

РОЗДІЛ
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СВАЛЯВСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО»
на 2021-2025 роки

Напис

Про повідомлення реєстрації між адміністрацією
та трудовим колективом ДП «Свалявське ЛГ»

Зареєстровано Миколаївською державною адміністрацією
Реєстраційний номер № 46 від 05.08.21р.

Закладу реєстраційного органу
Уповноважена особа
реєстраційного органу

Ма

Данканич в.ф.

Схвалено конференцією
трудового колективу
23 липня 2021 року

м. Свалява 2021 рік

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено на основі 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», Генеральної та Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 роки, КЗпП України та інших нормативно-правових актів.
- 1.2. Дія цього договору поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.3. Договір встановлює і регулює основні принципи і норми реалізації соціально-економічної політики на підприємстві і трудових відносин щодо організації та оплати праці, охорони праці, забезпечення соціальних гарантій, запобігання трудових конфліктів та узгодження інтересів власника і працівників підприємства.
- 1.4. Сторони визнають цей договір нормативно-трудовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.
- 1.5. Жодна сторона не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього договору. Зміни і доповнення можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін.
- 1.6. Зміни та доповнення до колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колективного договору, приймаються спільним рішенням власника та профспілкового комітету.
- 1.7. Договір набуває чинності з дня підписання і діє до укладення нового або перегляду цього договору. У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 1.8. Підприємство зобов'язується після підписання договору (або змін та доповнень до нього) подати його на реєстрацію.
- 1.9. Укладений колективний договір та зміни до нього після реєстрації в місцевих органах виконавчої влади в місячний термін надсилаються по одному примірнику в територіальний орган лісового та мисливського господарства та організації Профспілки.
- Сторони домовилися:*
- 1.10. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 1.11. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.
- 1.12. Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

РОЗДІЛ II

ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити розробку та формування стратегії розвитку підприємства з метою найбільш ефективного ведення лісового господарства, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово – економічного стану підприємства та недопущення його збитковості.
- 2.2. Відповідно до місячних виробничих планів своєчасно та у повному обсязі забезпечити працівників матеріально – технічними та енергетичними ресурсами, сировиною, необхідною для виконання виробничих завдань та створення належних умов праці.
- 2.3. Систематично інформувати трудові колективи лісництв та промислово – виробничу дільницю про стан виробничо – господарської діяльності підприємства і його найближчі перспективи.
- 2.4. Сприяти пріоритетності взаєморозрахунків між підприємством та науково – дослідними та проектними організаціями галузі за поставлену продукцію, надані послуги та виконані роботи.
- 2.5. 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.
- 2.6. Залучати представників первинних профспілкових організацій:
 - 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.

Профспілка зобов'язується:

- 2.7. Сприяти підвищенню ефективності виробництва.
- 2.8. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 2.9. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах лісництв та промислово – виробничій дільниці.

2.10. Утримуватися від організації страйків за умови виконання стороною власника зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примусових процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.11. Організовувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників лісництва та промислово – виробничої дільниці щодо покращення виробничо – господарської діяльності підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації.

Сторони домовились:

2.12. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. Трудові спори вирішуються згідно чинного законодавства.

2.13. Створювати комісію по трудових спорах (за потребою).

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЛІКВІДАЦІЇ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ, БАНКРУТСТВА АБО ПЕРЕПРОФІЛЮВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА, УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ, СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ ПРАЦІВНИКІВ, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ.

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Доводити до Профспілки та трудового колективу своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення на підприємстві змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів до комунальної власності, загрози банкрутства, часткової зупинки виробництва, ліквідації підприємств, скорочення чисельності або штату працівників, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршують умови їх праці.

Проводити попередні консультації з профспілковою стороною, щодо проведення реформ галузі з метою опрацювання заходів щодо пом'якшення негативних наслідків цих процесів.

3.2. Узгоджувати з Профспілкою проекти програм реформування, реструктуризації підприємства та перелік майна, яке підлягає списанню, продажу, консервації, комунальну власність тощо.

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

3.3. У разі виникнення ознак погіршення фінансового стану підприємства розробляти і вживати заходів щодо попередження банкрутства. Розглядати пропозиції профспілкової сторони 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.

3.4. При звільненні працівників підприємства в наслідок ліквідації підприємства, всіх видах реорганізації підприємства виплачувати працівникам:

3.4.1. Одноразову допомогу з розрахунку 2 000 гривень (дві тисячі гривень) за кожний відпрацьований рік в лісовій галузі кожному працівнику підприємства.

3.4.2. Одноразовий місячний середній заробіток (посадовий оклад) кожному працівнику підприємства залежно від стажу роботи в таких розмірах.

| Стаж роботи | Розмір посадового окладу |
|--------------------|--------------------------|
| Від 1 до 3 років | 1 |
| Від 3 до 5 років | 2 |
| Від 5 до 10 років | 3 |
| Від 10 до 15 років | 4 |
| Від 15 до 20 років | 5 |
| Понад 20 років | 6 |

Профспілка зобов'язується:

3.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником за наявності підстав. Надавати консультації працівникам щодо передбачених законодавством можливостей.

РОЗДІЛ ІV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Вживати заходів до зменшення плінності кадрів та скорочення непродуктивних втрат робочого часу.

4.2. Проаналізувати стан забезпечення підприємства працівниками відповідно до кваліфікації з урахуванням планових та прогнозованих обсягів виробництва, норм праці та нормативної чисельності.

4.3. 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 Профспілки 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, не допускати застосування понад урочних робіт та робіт у вихідні і святкові дні.

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

Якщо на підприємстві виникає обґрунтована необхідність скоротити 10 відсотків чисельності працівників (одноразово або протягом року), то рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з Держлісагенством і ЦК Профспілки.

4.4. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; а у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) – у розмірі не менше тримісячного заробітку.

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

4.6. 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 випускниками закладів.

Профспілка зобов'язується:

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

4.8. Згідно із законодавством аналізувати стан роботи з питань зайнятості на підприємстві, вносити роботодавцю пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

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

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

РОЗДІЛ V ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони домовились:

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

5.2. Забезпечувати встановлену законодавством нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників,

визначених чинним законодавством, або за результатами атестації робочих місць за умовами праці, встановлювати скорочену тривалість робочого часу.

5.3.Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок роботи змін, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1)

5.4.Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем встановлювати спільно з профспілковою стороною на роботах по заготівлі та переробці лісу в осінньо-зимовий період у зв'язку з коротким світловим днем та в інших випадках у зв'язку з виробничою необхідністю.

5.5.Змінювати режим робочого часу на підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням профкому.

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

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

5.7.1.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, лісових господарств...», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року №570. Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості, дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами (додаток №2, №3, №4);

5.7.2.Щорічні додаткові відпустки:

а)працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів за Списком посад та професій, визначених колективним договором згідно з Орієнтованим переліком посад та професій працівників з ненормованим робочим днем на підприємствах і в організаціях системи лісового господарства України (додаток №5);

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 відпустку (додаток №1 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року №679) (додаток №6);

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

5.7.4.Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати.

5.7.5.Додаткові відпустки тривалістю до 3-х днів (з оплатою в розмірі середнього заробітку працівника) у випадках:

- а) народження дітей (батькові);
- б) шлюбу працівників або їх дітей;
- в) провідів на військову службу дітей (батькам);
- г) у разі смерті рідних.

5.7.6. Вільний від роботи день з приводу:

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

Роботодавець зобов'язується:

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

Профспілка зобов'язується:

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

5.10. Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням «Правил внутрішнього трудового розпорядку». У разі виявлення порушень вносити власнику подання про їх усунення.

5.11. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки відпусток та зміни.

5.12. Давати дозвіл на проведення надурочних робіт, а також залучення працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

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

РОЗДІЛ VI НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Оплата праці

Сторони домовились:

6.1. Установити на підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі не нижче 110 відсотків прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленого Законом. Виходячи з фінансового становища підприємства застосовувати коригуючий коефіцієнт в розмірі 1,8 до всіх тарифних ставок та посадових окладів.

6.2. На підприємстві тимчасово можуть встановлюватися норми оплати праці нижчі за визначені цим колективним договором, але не нижчі від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше 6 (шести) місяців.

6.3. Гарантувати, що мінімальний розмір оплати праці працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо), не може бути меншим за

законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати (за умови повного виконання місячної, годинної норми праці (обсягу робіт).

6.4. Установити :

6.4.1. Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників лісгосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств (додаток №7);

6.4.2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісгосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах (додаток №8);

6.4.3. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісгосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах (додаток №9);

6.4.4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах (додаток №10).

6.4.5. Заступникам керівників структурних підрозділів підприємства, посади яких не передбачені Галузевою угодою, установлювати посадові оклади на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника. Посадовий оклад помічника лісничого установлювати на 5-20 відсотків нижче посадового окладу лісничого. Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені Галузевою угодою, визначаються підприємством самостійно на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців.

6.5. Виконання лісниками додаткових відрядно оплачуваних робіт допускається за їх згодою в межах лісництва, якщо 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 №11).

6.6. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників, умови їх виплати встановлюються у колективному договорі з дотриманням гарантій і норм, встановлених у додатку 12 до Колективного договору та чинним законодавством.

6.7. Тарифну сітку та схему посадових окладів підприємство формує на основі тарифної ставки робітника 1 розряду та міжрозрядних, міжпосадових

(міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні 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.

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

- Відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;
- Працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками – у розмірі подвійної годинної денної ставки;
- Працівники, які отримують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу. Оплата праці працівників, зайнятих на ліквідації наслідків стихійного лиха або виконанні інших особливо важливих завдань, проводиться за підвищеними тарифними ставками(окладами), посадовими окладами на період їх виконання на умовах, визначених у колективному договорі, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

6.8. При визначенні тарифних ставок підприємство повинно здійснювати заходи щодо удосконалення структури заробітної плати. Вживати заходи щодо збільшення частки основної (тарифної) заробітної плати у середній, яка не може бути меншою за 65 відсотків.

6.9. Лісничим та помічникам 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 №13).

