які причинили втрату працездатності.

Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі каліцтва, або іншим ушкодженням здоров'я пов'язаним з виконанням трудових обов'язків на виробництві.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги за поданням адміністрації та профспілкового комітету може бути зменшено не більше, як на 50% (додаток 29 до договору).

7.11. Проводити перерахунок розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові за ушкодження здоров'я, пов'язаного з нещасним випадком або професійним захворюванням, одночасно з підвищенням на підприємстві тарифних ставок і посадових окладів на коефіцієнт фактичного підвищення заробітної плати за даною професією.

7.12. За рахунок коштів підприємства проводити навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці керівних працівників та спеціалістів. Проводити навчання з питань охорони праці представників профспілки, громадських інспекторів з охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 24 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану безпеки, умов та охорони праці, розслідування нещасних випадків.

7.13. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу (додаток 30). Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.14. Проводити один раз у квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

7.15. Щорічно проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та шкідливими умовами праці.

7.16. За участю профспілкової сторони щопіврічно аналізувати стан тимчасової непрацездатності та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат часу через хворобу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.17. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

7.18. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

7.19. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.20. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, оцінки умов праці на робочих місцях, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці.

7.21. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

7.22. 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 домовились:

8.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-трудова пільги і культурно-оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

Фінансувати витрати на розвиток та належне утримання, ремонт та реконструкцію об'єктів соціальної сфери (житловий фонд, гуртожитки, медсанчастини, клуби, бібліотеки, позашкільні заклади, санаторії-профілакторії, пансіонати, бази відпочинку, дитячі оздоровчі заклади, спортивні споруди тощо).

Виділяти матеріальну допомогу, яка має систематичний характер, для придбання 7 м³ дров (один раз на рік) для опалення приватних будинків штатним робітникам, які відпрацювали на підприємстві не менше одного року, (у разі якщо на підприємстві працюють декілька членів однієї родини матеріальну допомогу виділяти тільки одному із членів родини) у розмірі 50 відсотків вартості дров для відпуску населенню.

Виділяти матеріальну допомогу для придбання 7 м³ дров (один раз на рік) для опалення приватних будинків пенсіонерам які вийшли на пенсію за віком або по інвалідності з підприємства: які мають на підприємстві безперервний трудовий стаж 10 і більше років і проробили на підприємстві безперервно останні 10 і більше років у розмірі 100 відсотків вартості дров для відпуску населенню (у разі якщо декілька членів однієї родини матеріальну допомогу виділяти тільки одному із членів родини).

Сплачувати оренду житлового майна робітникам та службовцям підприємства, за відсутністю власного по місту роботи, в розмірі 100% вартості передбаченої договором.

Надавати благодійну та спонсорську допомогу установам та підприємствам України. Людям похилого віку надавати безкоштовну допомогу.

Надавати матеріальну допомогу працівникам, які проробили на підприємстві більше 1 року, у зв'язку з сімейними обставинами та у разі важкого фінансового стану до 5000 грн. на рік (з врахуванням фінансових можливостей).

Надавати матеріальну допомогу пенсіонерам, інвалідам які вийшли на пенсію по віку або по інвалідності з підприємства при наявності стажу роботи на даному підприємстві останні 5 років до 1000 грн. на рік (з врахуванням фінансових можливостей).

Надавати матеріальну допомогу працівникам, які проробили на підприємстві більше 1 року у випадках тривалої хвороби, хірургічної операції працівника, або членів сім'ї (чоловік, дружина, діти) в розмірі до 5000 грн. (з врахуванням фінансових можливостей).

Оплачувати штатним працівникам вартість санаторно-курортного лікування в розмірі 100% (з врахуванням фінансових можливостей).

Надавати матеріальну допомогу працівникам, які проробили на підприємстві більше 1 року, пенсіонерам, інвалідам, які вийшли на пенсію по віку або по інвалідності з підприємства при наявності стажу роботи на даному підприємстві останні 5 років, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо) грошовими коштами або лісопродукцією, продукцією переробки деревини на загальну суму в розмірі до 2000 грн. (з врахуванням фінансових можливостей).

Надавати матеріальну допомогу працівникам, які відряджаються для проходження навчання та підвищення кваліфікації у розмірі 100% від діючої мінімальної заробітної плати, пропорційно терміну відрядження.

Надавати матеріальну допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами (з врахуванням фінансових можливостей). :

- при народженні дитини – 1000грн.;
- оплата новорічних подарунків для дітей та робітників підприємства;
- у випадку смерті подружжя або близьких родичів (мати, батько, діти) – 3000 грн.;
- якщо труна та хрест будуть придбані у ДП «Новоайдарське ЛМГ» надавати матеріальну допомогу у розмірі діючих цін цих товарів, якщо труна та хрест будуть придбані у іншого постачальника надавати матеріальну допомогу у розмірі 50% вартості цих товарів.

Надавати матеріальну допомогу родичам (подружжя, мати, батько, діти) (з врахуванням фінансових можливостей):

- у випадку смерті робітника підприємства – до 5000грн., якщо труна та хрест будуть придбані у ДП «Новоайдарське ЛМГ» надавати матеріальну допомогу у розмірі діючих цін цих товарів, якщо труна та хрест будуть придбані у іншого постачальника надавати матеріальну допомогу у розмірі 50% вартості цих товарів;
- у випадку смерті пенсіонера, інваліда, які вийшли на пенсію по віку або по інвалідності з підприємства при наявності стажу роботи на даному підприємстві останні 5 років – 2000 грн., якщо труна та хрест будуть придбані у ДП «Новоайдарське ЛМГ» надавати матеріальну допомогу у розмірі діючих цін цих товарів, якщо труна та хрест будуть придбані у іншого постачальника надавати матеріальну допомогу у розмірі 50% вартості цих товарів.

Надавати допомогу в розвитку творчих і розумових здібностей талановитих та обдарованих дітей Новоайдарського району (учням закладів: шкіл, реабілітаційних центрів, ДЮСШ).

Надавати безвідсоткову позику працівникам, які проробили на підприємстві більше 5 років, на будівництво чи придбання житла, навчання працівників або їхніх дітей у вищих чи середніх спеціальних закладах та на інші потреби (з врахуванням фінансових можливостей) строком до 6 років.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-трудова пільги та культурно-оздоровчі заходи.

Здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат.

Разом із залученими медичними працівниками проводити аналіз стану хронічних захворювань у колективі. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

РОЗДІЛ IX

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

9.1 Діяльність Підприємства в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків спрямована на :

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

9.2 Будь-яка дискримінація за ознакою статі забороняється.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною її репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

РОЗДІЛ X

ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

10.1. Діяльність Підприємства ґрунтується на принципі не дискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак:

- забезпечення рівності прав і свобод осіб та /або груп осіб;
- забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб;
- повагу до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб.

Зазначений принцип застосовується з обмеженнями, які встановлені Конституцією та чинним законодавством України.

10.2. Відповідно до Конституції України, загальновизнаних принципів і норм міжнародного права та міжнародних договорів України всі працівники Підприємства незалежно від їх певних ознак мають рівні права і свободи, а також рівні можливості для їх реалізації.

Форми дискримінації з боку Підприємства та його посадових осіб забороняються.

10.3. Працівники, які вважають, що стосовно них виникла дискримінація, мають право звернутися зі скаргою до державних органів та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду в порядку, визначеному законом.

Реалізація зазначеного права не може бути підставою для упередженого ставлення, а також не може спричиняти жодних негативних наслідків для особи, яка скористалася таким правом та інших осіб.

10.4. Працівник має право на відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди, завданих йому у наслідок дискримінації.

Порядок відшкодування матеріальної шкоди та моральної шкоди визначається Цивільним Кодексом України та іншими законами.

10.5. Особи, винні в порушенні вимог законодавства про запобігання протидії дискримінації несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

РОЗДІЛ XI

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація:

11.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору (умов та охорони праці, оплати праці та інших).

Адміністрація зобов'язується:

11.2. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, визначених законодавством, зокрема Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

11.3. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників підприємства надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку і, при необхідності, транспорт.

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

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

11.6. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також профспілкового навчання:

- голові профкому 5 годин на тиждень;
- голові цехового комітету профспілки 3 годин на тиждень;
- членам профкому та цехових комітетів до 3 годин на тиждень;
- членам комісій профкому до 5 годин на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі звернення відповідного профспілкового органу: рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання.

Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, компенсуються власником.

11.7. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці підприємства.

11.8. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профкому внески працівників (за наявності письмових заяв членів профспілки) одночасно із виплатою заробітної плати. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

11.9. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

11.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

РОЗДІЛ XII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

12.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання (додаток 31 до договору).

12.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення. Склад комісії додається (додаток 32 до договору). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

12.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення комісії.

12.4. Контроль за виконанням договору здійснюють також трудові колективи, які можуть безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до комісії.

12.5. Хід виконання договору розглядати поквартально на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки на річних зборах (конференції) трудового колективу.

12.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

Договір підписали:

Від сторони адміністрації:

Т.в.о. директора
Дудін Федір Олександрович
М.П. НОВОАЙДАРСЬКЕ
ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ
ГОСПОДАРСТВО
код 00991605
підпис

Від профспілкової сторони:

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна
М.П. НОВОАЙДАРСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО
ЛІСОМИСЛИВСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА
код 37895
підпис

Перелік
Виробництв, діляниць, бригад за формами і системами оплати праці

№№ п.п.	Назва виробництв, діляниць, бригад	Встановлена форма та система оплати праці
1.	Лісогосподарська діяльність	
1.1.	Лісозаготівельні роботи Лісокультурні, охорона і захист лісу, мисливство	Відрядно-преміальна, Почасово
1.2.	Утримання апарату управління	Почасово
1.3.	Утримання цехового персоналу	Почасово
2.	Деревообробна промисловість	
2.1.	Лісопиляння	Відрядно-преміальна
2.2.	Столярне та теслярське виробництво	Почасово
3.	Непромислове виробництво	
3.1.	Капітальний ремонт, будівельні та ремонтно-будівельні роботи	Почасово-преміальна

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

м.п.



підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

м.п.



підпис

Розділ V
Додаток № 2

Місячні тарифні ставки робітників

№ № п.п.	Назви виробництв та робіт	Розряди					
		1	2	3	4	5	6
	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8
1.	Лісосічні роботи /заготівля деревини/; підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на ліосіках та верхніх складах Місячна тарифна ставка Годинна Денна	3430 22,64 165,12	3700 22,27 178,16	4120 24,79 198,32	4630 27,86 222,88	5280 31,77 254,16	6170 37,13 297,04
2.	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: Розвантажування, обрубання (зрізання) сучків, розкрязування хлестів; корування, сортування, штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски. Місячна тарифна ставка Годинна Денна	3140 18,90 151,20	3390 20,40 163,20	3770 22,69 181,52	4240 25,52 204,16	4840 29,13 233,04	5650 34,00 272,00
3.	Інші лісозаготівельні роботи Місячна тарифна ставка Годинна Денна	2750 16,55 132,40	2970 17,87 142,96	3300 19,86 158,88	3710 22,33 178,64	4240 25,52 204,16	4950 29,79 238,32
4.	Лісогосподарські, сільськогосподарські роботи та роботи в побічних лісових користуваннях (крім рубок, формування та оздоровлення лісів): а) для трактористів – машиністів сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва Місячна тарифна ставка Годинна Денна б) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт / ручні та кінно – ручні роботи/ Місячна тарифна ставка Годинна Денна	3430 20,64 165,12 2620 15,77 126,16	3700 22,27 178,16 2830 17,03 136,24	4120 24,79 198,32 3140 18,90 151,20	4630 27,86 222,88 3540 21,30 170,40	5280 31,77 254,16 4030 24,25 194,00	6170 37,13 297,04 4720 28,40 227,20
5.	Деревообробна промисловість Місячна тарифна ставка Годинна Денна	2750 16,55 132,40	2970 17,87 142,96	3300 19,86 158,88	3710 22,33 178,64	4240 25,52 204,16	4950 29,79 238,32
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) Місячна тарифна ставка Годинна Денна	2860 17,21 137,68	3090 18,60 148,8	3430 20,64 165,12	3860 23,23 185,84	4400 26,48 211,84	5150 30,99 247,92
7.	Будівельні та ремонтно – будівельні роботи Місячна тарифна ставка Годинна Денна	3140 18,90 151,20	3390 20,40 163,20	3770 22,69 181,52	4240 25,52 204,16	4840 29,13 233,04	5650 34,00 272,00

Т.в.о. директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.

підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.

підпис

**Місячні тарифні ставки
водіїв автотранспортних засобів
ВАНТАЖНІ АВТОМОБІЛІ**

Вантажність автомобілів (в тоннах)	І група – бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення			ІІ група—спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, пожежні, тех допомоги, автокрани, автонавантажувачі та інші, сідельні тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей.		
	Місячна тарифна ставка	Годинна тарифна ставка	Денна тариф. ставка	Місячна тарифна ставка	Годинна тарифна ставка	Денна тарифна ставка
до 1,5	3670	22,09	176,72	3770	22,69	181,52
від 1,5 до 3	3770	22,69	181,52	3930	23,65	189,20
від 3 до 5	3930	23,65	189,20	4170	25,09	200,72
від 5 до 7	4170	25,09	200,72	4350	26,18	209,44
від 7 до 10	4350	26,18	209,44	4560	27,44	219,52
від 10 до 20	4560	27,44	219,52	4900	29,49	235,92
від 20 до 40	4900	29,49	235,92	5450	32,80	262,40

Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях, підвищуються до 12 відсотків. Тарифні ставки для водіїв автокранів установлюються на пункт вище по вантажності. Вантажопідйомність автомобіля-тягача з додатковими напівпричепами та причепами встановлюється за сумарною вантажністю базового автомобіля та напівпричепа і причепа.

ЛЕГКОВІ АВТОМОБІЛІ (в т.ч. спеціальні)

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Місячна тарифна ставка	Годинна тарифна ставка	Денна тарифна ставка
Особливо малий	до 1,8	3670	22,09	176,72
середній	від 1,8 до 3,5	3770	22,69	181,52
великий	більше 3,5	3930	23,65	189,20

АВТОБУСИ (в т.ч. спеціальні)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобус.(в метрах)	Місячна тариф. ставка	Годинна тарифна ставка	Денна тарифна ставка
Особливо малий	До 5	3830	23,05	184,40
Малий	а) понад 5 до 6,5	3980	23,95	191,60
	б) понад 6,5 до 7,5	4450	26,78	214,24
Середній	понад 7,5 до 9,5	4900	29,49	235,92
Великий	понад 9,5 до 11	5450	32,80	262,40

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.

підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.

підпис

Схеми
посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№.№ п.п.	Назви посад	Посадовий оклад (грн.)
1	Директор	10480
2	Головний лісничий	9830
3	Головні:бухгалтер, економіст	9610
4	Головний механік	7650
	Інженери,економісти,бухгалтери, мисливствознавці, зоотехніки, агрономи, механіки, юрисконсульти, інспектори державного контролю, контролери- ревізори,менеджери із збуту, адміністратор системи:	
5	Провідні	6760
6	1 категорії, начальники штабу ЦО	6160
7	2 категорії, старший диспетчер	5550
8	Інженери всіх спеціальностей (без категорій), диспетчер	4480
	Лісничі	
9	1 групи	7390
10	2 групи	6680
11	3 групи	6130
12	4 групи	5450
13	5 групи	4930
	Помічники лісничого	
14	1 групи	6650
15	2 групи	6010
16	3 групи	5520
17	4 групи	4910
	5 групи	4440
18	Начальники лісопожежної станції 2 групи	4930
	Майстри інших дільниць (цехів)	
19	1 групи	4930
20	Майстри лісу (лісового господарства)	4480

Керівник підприємства
Дудін Федір Олександрович

підпис
М.П.



Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

підпис
М.П.



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови оплати праці
робітників, залучених до захисту та охорони лісу від пожеж
в пожежонебезпечний період 2021 року.

вводиться в дію з 01 липня 2021 року
до закінчення пожежонебезпечного періоду.

Положення розроблено відповідно до Галузевої Угоди між Держлісагентством України і профспілкою працівників лісового господарства України, колективного договору ДП «Новоайдарське ЛМГ».

Положення поширюється на робітників, прийнятих на пожежонебезпечний період і штатних робітників ДП «Новоайдарське ЛМГ», залучених до захисту та охорони лісу від пожеж. Оплата праці проводиться за фактично відпрацьований час, згідно графіків чергувань.

За роботу в нічний час з 22-00 до 6-00 годин нараховується доплата в розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час. За роботу у святковий день нараховується доплата в розмірі 100% від годинної тарифної ставки.

Режим праці встановлюється згідно графіків чергувань, розроблених керівниками підрозділів, графіки роботи повинні розроблятися з таким розрахунком, щоб норма надурочного часу не перевищувала 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП). Помічникам лісничого, бухгалтерам лісництв та начальникам ЛПС вести підсумований облік робочого часу.

Обліковий період для штатних працівників ДП «Новоайдарське ЛМГ» - календарний рік, для працівників прийнятих на пожежне небезпечний період 12 квітня – жовтень.

До обов'язків водіїв та пожежних рятувальників крім обов'язків по охороні та захисту лісу від пожеж входить: робота по прибиранню приміщення ЛПС, території лісництва, робота по благоустрою приміщень, робота по ремонту інвентарю. У разі виробничої необхідності пожежні рятувальники ЛПС приймають участь у ремонті пожежних автомобілів.

Пожежним- рятувальникам, радіоператорам, водіям пожежних машин (ЗІЛ -131, ГАЗ -66, ЗІЛ -133, АПЛ - 40, УАЗ 3962, УАЗ 2206, УАЗ 3305, УАЗ 452, УАЗ-390945, КА-МАЗ 43118 АЦ-40, МАЗ -63022 АЦ-8-50), трактористам-машиністам для оплати праці під час чергування встановлюється годинна тарифна ставка –21,30 грн./год.

Пожежним- рятувальникам на гасінні лісових пожеж встановлюється годинна тарифна ставка – 23,65 грн./год.

Водіям та трактористам-машиністам під час руху для оплати праці встановлюються такі годинні тарифні ставки

- Водій пожежного автомобілю:

Від 5 до 7 тн ЗІЛ-131	26,18 грн./год.
Від 1,5 до 3 тн. ГАЗ – 66	23,65 грн./год.
Від 10 до 20 тн ЗІЛ-133	29,49 грн./год
Від 3 до 5 тн АПЛ-40	25,09 грн./год
Від 7 до 10 тн КАМАЗ 43118 АЦ-40	– 27,44 грн./год
Від 7 до 10 тн МАЗ -63022 АЦ-8-50	– 27,44 грн./год

- Водій:

УАЗ 3962 вантажопасажирський від 1,8 до 3,5 л.	21,55 грн./год.
УАЗ 2206 мікроавтобус до 5 тн.	22,69 грн./год.
УАЗ 3305 вантажний до 1,5 тн.	22,09 грн./год.
УАЗ 452 вантажний до 1,5 тн.	22,09 грн./год.
УАЗ 390945 спеціалізований до 1,5 тн.	22,69 грн./год.

- тракторист- машиніст 24,79 грн./год.

Доплата за класність водіям та трактористам – машиністам проводиться виключно тільки за час руху.

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

- працівникам, роботи яких оплачуються по годинним тарифним ставкам, - у розмірі подвійної годинної тарифної ставки;
- працівникам, які отримують місячний оклад, - в розмірі одинарної годинної або денної ставки збільш окладу.

З метою закріплення кадрів на підприємстві, та з метою стимулювання, щомісячно за добросовісну працю під час виконання своїх обов'язків проводити преміювання робітників залучених до захисту та охорони лісу від пожеж. Розмір премії окремого робітника визначається директором в залежності від вкладу кожного залученого до захисту та охорони лісу від пожеж. Премія нараховується в розмірі від 500 до 4000 грн. кожному.

Т.в.о директора
Дудін Федір Олександрович

м.п.

підпис



Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

м.п.

підпис



Місячні оклади робітників(загальних професій)

№№ п.п.	Назви професій робітників	Оклад (грн)
1	Службовці	
2	Касир	3690
3	Інспектор з кадрів	6160
4	Комірник центрального складу	3460
5	Комірник	3410
6	Технік-механік Піщаного лісництва	5280
7	Технік-механік Охтирського лісництва	4630
8	Робітники	
9	Сторож	2620
10	Єгер	3620
11	Водій ВАЗ 21312, ВАЗ 2123	3930
12	Електрогазозварник VI розряду	5150
13	Лісник	4090

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

м.п.



Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

м.п.



Особливості оплати праці лісників

Оклади лісникам встановлюються у розмірах передбачених колективним 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 лісів від шкідників та хвороб.

При погіршення 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 адміністрації з вказівкою переліку, обсягу робіт і термінів їх виконання.

Оплата праці за додатково виконуваних 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 класифікаторові 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;
- ремонт зрошувальної і осушувальної мережі, гідротехнічних споруд, лісогосподарських доріг;
- зміцнення пісків;
- сільськогосподарські роботи;
- заготівля пнів, лубу та кори, деревної зелені, деревних соків, сіна, дикорослих плодів, горіхів, грибів, ягід, лікарських рослин, очерету, збирання лісової підстилки;
- заготівля і переробка харчових продуктів лісу, дикорослих плодів, горіхів, 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).

Т.в.о директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.



Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.



ПЕРЕЛІК
та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок,
окладів і посадових окладів працівників

№№ з.п.	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1	За суміщення професій, посад (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, відділів, цехів, служб 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 сумішуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу), за обійманню 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 лісогосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженим 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, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20,24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу)
5	За роботу у вечірній час з 18 до 22 годин (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок – до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків – до 10 відсотків
8	За розрив зміни (водіям на перевезенні людей)	До 30 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожний день праці в такому режимі
9	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
10	За інтенсивність праці робітників, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях	До 12 відсотків тарифної ставки
11	За інтенсивність праці водіям автотранспортних засобів (на вивезенні деревини)	До 30 відсотків тарифної ставки (місячного посадового окладу)

12	За ненормований робочий день водіям легко- вих автомобілів, /мікроавтобусів/, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
13	За науковий ступінь - доктора наук - кандидата наук (крім працівників наукових організацій)	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
Надбавки		
1	а) за класність: - водіям автотранспортних засобів - трактористам-машиністам сільсько- господарського (лісгосподарського) виробництва б) за стаж роботи по спеціальності тракторис- там-машиністам від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	Водіям 2-го класу –10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм Трактористам-машиністам 2-го класу –10 відсотків 1-го класу –20 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі. 8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
2	За високу професійну майстерність (встанов- люється окремим висококваліфікованим робі- тникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робі- тників: III розряду –12 відсотків IV розряду –16 відсотків V розряду –20 відсотків VI і вищих розрядів –24 відсотки
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відмі- няються повністю
4	За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відмі- няються повністю
5	За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу
6	За роботу в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) визначається відповідно до п.2 та п.3 «Поло- ження про види, розміри і порядок надання компен- сації у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 №414. Примітка: Надбавки до тарифних ставок(окладів і посадових окладів) за роботу в умовах режимних обмежень встановлюються понад інші доплати і на- дбавки, які встановлені на підприємстві
7	За роботу з отрутохімікатами	10 відсотків тарифної ставки (посадового окладу)
8	За присвоєні класності: а) «Лісничий I класу » «Лісничий II класу » «Помічник лісничого I класу » «Помічник лісничого II класу » «Помічник лісничого II класу » (Капітанівське лісництво)	15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу 5 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу
9	б) «Заслужений лісівник України»** «Заслужений працівник сільського господарства України» «Заслужений природоохоронець України», Заслужені працівники інших професій в) за відзнаку Держлісагентства України	20 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної

«Почесний лісівник України»**		ставки
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)		
1	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»	Дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
	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	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Порядок та умови виплати доплати, надбавки та одноразових винагород визначити 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, менеджерам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям.

Встановлення доплат, надбавок та одноразових винагород здійснюється за наказом керівника підприємства.

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 виплачується 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 визначається у колективному договорі.

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

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.

підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

підпис

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 лісогосподарського 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 лісогосподарським виробництвом" (програма підготовки лісничих, помічників лісничих) в Українському центрі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів лісового господарства (Укрцентркадриліс).

2.4. Для атестації працівників на присвоєння класності "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "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 підприємствами, подаються на затвердження колегією територіальних органів в Автономній Республіці Крим, областях та м. Києві, 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 територіальних органів а Автономній Республіці Крим, областях та в м. Києві.

2.15. Відновлення звання "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" проводиться атестаційними комісіями на загальних підставах.

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 лісничого I 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 лісничого II класу";
- впроваджувати науково-технічний прогрес в лісовому господарстві;
- постійно вдосконалювати свої знання, вивчати прогресивні методи роботи передовиків лісогосподарського виробництва і застосування їх у своїй роботі;
- брати участь у підвищенні рівня кваліфікації працівників.

III. "Лісничий II 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 лісогосподарським 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 лісничого;
- 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;
- нове 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 лісогосподарських 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 лісогосподарських 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 лісогосподарського виробництва.

"Лісничий I 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 II класу";
- впроваджувати науково-технічний прогрес в лісовому господарстві;
- постійно вдосконалювати свої знання, вивчати прогресивні методи роботи передовиків лісогосподарського виробництва і застосовувати їх у своїй роботі;
- брати участь у підвищенні рівня кваліфікації працівників.

III. Умови доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів лісничих та помічників лісничих, яким присвоєно класність

3.1. Умови виплати щомісячної грошової надбавки до посадового окладу лісничим та помічникам лісничих передбачаються у розмірах, встановлених Галузевою угодою, укладеною між Держлісагентством України і Профспілкою працівників лісового господарства України та колективними договорами підприємств.

3.2. Лісничі, яким присвоєно класність, одержують щомісячну грошову надбавку до посадового окладу в розмірі:

- за I клас - 15 %;
- за II клас - 10%.

Помічники лісничих, яким присвоєно класність, одержують щомісячну грошову надбавку до посадового окладу в розмірі:

- за I клас - 10 %;
- за II клас - 5 %.

**Подання на присвоєння класності
"Лісничий" та "Помічник лісничого" відповідного класу**

Прізвище, ім'я та по батькові _____
 Рік народження _____ Освіта _____
 Місце роботи _____
 Професія _____
 Стаж роботи в лісовому господарстві _____
 у т.ч. на зайнятій посаді _____

Перелік показників*	Виконання доведених завдань лісництвом за роками			
	20	20	-,+	%
Обробіток ґрунту, га				
Садіння та висівання лісу, га				
Догляд за лісокультурами, га				
Вирощування лісового садивного матеріалу, тис. шт.				
Охорона та захист лісу, тис. грн.				
Рубки формування та оздоровлення лісів, га/м ³				
Приживлюваність, %				

* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства

Головний лісничий

Голова профспілкової організації

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

 м.п. _____

підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

 м.п. _____

підпис

ПЕРЕЛІК

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

Лісокультурні роботи

1. Норми виробітку на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.
2. Норми виробітку і норми витрати пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках. К., 2007.
3. Норми виробітку, норми часу і розцінки на обрізування гілля дерев у колючих насадженнях, заготівлю сіна та в'язання віників сорго. К., 1990
4. Типові норми виробітку на переробку шишок хвойних порід на стаціонарних шишкосушарках. М., 1988.
5. Зміни та доповнення №1 до норм праці. К., 2010.
6. Зміни та доповнення №2 до норм праці. К., 2011.

Лісогосподарські роботи

7. Норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
8. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.
9. Нормативи витрат на будівництво і ремонт лісовозних, лісогосподарських та протипожежних доріг. К., 1992.
10. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік, ушкоджених пожежами, К., 2007.
11. Норми виробітку, часу і витрати пального на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів: ч.1-побічні лісові користування. К. 2011.
12. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2010.

Лісозаготівельні роботи

13. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2010
14. Норми виробітку на : очищення місць рубок від лісосічних залишків. К., 1992.
15. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.

Деревообробка

16. Типові норми виробітку і часу лісопильні роботи. Роботи, що виконуються на одноповірхніх лісопильних рамах і круглопильних верстатах. М., 1990
17. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.
18. Типові норми виробітку на виготовлення товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. К. 1976.

Сільськогосподарські та інші роботи

19. Галузеві норми часу на ремонтно-будівельні, будівельні та допоміжні роботи, що виконуються господарським способом на підприємствах лісового господарства. К., 1995.
20. Галузеві норми виробітку і часу на роботи по озелененню та благоустрою території. К., 1995.
21. Єдині норми виробітку і часу на вагонні, автотранспортні та складські вантажно-розвантажувальні роботи М., 1987

Нормативи чисельності працівників

- 22 Норми чисельності працівників підприємств лісового господарства. (нова редакція) К., 2013.

Класифікатори професій та випуски ДКХП

21. Класифікатор професій ДК-003-2010. К., 2010.
22. 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.

Т.в.о директора
Дудін Федір Олександрович

м.п.



підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

м.п.



підпис

ПЕРЕЛІК
місцевих норм виробітку, часу, обслуговування,
які були розроблені ДП «Новоайдарське ЛМГ»