6.10. Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюються відповідно до Положень, передбачених Колективним договором. Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам підприємства додається (додаток №14). Положення про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам підприємства додається (додаток №15).

6.11. Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятими. 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 подавати до Держлісагентства та ЦК Профспілки обґрунтування щодо причини прийняття такого рішення та терміну дії занижених норм.

- 6.12. Підприємство забезпечує зростання фонду оплати праці в розмірах не менших від росту обсягів виробництва.
- 6.13. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні у строки – аванс 25 числа, остаточний розрахунок 10 числа наступного місяця. Не допускати затримки та виникнення заборгованості з заробітної плати. Дотримуватись норм 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 кошів на рахунку підприємства. У разі порушення термінів виплати – компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно із чинним законодавством. Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.
- 6.14. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін.
- 6.15. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до законодавчих актів, заробітну плату за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт її підвищення. Коригування проводити в усіх випадках збереження середнього заробітку, передбачених законодавством (крім виплат за час тимчасової непрацездатності).
- 6.16.3 метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності лісогосподарського виробництва та якості робіт на лісогосподарському підприємстві застосовуються система преміювання. Конкретні умови та порядок нарахування премій для працівників підприємства визначаються Положенням про преміювання, які є додатком 16 до даного колективного договору.
- 6.17. 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, 5-7 – 15 відсотків, 8-10 – 20 відсотків до посадового окладу (окладу, місячної тарифної ставки).

Нормування праці.

- 6.18. Сторони домовилися:
- 6.19. Для нормування праці робітників рекомендується застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці.
- 6.20. Роботодавець забезпечує впровадження технічно – обґрунтованих норм і нормативів з праці для всіх категорій працівників. Якщо на окремих нових

видах робіт вони відсутні або умови технології чи організації праці не відповідають умовам , передбаченим у нормативних збірниках , підприємство у встановленому порядку організовує розробку відповідних нормативів і затверджує їх за погодженням із профспілковим комітетом.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується :

6.23.Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці , своєчасною виплатою заробітної плати .

6.24.Представляти та захищати інтереси працівників підприємства з питань оплати праці.

6.25.Контролювати використання коштів фонду оплати праці , вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати та надання пільг працівникам.

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

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

РОЗДІЛ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець зобов'язується:

7.1.Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці , запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріями. На реалізацію комплексних заходів виділяти 40 000 грн. (сорок тисяч гривень) (додаток №17).

7.2. Забезпечити дотримання соціального захисту працівників ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

7.3.Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» зокрема з урахуванням норм статті 18.

- 7.4. Виконати всі заходи передбачені для підготовки приміщень лісництв та промислово-виробничої діяльності до зими у встановлені строки.
- 7.5. Провести атестацію робочих місць з умовами праці для поліпшення і реалізації прав працівників на пільги і компенсації залежно від шкідливих та небезпечних факторів.
- 7.6. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд, щодо їх безпечного використання.
- 7.7. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами захисту згідно норм (додаток №18).
- 7.8. Забезпечити працівників (робота яких пов'язана із забрудненням) безоплатним милом (додаток №19).
- 7.9. На рубках головного користування встановити будиночки для прийому їжі та обігріву.
- 7.10. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.
- 7.11. За рахунок коштів підприємства проводити періодичний (протягом трудової діяльності) медичний огляд працівників, а також щорічний медичний огляд працівників віком до 21 року.
- 7.12. Здійснювати профілактику ВІЛ-інфекції / СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.
- 7.13. Систематично, один раз у квартал, аналізувати причини нещасних випадків, давати об'єктивну оцінку і доводити до структурних підрозділів обставини травм з метою недопущення випадків травмування працюючих з аналогічних причин та обставин.
- 7.14. Створити на підприємстві комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до її Положення про неї (додаток №20).
- 7.15. Організовувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці структурних керівників та працівників.

Працівники підприємства зобов'язуються :

- 7.15. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
- 7.16. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 7.17. Проходити у встановленому порядку та у строки періодичні медичні огляди.
- 7.18. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочу місці, дільниці, в структурному підрозділі.

Профспілка зобов'язується:

7.19. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.20. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці зміни в законодавстві з охорони праці.

7.21. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди заподіяної здоров'ю працівника.

7.22. Брати участь:

- У проведенні атестації робочих місць і за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозицій, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

7.23. Розглядати на засіданнях профкому (не рідше два рази на рік) стан охорони праці на підприємстві. Ініціювати розірвання контракту з керівником підприємства, з вини якого допущено ріст травматизму на виробництві та не забезпечено належні умови праці.

7.24. Здійснювати контроль з проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Передбачити наступні пільги з віднесенням на валові витрати:

8.1.1. Виділяти паливні дрова для опалення приватних будинків штатним працівникам підприємства, по 8,4 м. куб. по собівартості, яка склалась за звітній період по підприємству при умові відпрацьованого календарного року;

8.1.2. Забезпечувати паливом пенсіонерів підприємства (стаж роботи в галузі до виходу на пенсію повинен бути не менше 5 років), утриманців померлих ветеранів, сім'ї загиблих на виробництві, в АТО І ООС, по 8,4 м. куб. по собівартості, яка склалась за звітній період по підприємству;

8.1.3. Виписувати до 25 м. куб. ділової хвойної деревини по фактичній собівартості, яка склалась за звітній період, для індивідуальних за будівельників при наявності будівельного паспорта виданого не раніше 2017

7.19.Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов праці, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.20.Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці зміни в законодавстві з охорони праці.

7.21.Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди заподіяної здоров'ю працівника.

7.22.Брати участь:

- У проведенні атестації робочих місць і за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозицій, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

7.23.Розглядати на засіданнях профкому (не рідше два рази на рік) стан охорони праці на підприємстві. Ініціювати розірвання контракту з керівником підприємства, з вини якого допущено ріст травматизму на виробництві та не забезпечено належні умови праці.

7.24.Здійснювати контроль з проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Роботодавець зобов'язується:

8.1.Передбачити наступні пільги з віднесенням на валові витрати:

8.1.1.Виділяти паливні дрова для опалення приватних будинків штатним працівникам підприємства, по 8,4 м. куб. по собівартості, яка склалась за звітній період по підприємству при умові відпрацьованого календарного року;

8.1.2.Забезпечувати паливом пенсіонерів підприємства (стаж роботи в галузі до виходу на пенсію повинен бути не менше 5 років), утриманців померлих ветеранів, сім'ї загиблих на виробництві, в АТО І ООС, по 8,4 м. куб. по собівартості, яка склалась за звітній період по підприємству;

8.1.3.Виписувати до 25 м. куб. ділової хвойної деревини по фактичній собівартості, яка склалась за звітній період, для індивідуальних за будівельників при наявності будівельного паспорта виданого не раніше 2017

року, довідки з органів місцевого самоврядування про надходження будівлі в стадії будівництва та акту обстеження житлово-побутової комісії підприємства 1 раз на один будівельний паспорт (додаток №22)

8.1.4.Додатково виписувати ділову хвойну деревину в 10 м. куб. на вказаних вище умовах, для ремонту індивідуального житла в кількості визначеній рішенням житлово-побутової комісії підприємства але не більше ніж з будівельниками 1 раз на 5 років;

8.1.5.Здійснювати компенсацію витрат працівникам на санітарно-курортне лікування при придбанні путівки за власні кошти в розмірі 70% вартості путівки, не частіше одного раз в році (на лікування при наявності довідки медичної установи);

8.1.6.Сплачувати земельний податок з користування службовими наділами (рілля, сіножать), виділеними працівниками із земель державного лісового фонду підприємства.

8.2.Передбачити наступні пільги за рахунок прибутку:

8.2.1.Одноразові допомоги у розмірі ставки працівникові який отримав травму на виробництві (при нещасних випадках);

8.2.2.Матеріальну допомогу працівнику у зв'язку із смертю члена сім'ї (близьким родичам) у розмірі (окладу);

8.2.3.Одноразову допомогу працівникам з нагоди ювілейних дат (50-60 років) в розмірі 5000 грн. (п'ять тисяч гривень).

8.2.4.При досягненні пенсійного віку і виході на пенсію, при звільненню внаслідок виявленої невідповідності виконуваній роботі (обійманій посаді) через стан здоров'я, який перешкоджає продовженню виконуваній роботі (якщо неможливо переведення працівника на іншу роботу), звільненням за скороченням штату в залежності від стажу роботи або смертю працівника виплачувати одноразову допомогу з розрахунку 2 000 грн. (дві тисячі грн.) за кожний відпрацьований рік в лісовій галузі;

8.2.5.Виділяти кошти на оздоровлення та відпочинок дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах в розмірі 20 тис. грн.(двадцять тисяч гривень).

8.2.6.Матеріальну допомогу працівникам з нагоди одруження в розмірі 5 000 грн. (п'ять тисяч гривень) при умові відпрацьованого календарного року;

8.2.7.Матеріальну допомогу працівникам з нагоди народження дитини в розмірі 2 000 грн. (дві тисячі гривень) при умові відпрацьованого календарного року;

8.2.8.Надавати безвідсоткові позики штатним працівникам на будівництво чи придбання житла, навчання працівників або їхніх дітей у вищих чи середніх спеціальних навчальних закладах та на інші потреби (додаток №21);

8.2.9.Проводити виплату винагороди за вислугу років згідно діючого законодавства (додаток №4);

8.2.10.Виплачувати щомісячні, шоквартальні та річні премії за рахунок прибутку (додаток №16);

8.2.11.Відшкодувати працівникам затрати на проїзд на роботу та з роботи відповідно до маршрутних розцінок.

8.2.12. Виділення працівникам до 6 000 грн. (шість тисяч гривень) на оздоровлення та відпочинок працівників (одночасно з виходом у щорічну відпустку).

У разі не виконання фінансово-господарського плану підприємством вищевказані пільги не виплачуються.

Профспілка зобов'язується:

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

8.4. Виділяти з профспілкового бюджету кошти в сумі 15 000 грн. (п'ятнадцять тисяч гривень) на культурно-масову і спортивно-оздоровчу роботу та інші заходи.