1. Норми виробітку і розцінки на перевезення деревини дров'яної, круглих лісоматеріалів класу якості D всіх порід на нижній склад автомобілями КАМАЗ 53208 бортовий з причепом вантажопід. 17 тн.
2. Норми виробітку і розцінки на перевезення круглих лісоматеріалів класу якості А, В, С на нижній склад автомобілями КАМАЗ 53208 бортовий з причепом, вантажопід. 17 тн
3. Норми виробітку і розцінки на перевезення деревини дров'яної всіх порід на нижній склад автомобілями САЗ 3307 ГАЗ-53А (бортові) та САЗ 3507 вантажопід. 4,65 тн борт, 3,65 тн самоскид
4. Норми виробітку і розцінки на перевезення лісоматеріалів круглих класу якості D всіх порід на нижній склад автомобілями САЗ-3307 ГАЗ-53А (бортові) та САЗ-3507 вантажопід. 4,65 тн., борт та 3,65 (самоскид) .
5. Норми виробітку і розцінки на перевезення круглих лісоматеріалів та продукції з переробки деревини автомобілями КАМАЗ 53208 вантажопід. 8,65 без причепа
6. Норми виробітку і розцінки на перевезення деревини дров'яної, круглих лісоматеріалів класу якості D всіх порід на нижній склад автомобілями КАМАЗ-53208 бортові без причепа вантажопід. 8,65 тн.
7. Норми виробітку і розцінки на перевезення круглих лісоматеріалів класу якості А,В,С на нижній склад автом. КАМАЗ 53208 бортові вантажопід. 8,65 тн
8. Норми виробітку і розцінки на перевезення круглих лісоматеріалів класу якості А,В,С на нижній склад автомоб. САЗ-3507 самоскид вантажопід.3,65 тн.
9. Норми виробітку і розцінки на перевезення круглих лісоматеріалів та продукції з переробки деревини автомоб.МАЗ-543240, сідельний тягач вантажопід. 21,5 тн
10. Норми виробітку і розцінки на перевезення круглих лісоматеріалів та продукції переробки деревини автомоб. КАМАЗ-53208 бортовий з причепом вантажопід. 17 тн.
11. Норми виробітку і розцінки при розпилюванні деревини на пилорамі ЛАНА-3 центральної садибі.
12. Норми виробітку і розцінки при розпилюванні деревини на пилорамі РИТМ-1 Новоайдарського, Райгородського, Піщаного, Охтирського Трьохізбенського та Слов'яносербського лісництв.
13. Норми виробітку та відрядні розцінки на виробництво технологічної тріски у щільних м.куб
14. Норми виробітку та відрядні розцінки на заточування, правлення, розведення пилок, зварювання стиків стрічкових пилок.
15. Норми виробітку та відрядні розцінки на виготовлення тріски технологічної (дереворубальною машиною DP 660 Є з електродвигуном.
16. Норми виробітку і відрядні розцінки на вироби по цеху переробки деревини: виготовлення труни та хрестів.
17. Норми виробітку і відрядні розцінки при виготовленні пиломатеріалів на пилорамі Р-63 Піщаного лісництва необрізні та обрізні
18. Норми виробітку і відрядні розцінки на складанні відходів деревообробки
19. Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовлення заготовок пиляних хвойних порід та деталей ящичної тари в цеху переробки деревини Піщаного лісництва.
20. Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовлення заготовок пиляних хвойних порід на технологічній лінії №1

- 21 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовлення заготовок пиляних хвойних порід на технологічній лінії №2.
- 22 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовленні тріски технологічної дерево-рубальною машиною DP 660 E з електродвигуном в Піщаному лісництві.
- 23 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовленні тріски технологічної дерево-рубальною машиною DP 660 T навісною на трактор МТЗ 82.
- 24 Норми виробітку і відрядні розцінки на ручному навантаженні пиломатеріалів.
- 25 Норми виробітку і відрядні розцінки на наданні послуг по розпилюванню лісо продукції на пиломатеріали необрізні х/п, м/п та т/п.
- 26 Норми виробітку і відрядні розцінки на наданні послуг по розпилюванню лісо продукції на пиломатеріали обрізні х/п, м/п та т/п.
- 27 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовлення прокладок дерев'яних х/п та т/п L 2850 мм, 1700 мм d 100x100, 40x100, 25x100 мм.
- 28 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовлення прокладок дерев'яних т/п L 2850 мм, 1700 мм d 100x100, 40x100, 25x100 мм на пилорамі РИТМ-1 Новоайдарського лісництва.
- 29 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовлення прокладок дерев'яних х/п L 2850 мм, 1700 мм d 100x100, 40x100, 25x100 мм на пилорамі РИТМ-1 Райгородського лісництва.
- 30 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовленні тріски технологічної в Піщаному лісництві рубальною машиною IP-44.
- 31 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовленні заготовок пиляних х/п і м/п в цеху деревообробки центральної садиби.
- 32 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовленні заготовок пиляних х/п і м/п на дільниці переробки деревини Піщаного лісництва.
- 33 Норми виробітку на борознуванні ґрунту з глибоким розпушуванням ґрунту трактором МТЗ-82 з ПЛ-75-15 М + РН 60.
- 34 Норми виробітку на механізоване навантаження заготовленої деревини трактором ЭО 2621.
- 35 Застосовувати норми виробітку і норми витрати пального на трактора МТЗ- 1221, МТЗ- 892 по трактору МТЗ-82 на виконанні : лісозаготівельних робіт, на рубках формування та оздоровлення лісів, на розробці лісосік ушкоджених пожежами, на вирощуванні садивного матеріалу в розсадниках, на виконанні лісокультурних робіт(окрім основного обробітку ґрунту), лісозахисних та протипожежних роботах, на тракторно-транспортних роботах в лісовому господарстві, на обпахуванні лісових культур, на борознуванні з глибоким розпушуванням ґрунту з агрегатом ПЛ-75+15М+РН60, на виготовленні тріски технологічної.
- 36 Застосовувати коефіцієнти переводу до круглих лісоматеріалів та деревини дров'яної із мкуб в тн (згідно довідника робітника лісової охорони) при перевезенні лісопродукції тракторами до нижнього складу.
- 37 Механізовані норми виробітку та витрати пального на обпахування лісових культур трактором МТЗ-82 з ПДП- 1,2 та ПКЛ-70.
- 38 Механізовані норми виробітку та витрати пального на міжрядний догляд за посівами кукурудзи та соняшника.
- 39 Норми виробітку на садінні сіянців під меч Колесова при кількості рослин 4-10 т.шт. на 1 га на площах без пнів, без підновлення ґрунту перед садінням, на легкому ґрунті і пісках, в рівнинних умовах.
- 40 Норми виробітку на доповнення лісових культур під меч Колесова в рівнинних умовах, на легкому ґрунті без підновлення перед садінням, при відпаді раніше посаджених сіянців 51-75 %.
- 41 Норми виробітку на доповнення лісових культур під меч Колесова в рівнинних умовах, на легкому ґрунті без підновлення перед садінням, при відпаді раніше посаджених сіянців 26-50 %.

- 42 Норми виробітку на доповнення лісових культур під меч Колесова в рівнинних умовах, на легкому ґрунті без підновлення перед садінням, при відпаді раніше посаджених сіянців до 20 %.
- 43 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовлення заготовок пиляних хвойних та м'яколистяних порід L 3-4 м на стрічковій пилорамі ЛАНА-3 центральної садиби.
- 44 Норми виробітку і відрядні розцінки на виготовлення заготовок пиляних хвойних та м'яколистяних порід L 3-4 м на стрічковій пилорамі ЛАНА-3 та в цеху переробки на багато пилковому верстаті «МЕВОР» центральної садиби.
- 45 Норми виробітку і норми витрат пального на влаштування мінералізованих смуг трактором МТЗ-82 в агрегаті з дисковою бороною АГД-2,5.
- 46 Норми виробітку і норми витрат пального на догляд за мінералізованими смугами трактором МТЗ-82 в агрегаті з дисковою бороною АГД-2,5.
- 47 Норми виробітку на виготовлення тарної дошки діаметром 50*30; 50*60 довжиною 0,4-0,8 метрів.
- 48 Норми виробітку на виготовлення піддонів одно настільних.
- 49 Норми виробітку на виготовлення деталей ящикної тари.
- 50 Норми виробітку і розцінки на навантаження, перевезення круглих лісоматеріалів до нижнього складу та розвантаження їх на складі автомобілем. ВЕЛМАШ-Україна спеціалізований платформа (з краном-маніпулятором), вантажопід.-11,87 тн.

Т.в.о. директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.



підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.



підпис

**Положення про преміювання
керівних працівників, спеціалістів і службовців, обслу-
говуючого персоналу та апарату управління
ЛМГ і лісництв**

Умови преміювання	Показники	Розмір премії в %	Примітки
1. Наявність прибутку 2. Відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів 3. Своєчасне і ефективне проведення лісозахисних робіт на площі, що цього потребувала	1. Забезпечення в першому півріччі – посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою “добре”;	20	Премія виплачується за півріччя
	в другому півріччі – виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію, при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур	25	Премія виплачується помісячно
	2. Проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркового санітарних рубок на площі. 3. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10 га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищуватиме 0,5 га.	20	Премія виплачується помісячно
4. Наявність прибутку 5. Відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів	Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно із відповідним періодом попереднього року.	35	Премія виплачується помісячно

Премія керівним працівникам, спеціалістам і службовцям, обслуговуючому персоналу та апарату управління підприємства і лісництв затверджується керівником підприємства.

Розрахунковий фонд заробітної плати, що застосовується для визначення розміру премії складається з:

- посадовий оклад;
- надбавки і доплати до посадових окладів, що передбачені діючим законодавством.

Розрахунковий фонд заробітної плати визначається за період, що відповідає періоду преміювання пропорційно відпрацьованому часу.

Працівникам, які працюють неповний місяць у зв'язку з вступом в учбовий заклад, переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, тимчасовою непрацездатністю та іншим поважним причинам, нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

Премії можуть також зменшуватися або не виплачуватися повністю працюючим, винним в порушенні виробничих і технологічних інструкцій.

Повне, або часткове зменшення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому мали місце недоліки в роботі і оформляється приказом з обов'язковим зазначенням причини.

П Е Р Е Л І К

Виробничих упуцень, при яких премії, нараховані за основні результати господарської діяльності працівникам підприємства, зменшуються або не виплачуються повністю

1. Невиконання плану рубок догляду за лісом, та вибіркового санітарного рубок на площі при преміюванні за проведення рубок догляду за лісом, а також вибіркового санітарного рубок на площі.

2. Порушення правил охорони безпеки праці та техніки безпеки.

3. Допущення приписок та перекручення звітності.

4. Порушення термінів надання бухгалтерської звітності, статистичної та оперативної звітності.

5. Незадовільне ведення обліку товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів для бухгалтерів.

6. Наявність самовільних рубок лісу, виявлених контрольними і раптовими ревізіями - для майстрів лісу.

7. Порушення фінансової дисципліни та дисципліни цін.

8. Прогули.

9. Відсутність участі в реалізації продукції.

П Е Р Е Л І К

керівних працівників, спеціалістів і службовців, обслуговуючого персоналу та апарату управління ЛМГ і лісництв, на які поширюється Положення про преміювання

1. Директор

2. Головний лісничий

3. Головний бухгалтер

4. Головний економіст

5. Головний механік

6. Провідний бухгалтер

7. Провідний інженер лісового господарства

8. Інженер з охорони та захисту лісу

9. Інженер лісового господарства

10. Інженер з охорони праці

11. Адміністратор системи

12. Мисливствознавець

13. Економіст

14. Бухгалтер

15. Касир

16. Інспектор з кадрів

17. Інженер з лісових культур

18. Юрисконсульт

19. Майстер цеху з деревообробки

20. Комірник центрального складу

ЦЕХОВИЙ ПЕРСОНАЛ

1. Лісничий
2. Помічник лісничого
3. Бухгалтер
4. Майстер лісу
5. Єгер
6. Начальник ЛПС
7. Комірник
8. Технік-механік

Виплата премії проводиться за рахунок фонду оплати праці. Премія нараховується при стійкому фінансовому положенні.