8.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

8.6. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

8.7. Проводити щорічно в трудових колективах професійні свята для працівників галузі.

РОЗДІЛ ІХ

ГАРАНТІЇ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПРИВАТИЗАЦІЇ

Сторони домовились:

9.1. Забезпечувати, в межах своїх повноважень, контроль за додержанням умов договорів купівлі-продажу об'єктів приватизації щодо збереження та створення робочих місць.

9.2. Питання здачі в оренду будинків, споруд, приміщень підприємства що є державною власністю, вирішуватимуться за участю профспілкового комітету.

9.3. Розглядати план приватизації підприємств за участю профкому.

9.4. Забезпечувати участь представника профкому у комісіях з приватизації, реструктуризації.

РОЗДІЛ Х

СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ

Сторони домовилися:

10.1. Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, тощо з питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, нормативних актів, що розробляються підприємством на принципах соціального партнерства відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні».

10.2.Надавати організаційну та методичну допомогу учасникам соціального діалогу з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудоких відносин, укладення колективних договорів та забезпечення їх виконання.

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

10.4.Запрошувати соціальних партнерів для участі та представлення своїх позицій в роботі нарад підприємства та його територіальних органів, з розгляду соціально-економічних питань.

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

10.5.Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходів щодо їх реалізації.

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

10.7.Здійснювати обмін інформацією про виявлення фактів порушень законодавства України щодо забезпечення прав і діяльності профспілки, а також конвенції Міжнародної організації праці та інших міжнародних договорів, учасником яких є Україна.

10.8.Сторони соціального договору мають рівне право отримувати на безоплатній основі статистичну, аналітичну та іншу інформацію з питань виробничої діяльності і соціального розвитку підприємства, оплати праці, трудових ресурсів і зайнятості, охорони праці та інших.

РОЗДІЛ XI ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Сторони домовилися:

11.1.Згідно FSC національного стандарту системи ведення лісового господарства для України, чинного із 30.03.2020 року, сертифіковане підприємство повинно дотримуватись принципів та критеріїв FSC та їх додатків.

11.2.Підприємство має сприяти гендерній рівності у працевлаштуванні, в можливостях навчання, укладанні угод, в процесах залучення та господарській діяльності.

11.3.Доручити уповноваженому з гендерних питань створити скриньку довіри на підприємстві для виявлення та запобігання сексуальним домаганням та дискримінації за гендерними ознаками (додаток №23).

11.4.Запровадити відкриті можливості роботи як для жінок, так і для чоловіків на однакових умовах, при цьому жінок заохочувати до активної участі на всіх рівнях.

11.4.1.Виплачувати матеріальну допомогу жінкам (матерям) з нагоди дня матері (який святкується в Україні у другу неділю травня) у розмірі 2000 грн. (дві тисячі гривень).

В разі не виконання фінансово-господарського плану підприємством вищезазначена матеріальна допомога не виплачується.

РОЗДІЛ XII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Роботодавець визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору.

Роботодавець зобов'язується:

12.1.Створити умови для діяльності профспілкової організації і профкому, зокрема надає профкому безоплатно приміщення з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням та прибиранням (приміщення для проведення зборів, конференцій та інших заходів профспілкової організації).

12.1.1.На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію, що стосується дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання цього договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

12.1.2.Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та цього договору, невідкладно вживати заходів для їх усунення.

12.1.3.Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на їх запрошення.

12.2.Забезпечити утримання бухгалтерією підприємства профспілкових внесків в установленому порядку та перерахування їх на рахунок профспілки не пізніше 10 числа кожного місяця.

12.3.Щомісячно перераховувати профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати підприємства.

12.4.Забезпечувати транспортом спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства (за заявкою профкому).

12.5.Притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є членами профспілкової організації, здійснювати згідно Закону України «Про професійні спілки та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ XIII ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою координації діяльності щодо колективно-договірного регулювання соціально – економічних відносин та вдосконалення соціального партнерства.

Сторони домовилися:

13.1. На принципах соціального партнерства проводити переговори та консультації щодо перспектив діяльності підприємства.

13.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою групою представників сторін, що вели переговори з його укладання (додаток №24).

13.3. У разі невиконання або несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

13.4. Розглядати раз на рік на конференції трудового колективу виконання положень колективного договору, а за перше півріччя на розширеному засіданні профкому за участю адміністрації.

13.5. Вносити зміни та доповнення до Договору за взаємною згодою сторін після попередніх переговорів на спільному засіданні профспілки та представників адміністрації.

Договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ :

Від адміністрації

Т.в.о. директора
ДП «Свалявське лісове
господарство»



М.М. Таркович

Від професійного комітету

Голова профкому
ДП «Свалявське лісове
господарство»



В.В. Богданов

Обговорено в трудових колективах
заробничих підрозділів
ДП «Свалявське лісове господарство»
та прийнято на конференції трудового
колективу
ДП «Свалявське лісове господарство»
23.07.2021 року

Додаток №1
ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора
ДП «Свалявське
лісове господарство»
М.М.Таркович
Богова профкома
ДП «Свалявське
лісове господарство»
В.В.Богданов



Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників ДП «Свалявське лісове господарство»

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з чинним законодавством України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи у відповідності із покликанням, професійною підготовкою, освітою та з врахуванням громадських потреб.

Обов'язок кожного здатного до праці громадянина – добросовісно працювати у вибраній ним області суспільної діяльності та дотримуватись трудової дисципліни.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку ДП «Свалявське лісове господарство» (далі Правила) мають мету сприяти виховання у працівників господарського відношення до праці, подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високої якості робіт, підвищення продуктивності праці.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією підприємства в межах наданих правил, а у випадках передбачених діючим законодавством і Правилам – адміністрацією спільно або за погодженням профспілкового комітету.

РОЗДІЛ II ПОРЯДОК ПРИЙОМУ, ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. При прийомі на роботу вимагається :

- заява про прийняття на роботу;
- довідка про присвоєння ідентифікаційного коду;
- паспорт;
- трудова книжка;

- медична довідка;
- документи про освіту з додатками;
- військовий квиток чи посвідчення призовника;
- та інші документи за вимогою кадровика.

Прийом на роботу без вказаних документів не допускається.

2.2. Прийом на роботу оформляється наказом, де повинно бути вказано назва роботи (посада) і відповідності з єдиним тарифно – кваліфікаційним довідником робіт і професій або штатним розписом, строком на який приймається працівник і датою з якої працівник приступає до виконання до своїх обов'язків ...

2.3. При прийомі на роботу або при переведенні працівників, адміністрація та керівники структурних підрозділів повинні :

- ознайомити працівників зі Статутом підприємства, даними Правилами, колективним договором, посадовою інструкцією, умовами праці, правилами військового обліку , а також роз'яснити його права та обов'язки;
- провести інструктаж по техніці безпеки, виробничій санітарії протипожежній безпеці та іншими правилами по охороні праці.

2.4. На всіх працівників, що працювали на підприємстві більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку встановленому чинним законодавством.

2.5. Припинення трудового договору може мати місце тільки у відповідності з чинним законодавством.

2.6. При звільненні працівнику обов'язково видається його трудова книжка із записом про звільнення і проведенням повного розрахунку. Днем звільнення вважається останній день роботи.

РОЗДІЛ III ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані

3.1.1. Працювати чесно і добросовісно, дотримуючись дисципліни праці – основ порядку на виробництві, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, стримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Рішення керівників підрозділів спеціалістів, майстрів і бригадирів обов'язкові для всіх підпорядкованих їм працівників.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно і ретельно виконувати роботи по нарядах і завданнях, нормах виробітку і нормовані виробничі завдання.

3.1.3. Покращувати якість роботи і продукції, не допускати недоліків і браку в роботі, дотримуватись технологічної дисципліни.

3.1.4. Дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій санітарії, гігієні і протипожежній безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.

3.1.5. Приймати заходи до негайного усунення причин і умов перешкоджаючих або утруднюючих нормальне виконання роботи (простої, аварії тощо.).

3.1.6. Утримувати своє робоче місце, обладнання, механізми і передавати змінному працівнику в порядку, чистоті і справному стані, а також утримувати чистоту в цехах, відділах і територіях підприємства, дотримуватись порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

3.1.7. Вести себе гідно, берегти власність підприємства, ефективно використовувати машини, механізми та інше обладнання, обережно відноситись до інструментів, вимірювальних приладів, спецодягу і інших предметів, виданих в користування працівникам і раціонально витратити сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.

3.1.8. Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник по своїй спеціальності, кваліфікації, визначається трудовим договором, посадовими інструкціями і Положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3.1.9. Дотримуватись Статуту підприємства, виконувати рішення керівництва підприємства.

РОЗДІЛ IV ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ (АПАРАТУ УПРАВЛІННЯ)

4.1 Дирекція підприємства зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку отриманої роботи був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений на протязі усього робочого дня (зміни) роботою:

- забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструменту, машин, станків, механізмів, а також нормативні запаси сировини, матеріалів і інших ресурсів, необхідних для безперервної та ритмічної роботи.

4.1.2. Створювати умови для росту продуктивності і якості праці, всебічно розвивати прогресивні форми організації і стимулювання праці, здійснювати по підвищенню ефективності діяльності бригад, розширювати суміщення професій, організувати вивчення, розповсюдження і впровадження передових прийомів і методів праці.

4.1.3. Своєчасно доводити до структурних підрозділів, бригад планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, здійснювати заходи, направлені на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованих витрат сировини, матеріалів, енергії і палива, раціонального і економічного використання, підвищувати рентабельність виробництва і покращувати інші планові показники роботи.

4.1.4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко застосовувати колективні форми оплати за кінцевим результатом роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну

зацікавленість працівників в результатах праці і в загальних підсумках роботи, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці і ростом заробітної плати, економічне і раціональне витрачання фонду оплати праці, забезпечувати правильне застосування діючих умов оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлені строки.

РОЗДІЛ V РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час на підприємстві – 40 годин на тиждень. В залежності від технологічного процесу, технічного стану обладнання, потреб продукції, що випускається підрозділами може бути призначена (встановлена) робоча субота (з оголошенням за тиждень) із розрахунку не більше як 52 години в рік.

У окремих випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи і перерва для відпочинку і обіду, визначається графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

За виникненням необхідності адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом може встановлюватися режим роботи за скороченим тижнем або робочим часом.

Графік змінності доводиться до відому працівників, не пізніше, ніж за один місяць до введення його в дію. Працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однією зміни і іншу повинен проходити через кожний тиждень, в час, визначений графіком змінності.

5.2. До початку роботи кожний працівник зобов'язаний відзначити свій прихід на роботу в порядку встановленому на підприємстві.

5.3. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи в даний робочий день (зміну).

5.4. Забороняється в робочий час:

5.4.1. Відвертати працівників від безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських доручень і проведення різного роду заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю.

5.4.2. Скликати збори, засідання, наради по громадських справах

5.4.3. Черговість щорічних відпусток погоджується директором та профспілкою з врахуванням нормального ходу роботи. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

РОЗДІЛ VI ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За взірцеве виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, покращення якості продукції, багаторічну і бездоганну роботу,

новаторство в праці та за інші досягнення в роботі, застосовуються наступні заохочення:

6.1.1.Оголошення подяки.

6.1.2.Видача премії.

6.1.3.Нагородження цінними подарунками.

6.1.4.Нагородження грамотою.

Заохочення застосовуються директором або керівниками підрозділів разом за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

6.2.Працівникам, які успішно і добросовісно виконують свої обов'язки в першу чергу надаються переваги і пільги в сфері соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо.)

РОЗДІЛ VII

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1.Порушення трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання по вині робітника покладених на нього трудових обов'язків. За порушення трудової дисципліни начальники підрозділів застосовують наступні дисциплінарні стягнення.

7.1.1.Попередження.

7.1.2.Догана.

7.1.3.Звільнення.

Звільнення, в якості дисциплінарного стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами, якщо до нього раніше застосовувались заходи дисциплінарного або громадського стягнення.

7.2.За прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі дня) без поважних причин, на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, директором застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені в п.п. 7.1.1., 7.1.3. даних Правил.

Працівникам, що скоїли прогул без поважних причин чергова відпустка зменшується на число днів прогулу, при цьому відпустка не повинна бути менше дванадцяти робочих днів. Зменшення відпустки за прогул проводиться незалежно від застосування інших заходів впливу (дисциплінарних, громадських, матеріальних).

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного або громадського стягнення працівник, який скоїв прогул (в тому числі за відсутності на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня) позбавляється виробничої премії повністю або частково, згідно Положення. Йому може бути зменшено розмір винагороди по підсумках річної роботи або зовсім не виплачено винагороду.

7.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинно вимагатися пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може служити перепорою для застосування стягнення (складається акт про відмову працівника від надання письмових пояснень).

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням вчинку, не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня скоєння вчинку. У вказані терміни не включається час провадження по кримінальній справі.

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

При застосуванні стягнення необхідно враховувати важкість вчинку та обставини, при яких він скоєний, попередню роботу та поведінку працівника.

7.5. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотиву його застосування повідомляється працівникові під розписку в триденний термін. Наказ в необхідних випадках доводиться до працівника підприємства.

7.6. Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не підлягав дисциплінарному стягненню

На протязі дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, вказані в даних Правилах до працівника не застосовуються.

7.7. Дисциплінарні стягнення (включаючи звільнення від посади) на директора підприємства можуть бути покладені тільки на орган управління майном.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в приміщенні адміністрації та виробничих підрозділах на видних місцях.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю

24 календарних днів

1. Завідувач канцелярією.
2. Сортувальники-сладальники готової продукції.
3. Водії вантажних автомобілів, автомобіля технічної допомоги.
4. Двірникии.
5. Підсобні робітники.
6. Маркувальник.
7. Водій автотранспорту.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю

28 календарних днів

1. Вальники лісу.
2. Лісоруби.
3. Розкрязувальники
4. Трелювальники.
5. Трактористи.
6. Водії автомобілів на вивезенні лісу.
7. Чокерівники.
8. Рамники.
9. Верстатники.
10. Заточувальники деревообробних інструментів.
11. Обрубувачі сучків.
12. Робітники на лісогосподарських, лісокультурних роботах.
13. Вантажники.
14. Директор та його заступники.
15. Головні інженери, головні лісничі та їх заступники.
16. Начальники відділів та їх заступники.
17. Головні спеціалісти (бухгалтери, економісти та інші) та їх заступники.
18. Лісничий, помічник лісничого.
19. Майстри, майстри лісу, старші майстри лісу.
20. Провідні інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, бухгалтері-ревізори, мисливствознавці, юрисконсульти, контролери-ревізори та інші.
21. Інженери всіх спеціальностей і категорій, механіки, економісти, бухгалтери.
22. Диспетчер.

ПЕРЕЛІК

окремих категорій працівників, яким встановлюється щорічна основна відпустка іншої тривалості

| №п/п | Категорія працівників | Тривалість відпустки |
|------|-----------------------------------|----------------------|
| 1. | Особи з інвалідністю I і II груп | 30 календарних днів |
| 2. | Особи з інвалідністю III групи | 28 календарних днів |
| 3. | Особи віком до вісімнадцяти років | 31 календарний день |

ПЕРЕЛІК

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

1. Керівник підприємства та його заступники.
2. Головні: лісничі, інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, інші головні професіонали і фахівці та їх заступники.
3. Начальники відділів та їх заступники.
4. Лісничі та помічники лісничих.
5. Провідні інженери, інженери всіх категорій та спеціальностей, інспектори всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, бухгалтери - ревізори, юристи всіх категорій, майстри всіх спеціальностей, мисливствознавці та інші.
6. Завідувач канцелярії.
7. Водії автотранспортних засобів /легкові автомобілі/.
8. Голови і заступники голів профспілкових комітетів.

ПЕРЛІК

Робочих місць, робіт, посад, професій, працівникам яких надається право на пільгову компенсації за шкідливі і небезпечні умови та характер праці передбачений законодавством.

| № п/п | Найменування професії (посади) | Додаткова відпустка – календарні дні | |
|----------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| | | За шкідливі умови праці | За особливий характер праці |
| 1 | Верстатник деревообробних верстатів | 4 | - |

Додаток № 7
до Колективного договору

Міжрозрядні тарифні коефіцієнти

| № п/п | | Розряди | | | | | | Маштністи лісозаготівель машин VI розряду 2.00 |
|----------|---------------------------------------|---------|------|------|------|------|-----|--|
| | | I | II | III | IV | V | VI | |
| | Міжрозрядні тарифні коефіцієнти | 1,00 | 1,08 | 1,20 | 1,35 | 1,54 | 1,8 | |

Додаток № 8
до Колективного договору

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок
робітників лісогосподарських , лісозахисних , лісопромислових ,
лісомисливських та мисливських підприємств до місячної
тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних
(лісогосподарських) роботах

| № п/п | Види виробництв та робіт | Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду |
|-------|--|---|
| 1 | Лісосічні роботи /заготівля деревини/; підсочка лісу; заготівля деревної зелені , осмолу ; вивезення деревини , живиці , осмолу тракторами ; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах | 1,31 |
| 2 | Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження , обрубання (зрізування) сучків , розкряжування хлестів ; корування ; сортування , штабелювання деревини ; навантаження її на автомобільний транспорт , розколювання дров ; виробництво технологічної тріски | 1,20 |
| 3 | Інші лісозаготівельні роботи | 1,05 |
| 4 | Лісогосподарські , сільськогосподарські роботи та роботи в побічних лісових користуваннях (крім рубок формування та оздоровлення лісів): А) для трактористів – машиністів сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва Б) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт / ручні та кінно – ручні роботи | 1,31 1,0 |
| 5 | Деревообробна промисловість | 1,05 |
| 6 | Робітники , зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу , автомобілів) , верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних , паросилового господарства , ковальських та інших) , трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці) | 1,09 |
| 7 | Будівельні та ремонтно – будівельні роботи | 1,20 |

Автомобільний транспорт Водії автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі

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

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

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

| Клас автомобіля | Робочий обсяг двигуна (в літрах) | Мінімальні коефіцієнти |
|-----------------|----------------------------------|------------------------|
| Особливо малий | До 1,8 | 1,40 |
| Середній | Від 1,8 до 3,5 | 1,44 |
| Великий | Більше 3,5 | 1,50 |

III. Автобуси (в т.ч. спеціальні)

| Клас автобуса | Габаритна довжина автобусів (в метрах) | Мінімальні коефіцієнти |
|----------------|--|------------------------|
| Особливо малий | До 5 | 1,46 |
| Малий | А) понад 5 до 6,5 | 1,52 |
| | Б) понад 6,5 до 7,5 | 1,70 |
| Середній | В) понад 7,5 до 9,5 | 1,87 |
| | А) Понад 9,5 до 11 | 2,08 |
| Великий | Б) понад 11 до 12 | 2,19 |

Примітка:

Розміри місячних тарифних ставок робітників I розряду визначаються множенням відповідного коефіцієнту на розмір тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах, встановленої даним колективним договором.

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

Годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу / середньомісячна норма тривалості робочого часу в 2021 році при 40 годинному робочому тижні – 166,17 години/.

Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників , професіоналів та фахівців лісогосподарських , лісозахисних , лісопромислових , лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.

| Найменування посад | Групи підприємств | | | |
|---|-------------------|------|------|------|
| | I | II | III | IV |
| Керівник | За контрактом | | | |
| Головний інженер , головний лісничий | 3,85 | 3,75 | 3,54 | 3,33 |
| Заступник директора , головні: бухгалтер , економіст | 3,44 | 3,28 | 3,18 | 3,02 |
| Головні : механік, енергетик, технолог, мисливствознавець ; начальники відділів : виробничого , технічного , лісового господарства , мисливського господарства , охорони і захисту лісу , державного контролю , економічного, організації праці та заробітної плати та інші | 3,02 | 2,92 | 2,81 | 2,71 |
| Начальники відділів: матеріально – технічного постачання, капітального будівництва , радіології та інших відділів | 2,81 | 2,71 | 2,61 | 2,55 |
| Начальник господарського відділу | 1,80 | 1,80 | | |
| Інженери , економісти , бухгалтери, мисливствознавці , зоотехнік , агрономи , механіки , юрисконсульти та інші: провідні | 2,58 | 2,58 | 2,52 | 2,52 |
| I категорії , начальники штабу ЦЗ, старший інспектор з кадрів | 2,35 | 2,35 | 2,35 | 2,35 |
| II категорії , старший диспетчер , інспектор з кадрів | 2,12 | 2,12 | 2,12 | 2,12 |
| Інженери всіх спеціальностей (без категорій) , диспетчер | 1,71 | 1,71 | 1,71 | 1,71 |
| Техніки всіх спеціальностей , лаборанти: | | | | |
| I категорії | 1,51 | 1,51 | 1,51 | 1,51 |
| II категорії | 1,41 | 1,41 | 1,41 | 1,41 |
| Техніки всіх спеціальностей (без категорій), лаборанти, оператори диспетчерської служби , статистики | 1,30 | 1,30 | 1,30 | 1,30 |
| Начальники : лісопункту , лісозаготівельної дільниці , дільниці з підсочки лісу , лісничі | | | | |
| I групи | 2,82 | 2,82 | 2,82 | 2,82 |
| II групи | 2,55 | 2,55 | 2,55 | 2,55 |
| III групи | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 |
| IV групи | 2,08 | 2,08 | 2,08 | 2,08 |
| V групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 |
| Начальники : станції захисту лісу , радіологічної лабораторії | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 |
| Завідувач біологічної лабораторії лісозахисних підприємств | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 |
| Начальники : лісовозної дороги , гаража , нижнього складу , лісопромислового комплексу , цеху із переробки | | | | |

| | | | | | |
|---|------|------|------|------|--|
| деревини ; технологічні керівники лісопункту | | | | | |
| I групи | 2,55 | 2,55 | 2,55 | 2,55 | |
| II групи | 2,34 | 2,34 | 2,34 | 2,34 | |
| III групи | 2,08 | 2,08 | 2,08 | 2,08 | |
| IV групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | |
| V групи | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | |
| Начальники лісорозсадника , лісопожежної станції , мисливської ділянки , керівники інших цехів і ділянок | | | | | |
| I групи | 2,08 | 2,08 | 2,08 | 2,08 | |
| II групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | |
| III групи | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | |
| Майстри на лісозаготівельних роботах / на лісосічних та нижньоскладських роботах , підсочуванні лісу/ | | | | | |
| I групи | 2,19 | 2,19 | 2,19 | 2,19 | |
| II групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | |
| Старший майстер лісу | 1,84 | 1,84 | 1,84 | 1,84 | |
| Продовження додатку | | | | | |
| Старші майстри інших ділянок (цехів) | | | | | |
| I групи | 1,98 | 1,98 | 1,98 | 1,98 | |
| II групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | |
| III групи | 1,67 | 1,67 | 1,67 | 1,67 | |
| Майстри інших цехів (ділянок) | | | | | |
| I групи | 1,88 | 1,88 | 1,88 | 1,88 | |
| II групи | 1,77 | 1,77 | 1,77 | 1,77 | |
| III групи | 1,57 | 1,57 | 1,57 | 1,57 | |
| Майстри лісу (лісового господарства) | 1,71 | 1,71 | 1,71 | 1,71 | |

Примітка :

- Посадові оклади (оклади , місячні тарифні ставки) за коефіцієнтами співвідношень (розрядами тарифної сітки) визначаються шляхом множення розміру відповідного коефіцієнту на розмір місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах . У разі коли посадовий оклад (оклад , місячна тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками , цифри до 4,99 відкидаються , а від 5 і вище – заокруглюються до десяти гривень (наприклад 5454,99 грн заокруглюється до 5450 грн. , в 5455,01 грн. заокруглюється до 5460 грн.)

Додаток №10
до Колективного договору

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

| | |
|--|------|
| Завідувачі : канцелярії , центрального складу , старший товарознавець | 1,51 |
| Завідувачі друкарського бюро; старші:касир,інспектор,товарознавець; стенографіст I категорії | 1,41 |
| Касир ,інспектор;завідувачі:архіву,господарства,складу,копіювально-розмножувального бюро, фотолaboratorії ,кінного двору ;стенографіст II категорії , друкарка I категорії, комірник(старший) | 1,30 |
| Друкарка II категорії , секретар – стенографіст , диспетчер з відпуску готової продукції , експедитор транспортний , такеувальник , старший табельник , секретар навчальної частини (диспетчер) | 1,15 |
| Секретар – друкарка , секретар , агент з постачання , рахівник,кресляр , діловод , архіваріус , обліковець , табельник , копіювальник,експедитор | 1,04 |
| <u>Робітники</u> | |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу , робітник виробничих лазень | 1,15 |
| Вагар,водій,каштелянт , контролер водопровідного господарства,конюх,наглядач гідротехнічних споруд , підсобний робітник , садівник , світлокопіювальник , склографіст (ротаторник) , склопротиральник | 1 |
| Водій електро – та автовізка , водій самохідних мехвізмів , дезінфектор , комірник , контролер газового господарства , палітурник документів , приймальник сільгосподарських продуктів і сировини , наглядач гідротехнічних споруд (старший) | 1,15 |
| Оператор електронно – обчислювальних та обчислювальних машин | 1,46 |
| Оператор електронно-обчислювальних та обчислювальних машин (старший) | 1,67 |
| Оператор копіювальних і розмножувальних машин : | |
| при одержанні копій на папері | 1,15 |
| при виготовленні друкарських форм з текстових і штрихових оригіналів | 1,46 |
| при виготовленні друкарських форм з оригіналів , які містять напівтонові та растрові зображення | 1,67 |
| Інструктор виробничого навчання робітників масових професій | 1,75 |
| Робітник з благоустрою (на роботах з видалення нечистот вручну) | 1,46 |
| Черговий бюро перепусток , контролер на контрольно – пропускному пункті | 1,15 |
| Опалювач , маркувальник , прибиральник територій , прибиральник виробничих приміщень , прибиральник службових приміщень | 1 |
| <u>Робітники зайняті на вантажно – розвантажувальних роботах</u> | |
| I.Вантажники : | |
| При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу , агломерату і шлаку;при навантаженні (розвантаженні) руди , пеку, вугілля ,вугільного брикету , креозоту , подової і анодної маси , азбесту , негашеного вапна , мінеральної вати , цементу; при навантаженні (розвантаженні)в судна шкідливих для здоров'я вантажів , вантажів , що змерзлися , і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг. | 1,98 |
| При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони , автомобілі та інший рухомий склад шкідливих для здоров'я вантажів , що змерзлися і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг при навантаженні (розвантаженні) в судна інших вантажів. | 1,7 |
| При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони , автомобілі та інший рухомий склад | 1,56 |

| | |
|---|------------------|
| інших вантажів : на внутрішньо – складській переробці вантажів | |
| II.Робітники комплексних бригад , що виконують вантажно – розвантажувальні роботи із застосуванням засобів комплексної механізації і суміщують професії вантажника і механізатора : | |
| При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу , агломерату і шлаку;при навантаженні (розвантаженні) руди , пеку, вугілля ,вугільного брикету , креозоту , подової і анодної маси , азбесту , негашеного вапна , мінеральної вати , цементу; при навантаженні (розвантаженні)в судна шкідливих для здоров'я вантажів , вантажів , що змерзлися , і вантажі з вагою одного місця більш як 50 кг. | |
| При навантаженні (розвантаженні) інших вантажів | |
| | Продовження ↓ |
| | <u>Робітники</u> |
| Лісник | |
| Єгер | |
| Старший єгер | |
| Пожежний – рятувальник на гасінні лісових пожеж | |
| Спостерігач - пожежний | |

За використанням у роботі дезинфікувальних засобів , а так працівникам , які зайняті прибиранням туалетів , установлювати доплати розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

Особливості оплати праці лісників.

Оклади (місячні тарифні ставки) лісникам встановлюються у розмірах передбачених цим 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 лісу від шкідників і хвороб.

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

Дозвіл на виконання лісниками в порядку поєднання додаткових відрядно оплачуваних робіт оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації з вказівкою переліку , обсягу робіт і термінів її виконання.

Оплата праці за додатково виконувани лісникам відрядні роботи проводиться (окрім окладу , місячної тарифної ставки) за системою оплати праці (нормами та розцінками) яка діє 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 та 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 дюн , пісків;

- Сільськогосподарські роботи;
- Заготівля живиці, пнів, лубу та кори, деревної зелені, деревних соків, сіна, дикорослих плодів, горіхів, грибів, ягід, лікарських рослин, очерету, збирання лісової підстилки;
- Заготівля та переробка харчових продуктів лісу, дикорослих плодів, горіхів, грибів, ягід, лікарської сировини, кори, збирання лісової підстилки, заготівля очерету, деревної зелені;
- Заготівля новорічних ялинок;
- Виготовлення віників, корзин тощо;
- Роботи пов'язані з веденням мисливського господарства, охороною і відтворенням диких звірів та 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).