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович


М.П. підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна


М.П. підпис

ПОЛОЖЕННЯ Про умови преміювання робітників

1. Загальні положення.

Дане Положення розроблене на основі Типового положення з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам премії за виконання норм виробітку.

Положення поширюється лише на постійних працівників лісового і мисливського господарства.

2. Порядок нарахування і виплати премії.

Премія нараховується за фактично відпрацьований час на заробітну плату по відрядним розцінкам. Премія узгоджується керівником підприємства, лісничим по представленню майстра, лісничого. При цьому по узгодженню з профспілковим комітетом нарахована премія може бути зменшена. Премія за звітний період (місяць) повинна виплачуватися разом з виплатою заробітної плати.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського звіту, оперативного обліку і контролю.

Робітникам, відпрацювавшим неповний місяць у зв'язку з призовом на військову службу, переводу на іншу роботу, вступу в учбовий заклад, виходу на пенсію, звільненням по скороченню штатів, іншим поважним причинам виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час у встановленому обліковому періоді може бути виплачені за погодженням керівника підприємства.

Премії лишаються повністю або частково:

- робітники, що мають прогули;
- робітники, що порушили виробничі та технологічні інструкції, галузеві вимоги з техніки безпеки;
- робітники, що були притягнуті до адміністративної чи кримінальної відповідальності за хуліганство, порушення трудової дисципліни.

3. Показники, розмір та умови нарахування премії.

На виробництві пиломатеріалів, прокладок, заготовок пиляних при високій якості робіт, за виконання норм виробітку нараховується премія в розмірі 10%.

Водію автомобіля Велмаш-Україна В8-291 спеціалізований (з краноманіпулятором) за забезпечення своєчасного навантаження, розвантаження і вивезення деревини на проміжний та нижній склади нараховується премія в розмірі 60 % часової тарифної ставки.

При зміні розмірів преміювання керівництво підприємства повідомляє працівників не пізніше ніж за місяць. Усі зміни в умовах преміювання проводяться лише за погодженням з профспілковим комітетом.

Виплата премії проводиться за рахунок фонду оплати праці. Премія нараховується при стійкому фінансовому положенні.

Т.в.о. директора
Дудін Федір Олександрович
М.П. підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна
М.П. підпис

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДП «НОВОАЙДАРСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬ-
КЕ ГОСПОДАРСТВО» ДО ПРОФЕСІЙНОГО СВЯТА- ДНЯ ПРАЦІВНИКА ЛІСУ,
ІНШИХ СВЯТ ТА ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ ПРАЦІВНИКІВ.**

Положення впроваджується з метою закріплення кадрів у лісогосподарському, промисловому виробництві та з метою стимулювання працівників підприємства до професійного свята, інших свят та ювілейних дат працівників.

Проводити преміювання працівників лісогосподарської діяльності та працівників інших видів діяльності за рахунок власних коштів підприємства:

- за успішне виконання програми всього комплексу лісогосподарського, промислового виробництва, підвищення ефективності та якості робіт на підприємстві
до Дня працівника лісу

Проводити преміювання працівників підприємства до Дня працівника лісу та інших свят:

-Новий рік

-в честь Міжнародного жіночого дня.

Розмір премії окремого працівника визначається директором в залежності від вкладу кожного працівника в розвиток лісогосподарського виробництва.

Виплачувати премію до ювілейних дат працівникам, які проробили на підприємстві останніх 5 років з приводу 50 років, 60 років в розмірі посадового окладу, місячної тарифної ставки.

Директор має право за погодженням з профкомом позбавити премії повністю або частково за: порушення виробничої, виконавчої, трудової дисципліни, правил техніки безпеки.

**Т.в.о. директора
Дудін Федір Олександрович**

м.п.



підпис

**Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна**

м.п.



підпис

ПОЛОЖЕННЯ
про умови виплати винагороди за вислугу років

1. Загальні положення

1.1 Дане положення розроблене відповідно до Законів України “Про оплату праці”, “Про колективні договори і угоди”, Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на підприємствах Державного агентства лісових ресурсів України.

1.2 Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи в галузі лісового господарства.

1.3 Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.

1.4 Винагорода за вислугу років виплачується працівникам щомісячно, в залежності від фінансового стану підприємства у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за основною посадою залежно від стажу роботи в таких розмірах:

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди за вислугу років до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) у відсотках
від 1 до3 років	5
від 3 до5 років	10
від 5 до10 років	15
від 10 до15 років	20
від 15 до20 років	25
Понад 20 років	30

1.5 Винагорода за вислугу років не виплачується:

- тимчасовим працівникам (працівники, прийняті на роботу на строк до двох місяців);
- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом (працівники, які працюють за сумісництвом і виконують на підприємстві поряд зі своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, то на додаткову зарплату винагорода за вислугу років не нараховується).

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

2.1 У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, включається весь час роботи на даному підприємстві.

2.2 У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, зараховуються також:

2.2.1 Час роботи в інших підприємствах 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 згідно з чинним законодавством.

2.2.3 Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював на підприємстві.

вах лісового господарства і повернулися 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 медичним 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 заробітної плати у межах фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей підприємства, нарахування винагороди робітникам проводити у слідує чому порядку:

- лісоруб – по 4 розряду лісосічних робіт;
- робочий на лісокультурних (лісогосподарських) роботах – по 3 розряду лісогосподарських робіт на кінно-ручних роботах;
- верстатник – по 4 розряду деревообробної промисловості;
- навальник-звальник – по 3 розряду нижньо-складських лісозаготівельних робіт;
- тракторист – по 4 розряду лісогосподарських робіт для трактористів-машиністів;
- пилоправ – по 4 розряду енергетичних робіт;
- кочегар – по 4 розряду паросилового господарства;
- робітники шишкосушарки – по 4 розряду енергетичних робіт;
- пожежні рятувальники – по 4 розряду лісогосподарських робіт на кінно-ручних роботах;
- радіооператор, пожежний спостерігач – по 4 розряду лісогосподарських робіт на кінно-ручних роботах;
- водії вантажних, легкових автомобілів та УАЗ – згідно тарифних ставок залежно від вантажності та класу закріпленого за водієм автомобілю;

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 отримання або зміну її розміру.

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

3.4 Керівник підприємства має право знижувати працівникам розмір винагороди за вислугу років при порушенні ним трудової та виробничої дисципліни, але не більше, як 50 відсотків.

4. Порядок встановлення стажу роботи

4.1 Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, встановлюється комісією з встановлення 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.

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.



підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.



підпис

Положення
про виплату винагороди за підсумки роботи за рік

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).
- 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.
- 1.4. Винагорода виплачується з фонду оплати праці.

2. Умови виплати винагороди

- 2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менш як один рік, у тому числі працівникам, які були звільнені до моменту виплати винагороди, а також 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 виборну посаду;
 - у разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, закінченням 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 відпрацьованого 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.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

- 3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від стажу роботи на підприємстві, виконання 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. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди, встановлюється комісією з установаження 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.

3.4. 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.

3.5. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- премії, одноразові виплати ;
- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності;
- оплата за чергову відпустку.

3.6. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника до 20 відсотків.

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

3.8. Винагорода за підсумками роботи зарік виплачується на підставі наказу директора підприємства за погодженням з профспілковим комітетом.

3.9. Винагорода нараховується в грудні поточного року або січні наступного року та виплачується в терміни встановлені для виплати заробітної плати передбачені колективним договором підприємства.

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

підпис

м.п.



Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

підпис

м.п.



ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для робітників, ІТР і службовців
Державного підприємства «Новоайдарське лісомисливське господарство»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дисципліна праці – це не лише строге дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, але і свідоме відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивне використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормативної високопродуктивної роботи, свідомим відношенням до праці методами переконання, виховання, а також заохоченням за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної і суспільної дії. Найважливішим напрямом в роботі по вихованню і зміцненню дисципліни праці є ефективне використання прав, наданих трудовим колективам Законом України.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни і організації праці, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці і ефективності суспільного виробництва

Питання, зв'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішується адміністрацією підприємства, в межах представлених їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ РОБІТНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується:

- заява про прийом на роботу
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку, якщо працівник приходить на роботу вперше – бланк трудової книжки
- паспорт
- диплом або інший документа про освіту чи професійну підготовку
- свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування
- довідку податкової інспекції про привласнення ідентифікаційного номера
- військовозобов'язаним – військовий квиток
- медичну довідку про проходження попереднього медогляду за відповідною професією, посадою

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких залишаються в особовій справі працівника.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, документи, представлення яких не передбачене законодавством, а також відомості про прописку.

Прийом на роботу оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства, який оголошується працівникові під розписку. У наказі (розпорядженні) має бути вказане найменування роботи (посади) відповідно до Єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатного розкладу і умови оплати праці

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом (розпорядженням) адміністрації підприємства, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Під час укладення трудового договору може бути визначений за угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, строком до трьох місяців, крім працівників, яким випробувальний термін встановлюється до одного місяця, та крім осіб, яким він не встановлюється згідно із законодавством про працю. Умова про випробувальний термін повинна бути передбачена в наказі підприємства про прийняття на роботу.

3. Під час прийняття працівника на роботу або при переведенні на іншу роботу його в установленому порядку адміністрація зобов'язана:

- ознайомити робітника або службовця з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки
- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, що діють на даному підприємстві,
- проінструктувати по техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці, протипожежній охороні і іншим правилам по охороні праці.

4. Новоприйняті на підприємство працівники після первинного інструктажу на робочому місці до початку самостійної роботи повинні під керівництвом досвідчених, кваліфікованих працівників пройти стажування протягом не менше 2-15 змін або дублювання протягом не менше шести змін. Стажування або дублювання проводиться, як правило, під час професійної підготовки на право виконання робіт з підвищеною небезпекою у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з охорони праці.

Допуск до стажування оформлюється наказом. У наказі визначається тривалість стажування та вказується прізвище працівника, відповідального за проведення стажування.