ПЕРЛІК

та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників ДП «Свалявське ЛГ»

| Найменування доплат і надбавок | Розмір доплат і надбавок |
|--|---|
| 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 діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною |
| 2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників |
| 3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника |
| 4. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких та особливо шкідливих умовах згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в лісогосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженим Держлісгоспом за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України / наказ № 63 від 03.07.2001 | 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 в нічний час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи) | 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час |
| 6. За роботу у 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 витрат | 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, незалежно від основної роботи) та ланкою у лісовому та 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 автотransпортних засобів (на вивезенні лісу) | До 30 відсотків тарифної ставки (місячного посадового окладу) |
| 12. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, мікроавтобусів, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах | До 25 відсотків тарифної ставки |
| 13. За науковий ступінь - доктора наук - кандидата наук (крім працівників наукових організацій) | 20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу |

Надбавки

| | |
|---|--|
| 1. За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально) | Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду- 12 відсотків 4 розряду- 16 відсотків 5 розряду- 20 відсотків 6 і вищих розрядів- 24 відсотки |
| 2. а) за класність: - водіям автотransпортних засобів трактористам - машиністам сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва | Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час. Трактористам-машиністам 2-го класу - 10 відсотків 1-го класу – 20 відсоткам заробітної плати за роботи виконані на тракторі. |
| б) за стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам | |

| | |
|--|---|
| від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років | 8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати |
| 3.3а високі досягнення у праці | До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю. |
| 4.3а виконання особливо важливої роботи в термін її виконання | До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю. |
| 5.3а складність, напруженість у роботі | До 50 відсотків посадового окладу. |
| 6.3а роботу в умовах режимних обмежень | Розмір надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) визначається відповідно до п.2 та п.3 «Положення про види, розміри і порядок надання компенсацій у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», затвердженого постановою КМУ від 15.06.1994 № 414. Примітка: надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) за роботу в умовах режимних обмежень встановлюється понад інші доплати і надбавки, які встановлені на підприємстві |
| 7.3а роботу з отрутохімікатами | 10 відсотків до тарифної ставки(посадового окладу) |
| 8.3а присвоєння класності: «Лісничий I класу», «Лісничий II класу» «Помічник лісничого I класу» «Помічник лісничого II класу» | 15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу 5 відсотків посадового окладу |
| 9.3а «Заслужений лісівник України», «Заслужений працівник сільського господарства», Заслужені працівники інших професій | 20 відсотків посадового окладу |
| 10.3а «За відзнаку почесний лісівник України», «За відзнаку Держлісагенства» | 10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки |
| Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження) | |
| 11.3а працівникам, які нагороджені: Державними орденами та медалями України, Грамотами Верховної Ради України, Почесними Грамотами Кабінету Міністрів України | Три тарифні ставки(оклади, посадові оклади), але не менше п'яти тисяч гривень |

| | |
|--|--|
| Б) Подякою Прем'єр - міністра України | Однієї тарифної ставки (окладу, посадового окладу) |
| 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 України» | Два посадових оклади |
| Г) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України, подяка Державного агентства лісових ресурсів України та Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України. | Однієї тарифної ставки (окладу, посадового окладу) |
| Д) Подяка Державного агентства лісових ресурсів України та Подяка Голови Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України | Однієї тарифної ставки (окладу, посадового окладу) |
| Е) Почесна грамота, Подяка обласної державної адміністрації, обласного управління лісового та мисливського господарства, обласної організації Профспілки. | 0,5 тарифної ставки (посадового окладу) |

Порядок та умови виплати доплати, надбавки та одноразових винагород визначати керівникам 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 керівниками структурних підрозділів їх заступникам, менеджерам, професіоналам, фахівцям та технічним службовцям.

Встановлення доплат, надбавок та одноразових винагород здійснюється наказом (розпорядженням) керівника підприємства на підставі оцінки та всебічного аналізу виконання працівниками обов'язків та завдань.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРИСВОЄННЯ КЛАСНОСТІ ЛІСНИЧИМ ТА
ПОМІЧНИКАМ ЛІСНИЧИХ
ДП «Свалявське лісове господарство»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає підстави для присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих ДП «Свалявське лісове господарство».

1.2. Положення розроблено з метою заохочення кращих лісничих та помічників лісничих підприємства, які зробили значний внесок у розвиток та підвищення ефективності лісгосподарського виробництва і досягли високого професіоналізму у роботі.

2. Порядок присвоєння класності лісничих та помічників лісничих

2.1. Класність «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу» «Помічник лісничого II класу» (надалі класність) присвоюється лісничим та помічникам лісничих (надалі – працівники) підприємства, 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 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 підприємстві.

2.3. До атестації допускаються працівники, які пройшли навчання на спеціальних курсах згідно з програмою «Управління лісгосподарським виробництвом» (Програма підготовки лісничих, помічників лісничих) в Українському центрі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів лісового господарства (Укрцентр кадрів ліс).

2.4. Для атестації працівників на присвоєння класності «Лісничий I класу», «Лісничий II класу», «Помічник лісничого I класу» «Помічник лісничого II класу» на підприємстві 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 підсумків колегією ЗОУЛМГ , 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 колегії ЗОУЛМГ .

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 працівниками класності «Лісничий I класу» , «Лісничий II класу» , «Помічник лісничого I класу» «Помічник лісничого II класу» оформляється за формою що наведена нижче.

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 лісгосподарському виробництві , експлуатації засобів механізації , несумлінне ставлення до виконання своїх 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 ЗОУЛМГ.

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 професію , 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 – х років у тому числі на цій посаді не менше 2 – х 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 охорони лісу від пожеж
- Організацію роботи держаної 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-ть років у тому числі на цій посаді не менше 4 – х років.

2.Зобов'язаний :

- мати стосовно своєї професії в 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.

«Лісничий II класу»

1.Повинен працювати у лісовому господарстві на підприємстві 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
- Планування діяльності лісництва
- Законодавство України про працю
- 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 бракон'єрами
- Технологію та механізацію лісогосподарських та лісозаготівельних робіт
- Досвід введення 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 на підприємстві не менше 8 років у тому числі на цій посаді не менше 6 років.

2. Зобов'язаний :

- мати стосовно своєї професії в обсяг знань , передбачених кваліфікаційною характеристикою « Лісничий II класу»
- впроваджувати науково – технічний прогрес в лісовому господарстві
- постійно вдосконалювати свої знання , вивчати прогресивні методи роботи передовиків лісгосподарського виробництва і застосування їх у своїй роботі
- брати участь у підвищенні рівня кваліфікації працівників.

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

1.1. Умови виплат щомісячної грошової надбавки до посадового окладу лісничим та помічникам лісничих передбачаються у розмірах , встановлених Галузевою угодою , укладеною між Держлісагентством та Профспілкою працівників лісового господарства України та цим колективним договором підприємства.

1.2. Лісничим , 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__ | 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 ,% | | | | |

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства _____

Головний лісничий _____

Голова профспілкової організації _____

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років
працівникам
ДП «Свалявське лісове господарство»

1. Загальні положення

1.1. 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 галузі.

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.

1.4. Винагороди за вислугу років виплачується працівникам (щомісячно, щоквартально або один раз на рік в залежності від фінансового стану підприємства) у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за основною посадою залежно від стажу роботи в таких розмірах.

| Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років | Розмір винагороди у % до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) |
|--|---|
| Від 1 до 3 років | 5 |
| Від 3 до 5 років | 10 |
| Від 5 до 10 років | 15 |
| Від 10 до 15 років | 20 |
| Від 15 до 20 років | 25 |
| Понад 20 років | 30 |

1.5. Винагорода 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 тому самому підприємстві (установі, організації) поряд із 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 стаж роботи на даному підприємстві.

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

- час роботи на інших підприємствах галузі;
- час строкової військової служби якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємство згідно чинним законодавством;
- час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював на підприємствах галузі і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів;
- час роботи на виборних посадах;
- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показниками дитині потрібний домашній догляд – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років.

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.

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

- 3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час відповідно до чинного законодавства.
- 3.3. Винагорода за вислугу років виплачується з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому виникло право на її отримання або зміну розміру.
- 3.4. Якщо право працівника на отримання або зміну розміру винагороди за вислугу років виникає в період його перебування у відпустці, перерахування і виплата зазначеної винагороди здійснюється після закінчення відпустки.

4. Порядок встановлення стажу роботи

- 4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, встановлюється комісією з встановлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються представники профспілкового комітету. Рішення комісії оформляється 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 встановлення стажу роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років, є трудова книжка.

ПОЛОЖЕННЯ
про винагороду за підсумками роботи за рік працівникам
підприємства

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі – Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.
- 1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.
- 1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово – господарської діяльності за звітний рік. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.
- 1.3.1. Винагорода виплачується з фонду оплати праці.
- 1.3.2. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Умови виплати винагороди

- 2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше 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 , поверненням з альтернативної (невійськової) служби , закінчення вищого навчального закладу , якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.

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

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

3. Розмір і порядок виплати винагороди

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

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

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

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється :

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

3.4. До середньої заробітної плати не включають такі виплати :

- премії , одноразові виплати та доплати
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік
- за час виконання державних обов'язків , військових зборів
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою
- одноразова матеріальна допомога
- за дні тимчасової непрацездатності

- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові , неробочі і вихідні дні

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

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

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

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Т.в.о. директора ДП «Свалявське лісове господарство»

М.М. Таркович

«23» листопада 2021 року



Додаток №16
до Колективного договору

«ПОГОДЖЕНО»

Голова РПО ЛП «Свалявське лісове господарство»

В.В. Волжанін

«23» листопада 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Державного підприємства «Свалявське лісове господарство»

Положення про преміювання працівників ДП «Свалявське лісове господарство» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95-ВР .

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників державного підприємства «Свалявське лісове господарство» запроваджується з метою:
- 1.2. Підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- 1.3. Створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- 1.4. Стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- 1.5. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.
- 1.6. Керівнику підприємства надається право зменшити розмір премії частково окремим працівникам, відділам, лісництвам, цехам, виробничих дільниць або лишити повністю згідно пункту цього Положення.
- 1.7. Відсоток зниження чи позбавлення премій оформляється наказом з визначенням конкретних причин.
- 1.8. У разі відсутності у наказі конкретних причин позбавлення премії чи зменшення її розміру премія нараховується та виплачується повністю.
- 1.9. Умовою нарахування та виплати премії є наявність прибутку з початку року.