Перелік посад і професій працівників, які повинні проходити стажування, а також тривалість стажування визначаються керівником підприємства відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Тривалість стажування залежить від стажу і характеру роботи, а також від кваліфікації працівника.

5. На всіх робітниках і службовцях, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

6. Дія трудового договору може бути припинена тільки з підстав, передбачених законами України.

За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України.

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.

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 керівника підприємства може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації підприємства не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету підприємства, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1–3 і 5–7 та 8 статті 36 КЗпП України.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника підприємства), який оголошується працівникові під розписку.

7. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітникові або службовцеві його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і виробити з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні вироблятися в точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і із зазначенням на відповідну статтю, пункт Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Працівники мають право на:

- повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників та колег;
- працю, яку працівник вільно обирає або на яку вільно погоджується, а також право на припинення трудових відносин;
- справедливий рівень оплати праці відповідно до посади, досвіду та якості результатів роботи;
- кар'єрне просування з урахуванням професійних знань та досвіду, якісного виконання посадових обов'язків і демонстрації високих результатів роботи;
- професійний розвиток і навчання, підвищення своєї кваліфікації;
- належні, безпечні і здорові умови праці, включаючи право на отримання інформації щодо умов праці та вимог охорони праці на робочому місці, а також право на відмову від виконання роботи в умовах, що не відповідають вимогам охорони праці;
- соціальний захист;
- звернення до професійної спілки за захистом, допомогою та сприянням у відстоюванні своїх законних інтересів, прав і свобод;
- захист від несанкціонованого втручання в особисте життя, у тому числі від посягань на таємницю особистої кореспонденції та інших персональних повідомлень, на свою честь і гідність;
- правовий захист, у тому числі шляхом залучення адвокатів та інших фахівців у галузі права, у разі подання проти них позовів або їх участі в адміністративному чи кримінальному провадженні, що пов'язані з виконанням ними своїх посадових обов'язків;
- відмову від виконання службового доручення, якщо його виконання спричинить шкоду законним інтересам, правам і свободам людей, установам, суспільству та державі;
- захист своїх законних прав та інтересів у порядку, передбаченому законодавством України.

Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці - основу порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для виробничої праці утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи за нарядами і завданнями, норми виробітку і нормовані виробничі завдання
- поліпшувати якість роботи і продукції, що випускається, не допускати упущень і недоліків в роботі, дотримуватися технологічної дисципліни

- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виробництво роботи (простий, аварія) і негайно повідомити про подію адміністрації
- утримувати своє робоче місце, обладнання та пристосування і передавати змінному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти в цеху (відділі) і на території підприємства
- дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів
- берегти власність підприємства, використовувати машини, верстати та інше обладнання, дбайливо ставитися до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу та інших предметів, що видаються у користування працівникам, економно і раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається Єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником посад службовців, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю робітників і службовців, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку дорученої роботи, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни)
- забезпечити здорові і безпечні умови праці; справний стан інструменту, машин, верстатів та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної і ритмічної роботи
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці: здійснювати заходи щодо підвищення ефективності виробництва, якості роботи і продукції, що випускається, скорочення застосування ручної малокваліфікованої і важкої фізичної праці, поліпшення організації та підвищення культури виробництва
- всіляко розвивати бригадні форми організації та стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності діяльності бригад; розширювати рух багатоверстатників і суміщення професій; організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів і методів праці
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечити їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального та економічного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва і покращуючи інші планові показники роботи
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між зростанням продуктивності праці та зростанням заробітної плати, економне і раціональне витрачання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення і інших заохочувальних фондів, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни

- забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів
- неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.) За відсутності в правилах вимог, дотримання яких при провадженні робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація підприємства, за погодженням з профспілковим комітетом, вживає заходів, що забезпечують безпечні умови праці
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників і службовців; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно подавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін) , забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту організувати належний догляд за цими засобами
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони
- створювати умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності праці, ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, зниження собівартості продукції, що випускається, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок за договорами та замовленнями, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків та визначення переможців змагання, підвищення заради морального і матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників та інших трудових колективів
- забезпечувати систематичні підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених Законом, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність трудящих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, повною мірою використовуючи зборів трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції і різні форми громадської самодіяльності; своєчасно розглядати критичні зауваження робітників і службовців і повідомляти їм про вжиті заходи
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, забезпечувати поліпшення їх житлових та культурно-побутових умов, здійснювати будівництво, ремонт та утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, надавати допомогу в кооперативному та індивідуальному житловому будівництві; організувати облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюється таке:

При збільшенні тривалості світового дня

Початок роботи	8.00 годин
Перерва	з 12.00 до 13.00 годин
Закінчення роботи	17.00 годин.

При зменшенні тривалості світового дня

Початок роботи	7.30 годин
Перерва	з 12.00 до 12.30 годин
Закінчення роботи	16.00 годин.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, які затверджує адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

При змінних роботах тривалість змін понад 8 годині 15 хвилин може вводитися з дозволу міністерства (відомства), погодженого з відповідним центральним комітетом профспілки або радою профспілок.

Графіки змінності доводяться до відома робітників і службовців, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Забороняється:

- знаходитись на робочому місці та виконувати роботи в нетверезому стані
- вживати спиртні напої, наркотичні та токсичні речовини
- знаходитись на території підприємства по закінченню робочого часу без дозволу керівника.

Працівника, що з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день (зміну).

2. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до приходу змінного працівника.

У разі неявки змінника працівник заявляє про це старшому по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

3. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

4. Понаднормові роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету підприємства.

5. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки);

б) скликати збори, засідання і всякого роду наради з громадських справ.

6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства та сприятливих умов для відпочинку пра-

цівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу і за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення Подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною Грамотою;

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені також і інші заохочення.

Заохочення, передбачені підпунктами "а", "б" і "в" цього пункту, застосовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені підпунктами "г", - спільно з профспілковим комітетом підприємства. При застосуванні заохочень враховується думка трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі або розпорядженні, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

2. При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

4. Трудові колективи заохочують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувують працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думки щодо кандидатур, представлених до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно з чинним порядком на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, які тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного чи громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства, застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення, за прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом вважається відсутність на роботі без поважної причини протягом робочого дня.

Рівним чином вважаються прогульниками працівники, відсутні на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, і до них застосовуються ті ж заходи відповідальності, які встановлені за прогул.

3. За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує одну з таких заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2. цих Правил;
- зниження в межах, встановлених чинним законодавством, розміру одноразової винагороди за вислугу років (за стаж роботи за спеціальністю на даному підприємстві) або позбавлення права на отримання відсоткової надбавки за вислугу років на термін до трьох місяців на підприємствах, де встановлена виплата одноразової винагороди або відсоткових надбавок до заробітної плати за вислугу років.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення працівник, який учинив прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється виробничої премії повністю або частково. Йому може бути зменшено розмір винагороди за підсумками річної роботи підприємства або зовсім не виплачено винагороду.

4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно вимагати пояснення у письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. У зазначені терміни не включається час провадження у кримінальній справі.

6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, за яких він зроблений, попередня робота та поведінка працівника.

7. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується (повідомляється) працівникові під розписку в триденний термін.

Наказ (розпорядження) у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник чи службовець не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Т.в.о. директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.

підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.

підпис

**Тривалість основних і додаткових відпусток,
які надаються працівникам згідно із Законом України**

№ п/п	Назви професій та посад	Щорічна основна відпустка	Щорічні додаткові відпустки працівникам	Основні та додаткові відпустки, передбачені загальним законодавством
1	2	3	4	5
1.	Директор	28	7	35
2.	Головний лісничий	28	7	35
3.	Головний бухгалтер	28	7	35
4.	Головний економіст	28	7	35
5.	Головний механік	28	7	35
6.	Провідний бухгалтер	28	7	35
7.	Провідний інженер лісового господарства	28	7	35
8.	Інженер лісового господарства	28	7	35
9.	Інженер з охорони та захисту лісу	28	7	35
10.	Інженер з лісових культур	28	7	35
11.	Інженер з охорони праці	28	7	35
12.	Мисливствознавець	28	7	35
13.	Економіст	28		
14.	Бухгалтер	28		
15.	Касир	28		
16.	Адміністратор системи	28	7	35
17.	Інспектор з кадрів	28	7	35
18.	Юрисконсульт	28	7	35
19.	Комірник центрального складу	24	4	28
20.	Комірник	24		
21.	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	28	7	35
22.	Водій автотранспортних засобів	28		
23.	Сторож	24		
24.	Кочегар	24		
25.	Лісничий	28	7	35
26.	Помічник лісничого	28	7	35
27.	Майстер лісу	28	7	35
28.	Майстер цеху з деревообробки	28	4	32

29.	Начальник ЛПС	28	7	35
30.	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісгосподарського) виробництва	28	4	32
31.	Єгер	24	4	28
32.	Робітник на лісокультурних (лісгосподарських) роботах	28		
33.	Технік-механік	28	7	35
34.	Електрогазозварювальник	28	7	35
35.	Верстатник деревообробних верстатів	28		
36.	Лісоруб	28		
37.	Пожежний-рятувальник	28		
38.	Радіооператор	24		

1. Надавати додаткову відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з вище зазначених осіб.

3. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 дні за рахунок прибутку у випадках:

- смерті подружжя або близьких родичів
- шлюбу працівників або їх дітей
- проведів на військову службу (батькам)

4. Згідно атестації робочих місць та переліку професій установлена додаткова відпустка:

- електрогазозварник – 7 календарних днів
- тракторист – 4 календарних днів

5. Працюючим інвалідам надається відпустка: інвалідам I-II групи - 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.
6. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

м.п.



підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

м.п.



підпис

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№№ п.п.	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	7
2	Головний лісничий	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Головний економіст	7
5	Головний механік	7
6	Провідний бухгалтер	7
7	Провідний інженер лісового господарства	7
8	Інженер з охорони та захисту лісу	7
9	Інженер лісового господарства	7
10	Інженер з лісових культур	7
11	Мисливствознавець	7
12	Інспектор з кадрів	7
13	Адміністратор системи	7
14	Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль)	7
15	Лісничий	7
16	Помічник лісничого	7
17	Майстер лісу	7
18	Єгер	4
19	Інженер з охорони праці	7
20	Юрисконсульт	7
21	Майстер цеху з деревообробки	4
22	Начальник ЛПС	7
23	Технік-механік	7
24	Комірник центрального складу	4

Т.в.о. директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.

підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.

підпис

Перелік
посад працівників, зайнятих на роботах
із шкідливими і важкими умовами праці

№№ п.п.	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Електрогазозварювальник	7
2	Тракторист-машиніст сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва	4

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

м.п.



підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

м.п.



підпис

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань та аварій

Ми, що нижче підписалися: т.в.о.директора ДП «Новоайдарське ЛМГ» Дудін Ф.О. та голова профспілки Семенко О.М. склали угоду:

Адміністрація зобов'язується виділити на 2021 рік кошти в сумі 87600 грн. на проведення заходів з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії

№№ з.п.	Назва заходів (робіт)	Один. виміру	Кількість	Сума, грн.	Відповідальні за виконання
1	2	3	4	5	6
1.	Навчання робітників ЛМГ правилам безпеки, та охороні праці дорожнього руху	чол.	130	38000	Інженер з ОП, лісничі
2.	Проходження медоглядів робітників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці	чол.	62	31000	Інженер з ОП, лісничі
3.	Придбання мед. аптек	шт.	50	7600	Інженер з ОП, лісничі
4.	Придбання нормативно-технічної документації	од.	1	1000	Інженер з ОП
5.	Забезпечення робітників спец.одягом та ЗІЗ	чол.	10	10000	Інженер з ОП
	РАЗОМ			87600	

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.



Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.



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

№№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк носки (місяців)	Примітка (за-міна, яка до-зволяється)
1	2	3	4	5
1.	Лісоруб, чокеровщик, трельовщик лісу	Костюм х/б в/о пропиткою Чоботи кірзові Рукавиці комбіновані Костюми суконні на утепленій підкладці або костюм х/б с в/о пропиткою на утепленій підкладці Валянки Каска Шолом під каску Сигнальний жилет Куртка ватяна	12 24 1 24 36 до зносу 16 12 36	П.2 стор.5
2.	Рамник, верстатник Робітники цеху обробки деревини	Костюм х /б Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Куртка ватяна Каска	12 24 1 24 до зносу	
3.	Електрогазозварник	Костюм х/б з в/о пропиткою Костюм для зварювальника Рукавиці брезентові Окуляри захисні Ботінки або чоботи кирзові Шолом захисний Рукавиці діелектричні На зовнішніх роботах взимку додатково: Костюм х/б на утепленій підкладці Валянки Куртка ватяна	12 12 1 до зносу 24 до зносу до зносу 24 36 24	П.7 стор.73
4.	Шофер автомобіля, занятого на вивозі лісу та шофер при ЛПС	Костюм х/б з в/о пропиткою Чоботи кірзові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Респіратор Протигаз Куртка ватяна на л/х роботах	12 24 2 до зносу до зносу до зносу 24	П.3 стор.5
5.	Робітники, зайняті на л/г роботах	Фартух прорезинений з нагрудником Нарукавники прорезинені Рукавиці прорезинені Чоботи гумові Костюм х/б з в/о пропиткою Окуляри захисні	до зносу до зносу до зносу 12 12 до зносу	П.4 стор 6

6.	Робітники, зайняті на гасінні лісових пожеж	Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Респіратор Протигаз черговим Чоботи кірзові	4 до зносу до зносу черговим 24	П.29стор.10
7.	Робітники, які займає на шишкосушарці	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 6 до зносу	П.2 стор.9.
8.	Слюсар по ремонту автомобілів	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12 4	П.81стор.281
9.	Сторож зовнішній	Плащ з в/о прокладкою Куртка х/б на теплій підкладці Валянки	Чергові Чергові Чергові	П.92стор.
10.	Пожежний - рятувальник	Костюм з вогнестійких матеріалів Взуття з термостійкою підошвою Рукавиці термостійкі Окуляри захисні Протигаз Шолом пожежний захисний (каска)	18 до зносу 1 до зносу черговий до зносу	П.78
11.	Прибиральник службового приміщення	Халат х/б Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Перчатки гумові	12 2 12 6	П.95 стор.285
12.	Шофер легкової автомашини	Костюм х/б Рукавиці х/б	24 6	
13.	Електромонтер по обслуговуванню і ремонту електрообладнання	Полукомбінезон х/б Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Перчатки діелектричні Куртка ватна	12 Чергові Чергові 12 24	П.101 стор.286
14.	Машиніст (кочегар котельної)	Костюм х/б Ботінки кожані Рукавиці комбіновані Окуляри захисні	12 12 2 до зносу	
15.	Тракторист-машиніст	Костюм х/б в/о пропиткою Чоботи кірзові Рукавиці комбіновані Костюми суконні на утепленій підкладці або костюм х/б с в/о пропиткою на утепленій підкладці Валянки Каска Шолом під каску Сигнальний жилет Куртка ватна	18 24 1 24 36 до зносу 16 12 36	П.2 стор.5
16.	Водій автомобіля Велмаш-Україна В8-291 спеціалізований (з краноманіпулятором)	Костюм х/б Куртка ватна Чоботи кірзові Рукавиці комбіновані Каска захисна з підшоломником Жилет	12 36 24 2 до зносу 12	П.78

Примітка: майстрам лісу, які уклали угоду з адміністрацією про виконання лісгосподарських робіт, видавати спецодяг як і робітникам, займаним на лісозаготівельних роботах з терміном носіння в 2 рази більше, ніж робітникам.

Лісорубу у зимовий період, коли є сніговий покрив, видавати додатково по I парі рукавиць з терміном носіння 1 місяць.

У разі відсутності в продажу валянок, лісорубам видаються бурки з калошами терміном на 1 рік.

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович



підпис

м.п.

Голова профспілки
Семенко Ольга Миколаївна



підпис

м.п.

**Норми видачі, терміни носіння форменого
обмундирування для посадових осіб лісової державної охорони
в системі Державного агентства лісових ресурсів України**

№№ з/п	Назва спецодягу	Термін носін- ня(років)
1	2	3
	<i>Старший майстер, майстер, єгер</i>	
1.	Костюм шерстяний повсякденний (жінки – жакет, спід- ниці)	2
2.	Костюм шерстяний вихідний (жінкам жакет, спідниця)	3
3.	Костим літній (куртка-сорочка і штани, жінкам-блузка і спідниця)	2
4.	Сорочки х/б з довгим рукавом, дві	1
5.	Сорочки х/б з коротким рукавом, одна	1
6.	Краватки, дві	2
7.	Плащ із прогумованої тканини	3
8.	Плащ формений демісезонний	3
9.	Пальто зимове, суконне	
10.	Шарф чисто шерстяний	4
11.	Куртка тепла з хутряним воротом (куртка хутряна)	3
12.	Комплект ватний (бушлат і штани)	2
13.	Картуз повсякденний (жінкам – берет)	2
14.	Картуз вихідний (жінкам – берет)	4
15.	Шапка-ушанка (цигейкова, верх сукняний) Жінкам-шапка хутряна зимова	3
16.	Получобітки (туфлі) кожані, жінкам-туфлі (получобітки кожані)	2
17.	Чоботи кирзові (ялові) жінкам-чобітки хромові	1/3
18.	Валянки	3
19.	Сумка польова	3
20.	Наплічні та нарукавні знаки відмінні	2
21.	старшому майстру, майстру: а) плащ шерстяний з гумової тканини б) куртка тепла з хутряним коміром	3 3
	<i>Директор, головний лісничий, інженер лісового господар- ства, інженер з лісових культур, інженер з охорони та захисту лісу, мисливствознавець, лісничий, помічник ліс- ничого</i>	
22.	Костюм шерстяний повсякденний (жінки – жакет, спід- ниця)	2
23.	Костюм шерстяний вихідний (жінки – жакет, спідниця)	4
24.	Костюм літній (куртка - сорочка і штани, жінкам – блузка і спідниця)	2
25.	Сорочки х/б з довгим рукавом, дві	1
26.	Сорочка х/б з коротким рукавом, одна	1
27.	Краватки, дві	2
28.	Плащ шерстяний з прогумованої тканини	3

29.	Плащ формений демісезонний	3/4
30.	Пальто зимове, драпове	4
31.	Шарф чисто шерстяний	4
32.	Куртка тепла з хутряним коміром (куртка хутряна)	3
33.	Картуз повсякденний (жінкам-берет)	2
34.	Картуз вихідний (жінкам-берет)	4
35.	Шапка-вушанка з каракулю (верх шкіряний) – директор, головний лісничий	3
36.	Шапка-вушанка (цигейкова, верх сукняний) Жінкам – шапка хутряна зимова (крім директора та головного лісничого)	3
37.	Получобітки (туфлі) кожані	3
38.	Чоботи ялові, жінкам – хромові (крім директора та головного лісничого)	3
39.	Валянки (крім директора та головної о лісничого)	3
40.	Сумка польова	3
41.	Наплічні та нарукавні знаки відміни	2

Примітка: помічник лісничого ,мисливствознавець, лісничий, інженери всіх категорій – термін носіння 3 роки; директор головний лісничий – 4 роки.

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.



підпис

Голова профспілки
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.



підпис

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безплатно мило,
миючі та знешкоджуючі засоби

№№ п.п.	Назва виробництв, цехів, профе- сій і посад	Назва миючих та знешко- джуючих засобів	Норма видачі на місяць г.
1.	Водії автотранспорту	Мило, пральний порошок	200
2.	Лісоруби	Мило, пральний порошок	200
3.	Кочегари	Мило, пральний порошок	200
4.	Верстатники , рамники	Мило, пральний порошок	200
5.	Електрогазозварник	Мило, пральний порошок	200
6.	Робітникам на ремонті устатку- вання	Мило, пральний порошок	200

Перелік
професій і посад працівників,
яким безплатно видається молоко або рівноцінні йому харчові продукти.

№№ п.п.	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Назва продуктів харчу- вання	Норма видачі л
1.	Електрогазозварник	молоко	0,5
2.	Заправник ПММ	молоко	0,5
3.	Водій автозаправника ПММ	молоко	0,5
4.	При роботі з ядохімікатами	молоко	0,5

Список
виробництв, професій та робіт з важкими і шкідливими умовами праці,
на яких забороняється застосування праці жінок

1. Кочегари.
2. Робота з ядохімікатами.
3. Зварні роботи.
4. Лісозаготівельні роботи.
5. Водії автомобілів грузонавантаженням від 2,5т. та вище.