1.10.Працівники , винні у нижче перерахованих порушеннях позбавляються премії повністю або частково :

- За несвоєчасну здачу звітності – до 100%
- За порушення виробничих і технологічних інструкцій – до 100%
- За не виконання розпоряджень та вказівок по виробничих питаннях директора лісгоспу та безпосередніх керівників – до 100%
- За неякісне ведення технічної документації і звітності по лісгоспу – до 100%
- При допущенні порушень трудової дисципліни – до 100%
- Якщо працівникові винесено догану за порушення трудової дисципліни – працівник позбавляється права на одержання премії

1.11.Працівникам , які відпрацювали неповний місяць у зв'язку із звільненням відповідно до ст.38 КзПП ,пунктів 3,4,7,8,11 статті 40 КзПП , статті 41 КзПП виплата премії не проводиться.

1.12.Працівникам , які поступили на роботу , премія за відпрацьований час в першому періоді роботи може бути нарахована за рішенням директора лісгоспу.

1.13.Матеріали по преміюванню працівників готуються керівниками структурних підрозділів та надаються на розгляд директору підприємства.

1.14.Керівники структурних підрозділів та відділів , які винні в поданні необґрунтованих матеріалів , в т.ч. прихованих порушень , які мають вплив на розмір премій , позбавляються премій повністю.

1.15.Преміювання проводиться на основі виконання умов , згідно цього «Положення про преміювання».

Норми цього Положення реалізуються підприємством тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2.Порядок і розміри преміювання

2.1.Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2.Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису .

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників :

- День працівника лісу
- 8 Березня
- День бухгалтера
- День юриста
- День кадровика
- День матері

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.3.Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.4.Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника.

2.5.Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.6.Розмір премії визначається із заробітної плати нарахованої по відрядних розцінках , тарифних ставках і посадових окладах за фактично відпрацьований час з врахуванням винагороди за вислугу років .

2.7.Підставою для нарахування премії є дані статистичної і бухгалтерської звітності , наряд – акта на виконані роботи.

2.8.Премії затверджуються директором.

3.Показники преміювання апарату управління ДП «Свалявське лісове господарство»

3.1.Преміювання апарату управління проводиться щомісячно з урахуванням фактично відпрацьованого часу в розмірі до 100%. Обов'язкова умова преміювання – відсутність заборгованості по заробітній платі.

Показники , за виконання яких нараховується премія:

- Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року. Премія нараховується у розмірі до 50%.
- Виконання планових завдань по проведенню рубок догляду за лісом , а також санітарних рубок по площі і по загальній масі в цілому по підприємству з початку року. Премія нараховується в розмірі до 30%.

- Виконання протипожежних заходів в цілому по підприємству з початку року. Премія нараховується у розмірі до 20%.
- Виконання робіт по відновленню лісів в цілому по підприємству. Премія нараховується у розмірі до 30%.

3.2.Преміювання працівників лісництв проводиться щомісячно з урахуванням фактично відпрацьованого часу в розмірі до 100%. Обов'язкова умова преміювання – відсутність заборгованості по заробітній платі.

Показники , за виконання яких нараховується премія:

- Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року. Премія нараховується у розмірі до 50%.
- Виконання планових завдань по проведенню рубок догляду за лісом , а також санітарних рубок по площі і по загальній масі в цілому по підприємству з початку року. Премія нараховується в розмірі до 30%.
- Виконання протипожежних заходів в цілому по підприємству з початку року. Премія нараховується у розмірі до 20%.
- Виконання робіт по відновленню лісів в цілому по підприємству. Премія нараховується у розмірі до 30%.

Головний економіст



Попович М.Ю.

Заступник головного бухгалтера



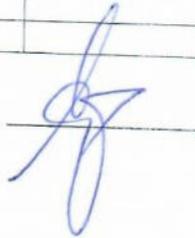
Хомішинець В.І.

**Комплексні заходи
щодо досягнення стану встановлених нормативів безпеки гігієни праці
та
виробничого середовища підвищення рівня охорони праці, запобігання
випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та
аваріям
по ДП «Свалявське ЛГ» на 2021-2025 роки**

| Назва заходів (робіт) | Вартість тис. грн | Термін виконання | Відповідальні виконавці |
|---|----------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Проведення аналізу стану охорони праці з метою недопущення на виробництві нещасних випадків, професійних захворювань, аварій та пожеж, створення на кожному робочому місці безпечних і нешкідливих умов праці | - | Щорічно | Інженер з ОП, керівники виробничих підрозділів |
| Проведення навчання робітників, зайнятих на роботах підвищеної небезпечки | 5 | 2021-2025 роки | Інженер з ОП, керівники виробничих підрозділів |
| Приведення робочих місць з небезпечними та шкідливими умовами праці у відповідність з вимогами нормативних актів з охорони праці | 3 | I кв 2022 | Начальник ПВД |
| Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту | 20 | 2021-2025 роки | Спеціаліст з МТЗ |
| Проведення періодичних медичних оглядів працівників | 3 | I-III кв 2021 року | Керівники виробничих підрозділів, Інженер з ОП |
| Проведення атестації робочих місць з небезпечними та шкідливими умовами праці | 1,5 | I кв 2021 року | Інженер з ОП |
| Проведення за участю профспілки оглядів-конкурсів з культури виробництва та охорони праці | 1 | Щорічно в II кв | Оргкомітет конкурсу |
| Проведення конкурсів-змагань зварювачів лісу, з метою підвищення майстерності та пропаганди безпечних прийомів праці при проведенні лісозаготівельних робіт | 1 | Щорічно в III кв | Головний інженер, Інженер з ОП |
| Навчання і перевірка знань з питань охорони праці посадових осіб і спеціалістів в Українському центрі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів лісового господарства «Укрцентркадрліс» | 5 | I кв 2022 року | Директор, Заступник директора, Інженер з ОП |
| Приведення цехів і виробництв у відповідність з вимогами нормативних | 7 | 2021-2025 роки | Головний інженер, інженер-механік, |

| | | | |
|---|------|---------------------|--|
| актів про охорону праці | | | начальник ПВД |
| Поповнення новими посібниками на кожному виробничому підрозділі куточків охорони праці | 1 | 2021 | Керівники підрозділів, інженер з ОП |
| Обстеження устаткування на його відповідність вимогам безпечного виконання робіт згідно діючого Положення затвердженого Держлісгоспом України та погодженого з Держнаглядом охорони праці України від 17 жовтня 1997 року | | Щорічно в I кв | Комісія |
| Проведення обстежень будівель та споруд щодо можливості їх експлуатації | | I та III кв щорічно | Комісія |
| Забезпечення працюючих санітарно-побутовими приміщеннями | 6 | I кв 2022 року | Комісія з ОП, профком, Керівники підрозділів |
| Забезпечення працюючих на лісосіках будиночками для обігріву | 11 | 2021-2025 роки | Лісничі |
| ВСЬОГО | 64,5 | | |

Інженер з ОП та ТБ - провідний



Кондор Ю.І.

ПЕРЕЛІК

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

| № з/п | Найменування професії (посади) | Найменування спецодягу та запобіжних заходів | Термін експлуатації, місяців |
|-------|---|---|--|
| 1 | Вантажник; шляховий робітник; розкрязувальник зайнятий на нижньому складі | Костюм бавовнянопаперовий з водонепроникною пропиткою, чоботи кирзові із захисним підноском, рукавиці комбіновані | 16 24 1 |
| 2 | Лісоруб 3 – 6 розрядів; тракторист трелювального трактора; трелювальник; чокерувальник | Костюм бавовнянопаперовий з водонепроникною пропиткою чоботи кирзові із захисним підноском, рукавиці комбіновані каска захисна сигнальний жилет підшоломник | 16 16 1 До зносу Чергові 12 |
| 3 | Водій автомобіля по вивезенню ліса | Костюм бавовнянопаперовий з водонепроникною пропиткою чоботи кирзові рукавиці комбіновані | 16 24 2 |
| 4 | Робітники, зайняті на лісокультурних роботах | Костюм бавовнянопаперовий з водонепроникною пропиткою чоботи кирзові рукавиці комбіновані | Чергові Чергові 4 12 |
| 5 | Майстер, зайнятий на лісокісах, верхніх та нижніх складах, ремонтні та утриманні лісовозних доріг, лісоперевалочних базах та біржах | Костюм бавовнянопаперовий з водонепроникною пропиткою чоботи кирзові рукавиці комбіновані | 16 24 1 |
| 6 | Підсобний робітник | Рукавиці комбіновані | 4 |
| 7 | Рамник | Костюм бавовняно паперовий, рукавиці комбіновані | 12 4 |
| 8 | Сортувальник | Фартух бавовняно паперовий з нагрудником, Рукавиці комбіновані | 12 2 |
| 9 | Верстатники всіх найменувань | Костюм бавовняно паперовий, рукавиці комбіновані, окуляри захисні | 12 2 До зносу |
| 10 | Складальник пиломатеріалів | Костюм бавовняно паперовий, рукавиці комбіновані | 12 2 |
| 11 | Оператор сушильної установки | Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані | 12 2 |
| 12 | Прибиральниця службових приміщень | Халат бавовняний, рукавиці комбіновані | 12 2 |
| 13 | Електрик | Комбінезон бавовняний Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані | 12 Чергові Чергові 2 |

Інженер з ОП та ТБ - провідний



Кондор Ю.І.

ПЕРЕЛІК
професій працівників, робота яких пов'язана із забрудненням,
яким видається безплатне мило

| № | Найменування професії | Кількість мила на місяць, грам |
|----|------------------------------------|--------------------------------|
| 1. | Тракторист | 200 |
| 2. | Водій автомобіля на вивезенню ліса | 200 |

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СВАЛЯВСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО»

1. Комісія з питань охорони праці підприємства (далі – Комісія) створена у відповідності з Законом України «Про охорону праці» (стаття 16).

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу та адміністрації, створюється з метою залучення працівників адміністрації та трудового колективу (безпосередніх виконавців робіт, представників, профспілок) до співробітництва в галузі управління охороною праці на підприємстві, узгодженого вирішення питань, що виникають у цій сфері.

3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням адміністрації та профспілкового комітету.

4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від адміністрації та від трудового колективу.

До складу Комісії від адміністрації включаються спеціаліст з безпеки і гігієни праці, виробничої, юридичної та інших служб підприємства.

До складу Комісії від трудового колективу рекомендуються працівники основних професій, уповноважені трудових колективів з питань охорони праці, представників профспілки.

5. Комісія у своїй діяльності керується законодавством про працю, міжгалузевими і галузевими нормативними актами з охорони праці, а також цим Положенням.

6. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей.

7. Основними завданнями Комісії є:

- захист законних прав та інтересів у сфері охорони праці;
- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендації адміністрації та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в сфері охорони праці на підприємстві;
- узгодження шляхом двосторонніх консультацій позицій сторін у вирішенні практичних питань у сфері охорони праці з метою забезпечення поєднання інтересів держави, власника та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктам;
- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору окремих питань з охорони праці та використання коштів фонду охорони праці підприємства.

Комісія має право:

- звертатися до адміністрації, профспілкового комітету з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;
- створювати робочі групи з числа членів Комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань охорони праці з залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін відповідних фахівців, експертів, інспекторів державного нагляду за охороною праці;
- одержувати від окремих працівників, служб підприємства, профспілкового комітету інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених цим положенням;
- встановити ступінь вини потерпілого в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням адміністрації та профспілкового комітету, при вирішенні питання

про розмір одноразової допомоги, коли нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці і факт наявності його вини встановлено комісією по розслідуванню нещасних випадків;

- Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпечення працюючих засобами колективного та індивідуального захисту, змиваючи ми та знешкоджувальними засобами, газованою солоною водою та станом використання санітарно-побутових приміщень тощо;

- знайомитись з будь-яким матеріалом з питань охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективного договору;

- вільного доступу на всі ділянки виробництва і обговорення з працюючими питань охорони праці;

- в обговоренні питань охорони праці адміністрацією, профспілковим комітетом (за погодженням з цими органами).

8. Комісію очолює голова, який обирається на її засіданні. Із складу Комісії обирається також заступник голови та секретар Комісії.

Не рекомендується обирати головою Комісії керівника підприємства.

На посаду секретаря бажано обирати працівника служби охорони праці з тим, щоб він відповідав за організаційні питання: скликання засідань, ведення документації, оформлення рішень та доведення їх до сторін тощо.

9. Члени Комісії виконують свої обов'язки, як правило, на громадських засадах. При залученні до окремих перевірок, проведенні навчання вони можуть звільнитися від основної роботи на передбачений колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

10. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на квартал, півріччя чи рік і затверджуються нею.

11. Комісія проводить засідання по мірі необхідності, але не менше одного разу на квартал.

12. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня від кожної із сторін більшість її членів.

13. Рішення Комісії оформляються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами власника. При незгоді власника з рекомендаціями Комісії він дає аргументовану відповідь.

14. Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

Загальні збори (конференція) трудового колективу вправі вносити зміни до складу Комісії розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Комісія з питань охорони праці в складі:

1. Голова комісії – Шекмар В.Я.
2. Заступник голови комісії – Годя Р.І.
3. Секретар – Кондор Ю.І.
4. Члени комісії – Кохтич І.Й.
5. Члени комісії – Бруско С.І.
6. Члени комісії – Хомишинець В.І.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРОЯДОК ТА УМОВИ ВИПЛАТИ БЕЗВІДСОТКОВОЇ
ПОЗИКИ ПРАЦІВНИКАМ
ДП «Свалявське лісове господарство»**

Дане Положення вводиться з метою підтримки працівників у разі виникнення у їх житті несприятливих обставин та скрутного матеріального становища.

Правове регулювання укладання договорів позики здійснюється з врахуванням вимог Цивільного кодексу України від 16.01.2013 року № 435-IV, зі змінами та доповненнями, відповідно до ст.106 Цивільного кодексу за договором позики одна сторона (позикодавець) передає іншій стороні (позичальнику) у власність грошові кошти, а позичальник зобов'язується таку ж суму грошових коштів повернути позикодавцю.

1. Загальні положення .

- 1.1. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.
- 1.2. Позика за цим Положенням надається у грошовій формі.

2. Умови надання та розміри позики.

- 2.1. Позика надається працівникам до одного року :
 - на придбання чи будівництво житла – розмірі до 30 тисяч гривень ;
 - нещасного випадку з працівником , що значно впливає на його здоров'я в розмірі до 20 тисяч гривень;
 - стихійного лиха (повені , пожежі, тощо) , яким працівникові нанесено значні матеріальні збитки – в розмірі до 20 тисяч гривень ;
 - необхідності придбання ліків під час стаціонарного довготривалого лікування або після операції – в розмірі до 30 тисяч гривень;
 - смерті близького родича , що знаходився на утриманні працівника або проживав разом з ним – в розмірі до 20 тисяч гривень;
 - інших непередбачуваних обставин , значно вплинувших на матеріальний стан працівника - в розмірі до 20 тисяч гривень;
- 2.2. Заява працівника пишеться у довільній формі і є підставою для отримання договору позики.
- 2.3. Розмір позики визначається після розгляду заяви працівника директором з врахуванням всіх обставин та наявності коштів на надання позики.
- 2.4. Позика видається працівникам безвідсотково , у грошовій формі на погоджений сторонами термін. Повернення позики повністю або частинами здійснюється шляхом відрахування із заробітної плати працівника до повного погашення суми позики.

2.5. Днем повернення позики чи її частини вважається день здійснення останнього відрахування суми позики чи її частини.

2.6. Працівник має право достроково погасити позику.

2.7. У разі звільнення працівника погашення позики здійснюється шляхом внесення грошових коштів в касу лісгоспу в повній сумі від залишку позики до дня звільнення.

Склад житлово-побутової комісії ДП «Свалявське лісове господарство»

1. Таркович М.М
2. Богданов В.В.
3. Кондор Ю.І.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ ГЕНДЕРНОЇ РІВНОСТІ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «СВАЛЯВСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО»**

1. Комісія з питань гендерної рівності підприємства (далі – Комісія) створена у відповідності з Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.1 У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

рівні права жінок і чоловіків - відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі;

рівні можливості жінок і чоловіків - рівні умови для реалізації рівних прав жінок і чоловіків;

дискримінація за ознакою статі - дії чи бездіяльність, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі, якщо вони спрямовані на обмеження або унеможливають визнання, користування чи здійснення на рівних підставах прав і свобод людини для жінок і чоловіків;

позитивні дії - спеціальні тимчасові заходи, спрямовані на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України;

сексуальні домагання - дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування;

гендерна рівність - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства;

гендерно-правова експертиза - аналіз чинного законодавства, проектів нормативно-правових актів, результатом якого є надання висновку щодо їх відповідності принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом трудового колективу та адміністрації, створюється з метою залучення працівників адміністрації та трудового колективу до співробітництва в галузі гендерної рівності на підприємстві, узгодженого вирішення питань, що виникають у цій сфері.

3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад, строк повноважень приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням адміністрації та профспілкового комітету.

4. Комісія у своїй діяльності керується законодавством з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків складається з Конституції України, цього закону та інших нормативно-правових актів, а також цим Положенням.

5. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності та відповідальності сторін за виконання прийнятих рішень і досягнутих домовленостей.

6. Основними завданнями Комісії є:

Утвердження гендерної рівності;

- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- застосування позитивних дій;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті суспільно важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- підтримку сім'ї, формування відповідального материнства і батьківства;
- виховання і пропаганду серед населення України культури гендерної рівності, поширення просвітницької діяльності у цій сфері;
- захист суспільства від інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі.

Комісія має право:

- звертатися до адміністрації, профспілкового комітету з пропозиціями щодо регулювання відносин з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- створювати робочі групи з числа членів Комісії для вироблення узгоджених рішень з конкретних питань гендерної політики із залученням до їх складу на договірній основі за погодженням сторін відповідних фахівців.
- одержувати від окремих працівників, служб підприємства, профспілкового комітету інформацію, необхідну для виконання функцій і завдань, передбачених цим положенням;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

Особа має право:

- на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.
- порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих внаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається законом.
- Особи, винні в порушенні вимог законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно із законом.

Комісію очолює уповноважений з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків від підприємства.

Не рекомендується обирати головою Комісії керівника підприємства.

На посаду секретаря бажано обирати членів профспілкового комітету підприємства.

Члени Комісії виконують свої обов'язки, як правило, на громадських засадах. При залученні до окремих перевірок, проведенні навчання вони можуть звільнитися від основної роботи на передбачений колективним договором термін із збереженням за ними середнього заробітку.

Комісія проводить засідання по мірі необхідності, але не менше одного разу на квартал.

Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня від кожної із сторін більшість її членів.

Рішення Комісії оформляються протоколами і мають рекомендаційний характер, впроваджуються в життя наказами власника. При незгоді власника з рекомендаціями Комісії він дає аргументовану відповідь.

Комісія не менше одного разу на рік звітує про свою роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

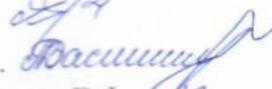
Загальні збори (конференція) трудового колективу вправі вносити зміни до складу Комісії розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Комісія з питань гендерної рівності в складі:

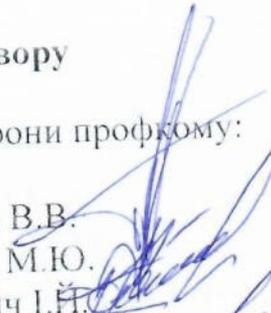
1. Уповноважений з питань гендерної рівності - Легар В.І.
2. Секретар комісії – Суремко В.В.
3. Члени комісії – Богданов В.В.
4. Члени комісії – Матушак Т.В.

Склад робочої комісії
по контролю за виконанням колективного договору

Від сторони роботодавця:

1. Годя Р.І. 
2. Легар В.І. 
3. Хомишинець В.І. 
4. Суремко В.В. 
5. Кондор Ю.І. 

Від сторони профкому:

1. Богданов В.В. 
2. Попович М.Ю. 
3. Гнаткович І.Н. 
4. Туряниця В.І. 
5. Мішко Т.В. 

Пронумеровано та прошито
72 (сімдесят два) аркушів
Т. в. о. директора
ДП «Свалявське лісове
господарство»
Михайло ТАРКОВИЧ
26 липня 2021 року.