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.

підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.

підпис

**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками**

Затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 22 грудня 1993р. №241
Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993р. за №194

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу в кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2разів на годину)	7
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	5
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

Примітка: 1. У вагу вантажу, що рекомендується, включається вага тари і упаковки
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладне зусилля не повинно перевищувати 7 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень контейнера, стола, верстата тощо згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

**Граничні норми
підіймання та переміщення вантажів підлітками
під час короткочасної та тривалої роботи**

Календарний вік, років	Гранична норма ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	Дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	5	8,4	4,2
16 років	14	5	11,2	5,6
17 років	16	5	12,6	6,3

Примітка: Короткочасна робота – 1-2 піднімання та переміщення вантажу; тривала – більше ніж 2 піднімання та переміщення протягом однієї години робочого часу.

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.

підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.

підпис

Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається
потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо
нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим
вимог нормативних актів про охорону праці

Вид порушення з боку потерпілого, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (%)
Виконання роботи в нетверезому стані	50
Порушення вимог нормативних актів про охорону праці	50
Перше порушення вимог безпеки (правил дорожнього руху), при виконанні робіт або обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки	25
Перше порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	10
Невикористання засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
Першим	10
Повторним	15

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.

підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.

підпис

Склад комісії
з питань охорони праці підприємства

Від сторони власника

Тіхонов М.М.

Кранцевіч М.О.

Потупало Л.П.

Від профспілкового комітету

Семенко О.М.

Ліннік В.П.

Жданов К.О.

Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович

М.П.



підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна

М.П.



підпис

Перелік
осіб відповідальних за виконання норм та положень
колективного договору та терміни їх виконання

№	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	ПІБ відповідальних за виконання
1.	Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	Протягом дії колективного договору	Семенко О.М. Костяннікова О.І. Глазунова І.Л.
2.	Трудові відносини	--	Потупало Л.П.
3.	Забезпечення зайнятості	--	Потупало Л.П.
4.	Оплата праці	--	Костяннікова О.І. Глазунова І.Л.
5.	Охорона праці та здоров'я	--	Тіхонов М.М.
6.	Збереження та розвиток соціальної сфери підприємства, соціальні пільги та гарантії	--	Семенко О.М. Костяннікова О.І. Глазунова І.Л.
7.	Гарантії діяльності профспілки	--	Семенко О.М.
8.	Гарантії працівників підприємства під час проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства	--	Семенко О.М.
9.	Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін та його невиконання	--	Дудін Ф.О.

Т.в.о. директора
Дудін Федір Олександрович



підпис

Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна



підпис

**Склад комісії
по контролю за виконанням колективного договору**

Від сторони власника

Дудін Ф.О.

Глазунова І.Л.

Костяннікова О.І.

Кранцевіч М.О.

Від профспілкового комітету

Семенко О.М.

Тіхонов М.М.

Ліннік В.П.

Супрунова О.А.

**Т.в.о.директора
Дудін Федір Олександрович**



підпис

**Голова профкому
Семенко Ольга Миколаївна**



підпис

Профспілка працівників лісового господарства України
Профспілковий комітет державного підприємства Новоайдарське
лісомисливське господарство

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ

25.05.2021 року

пгт. Новоайдар

№ 17

Слухали:

- Казначея профспілкового комітету Патлаху А.О. та члена профспілкового комітету Тіхонова М.М. про ініціювання проведення колективних переговорів стосовно розробки і укладення нового колективного договору на 2021-2025 роки.

Вирішили:

1. Звернутися до т.в.о. директора ДП «Новоайдарське лісомисливське господарство» Дудіна Ф.О. з пропозицією розпочати колективні переговори щодо розробки та укладання нового колективного договору на 2021-2025 роки.
2. Для ведення колективних переговорів щодо розробки проекту колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження таким представникам: Патласі А.О., Супруновій О.А., Ліннік В.П. та Тіхонову М.М.
3. Казначею Патласі А.О. направити т.в.о. директору ДП «Новоайдарське ЛМГ» Дудіну Ф.О. у термін до 31.05.2021 року письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати:
 - Розпочати переговори у термін до 29.06.2021 року та підготувати наказ, узгоджений з профспілковим комітетом, про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів і розробки колективного договору;
 - спільно розробити порядок ведення засідань комісії з ведення колективних переговорів.
4. Організувати роботу щодо обговорення трудовими колективами структурних підрозділів змісту проекту колективного договору й узагальнення їхніх вимог і пропозицій.



Голова профспілкового комітету

Секретар

Семенко О.М.

Патлаха А.О.



ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«НОВОАЙДАРСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»

НАКАЗ

31 травня 2021 року

сmt Новоайдар

№123-аг

*Про організацію і проведення
колективних переговорів
і укладення колективного
договору на 2021-2025 роки*

З метою регулювання виробничих соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій підставі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди», письмовим повідомленням (лист від 25.05.2021 року) профспілкового комітету ДП «Новоайдарське ЛМГ» та на підставі галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України укладеної на 2021-2025 роки

наказую:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладання колективного договору на 2021-2025 роки.
2. На підставі витягу із Постанови від 25.05.2021 року профспілкового комітету сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 8 осіб із рівним представництвом від сторін:
 - від трудового колективу (згідно з постановою профкому від 25.05.2021р.):
 1. Патлаха А.О., бухгалтер
 2. Супрунова О.А., комірник центрального складу
 3. Тіхонов М.М., інженер з ОП
 4. Ліннік В.П., електрогазозварник
 - від адміністрації підприємства:
 1. Бондаренко В.В., адміністратор системи
 2. Глазунова І.Л., головний бухгалтер
 3. Костяннікова О.І., головний економіст
 4. Потупало Л.П., інспектор з кадрів
3. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору внести на обговорення сторін переговорів до 29 червня 2021 року.
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Т.в.о. директора

Погоджено

Голова комітету профспілки



Федір ДУДІН

Ольга СЕМЕНКО

Протокол № 18

профспілкової конференції ДП «Новоайдарське ЛМГ»

29.06.2021 року

сmt. Новоайдар

Присутні: Т.в.о. директора ДП «Новоайдарське ЛМГ» Дудін Ф.О., голова профспілки Семенко О.М. і делегати профспілки підприємства у кількості 39 осіб.

Порядок денний:

1. Звіт адміністрації та профспілкового комітету про виконання колективного договору на підприємстві:
 - доповідач т.в.о. директора ДП «Новоайдарське ЛМГ» Дудін Ф.О.
 - співдоповідач голова профкому нашого підприємства Семенко О.М.
2. Обговорення та прийняття нового «колективного договору» і термін його дії.
3. Вибори профкому підприємства.

Виступили: - Голова профкому Семенко О.М.: для ведення зборів необхідно обрати голову та секретаря. Ваші пропозиції?

- Глазунова І.Л.: - Моя пропозиція: вибрати головою Бондаренко В.В. і секретарем Потупало Л.П.

- Усі згодні? Проголосували - «одноголосно».

- Бондаренко В.В.- починає конференцію і озвучує порядок денний.

«Є пропозиція запропонований порядок денний прийняти за основу. Хто за даний порядок денний прошу голосувати. У кого є доповнення, зміни до порядку денному? Так чи ні. Пропоную порядок денний прийняти в цілому – голосуванням».

Проголосували одноголосно.

Для ведення зборів було прийняти регламент

По першому питанню - доповідь 5-10 хвилин, співдоповідь 3 - 5 хвилин.

По другому – доповідь 30 хвилин і співдоповідь 10 хвилин.

Всього – 1 годину.

- Бондаренко В.В. - Слово надається т.в.о. директора Дудіну Ф.О.

- Т.в.о. директора зачитує доповідь.

- Бондаренко В.В. – Слово надається голові профспілкового комітету Семенко О.М.

- Семенко О.М. Зачитує співдоповідь про виконану роботу.
- Бондаренко В.В. - Прошу проголосувати про визнання роботи адміністрації та профкому задовільною.

Прошу голосувати: «за», «проти», «утримались».

Проголосували одноголосно - «Визнати роботу адміністрації та профкому задовільною».

- Бондаренко В.В. - Для прийняття нового колективного договору на 2021-2025 роки прошу зачитати його головному економісту Костянніковій О.І.

- Костяннікова О.І. - зачитує основні розділи з оплати праці та матеріальне стимулювання працівників, соціальні та культурно оздоровчі аспекти, згідно нового колективного договору.

- Бондаренко В.В. - «У кого є питання?».

Питань нема.

- Бондаренко В.В. - Слово надається члену профспілкового комітету Тихонову М.М.

- Тихонов М.М. зачитує розділ колективного договору, що стосується охорони праці на підприємстві.

- Бондаренко В.В. - Які будуть доповнення та пропозиції до колективного договору?

Пропозицій та доповнень нема.

Прошу проголосувати за прийняття колективного договору із змінами та доповненнями.

Всі присутні проголосували «за».

Колективний договір був прийнятий одноголосно.

- Бондаренко В.В.: - Третім питанням у нас стоять вибори у профком підприємства. Які будуть пропозиції по кількісному складу членів профкому?

- Костяннікова О.І. : - Моя пропозиція залишити склад профспілки без змін.

- Бондаренко В.В. - Якщо інших пропозицій немає, то прошу проголосувати за цю пропозицію.

Це рішення було прийнято одноголосно.

Постановили:

1. Колективний договір Державного підприємства «Новоайдарське лісомисливське господарство» на 2021-2025 роки прийняти в цілому.
2. Визнати роботи адміністрації та профкому задовільною.

Підписи:

Голова профспілкової конференції _____

Бондаренко В.В.

Секретар профспілкової конференції _____

Потупало Л.П.





ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«НОВОАЙДАРСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»

НАКАЗ

29 червня 2021 року

смт Новоайдар

№96-ос

*Про затвердження колективного
договору на 2021-2025 роки*

З метою регулювання виробничих соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій підставі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» на підставі галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України укладеної на 2021-2025 роки

наказую:

1. Затвердити колективний договір на 2021-2025 роки ДП «Новоайдарське ЛМГ».
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.



Т.в.о. директора

Погоджено

Голова комітету профспілки

Федір ДУДІН

Ольга СЕМЕНКО