

Колективний договір
між адміністрацією державного підприємства «Каховське лісове
господарство» та профспілковим комітетом первинної профспілкової
організації Каховського держлісгоспу на 2020-2022 роки

Розділ І.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», цей колективний договір (далі - Договір) укладено між адміністрацією Державного підприємства «Каховське лісове господарство» в особі керівника – Ісакова Сергія Олексійовича, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Каховського держлісгоспу, який уповноважений трудовим колективом на укладення договору, з другої сторони (далі – Сторони) на 2020-2022 роки.

1.2. Сторони визнають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством, Статутом профспілки, і зобов'язуються приведенні колективних переговорів щодо укладання колективного договору, внесені змін і доповнень, вирішення усіх питань, які є предметом Договору, дотримуватись принципів соціального діалогу: незалежності та рівноправності Сторін; взаємної поваги та пошуку компромісних рішень: добровільності та прийняття реальних зобов'язань; обов'язковості дотримання досягнутих домовленостей; відповідальності за виконання прийнятих зобов'язань.

1.3. Договір укладено на основі Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про оплату праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, КЗпП України, діючої Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні та Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і профспілкою працівників лісового господарства України та інших нормативно-правових актів.

1.4. Сторони визнають що Колективний договір є нормативним актом підприємства, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгоджує інтереси працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.5. Якщо Роботодавець не виконує чи порушує умови, положення цього Договору, Профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуте Роботодавцем у тижневий термін з моменту отримання.

У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін профком може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності відповідно до ст.19 Кодексу законів про працю України.

1.6. Договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на працівників виборних профспілкових органів підприємства. Окремі положення, що стосуються соціально-побутових питань, компенсацій і пільг, поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на підприємстві, інвалідів внаслідок трудового каліцтва або професійних захворювань та сім'ї працівників, загиблих на виробництві.

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

1.7. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

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

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

1.8. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання договору, або припинити їх виконання.

1.9. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.10. Після підписання Договору (або змін до нього) адміністрація:
- доводить Договір до всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників;
Роботодавець протягом 10 днів після підписання цього договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади.

РОЗДІЛ П. СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Виробнича діяльність підприємства та участь трудового колективу в управлінні підприємством

Сторони зобов'язуються:

2.1. Спільними діями сприяти стабільній роботі підприємства, підвищенню ефективності його діяльності як головного джерела добробуту Сторін.

2.2. Вживати заходів щодо запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів, прагнути вирішення усіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур. У разі виникнення колективних або індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Обмеження у використанні «нетипових» форм зайнятості (передусім, аутсорсингу – залучення до виконання робіт «сторонніх» працівників, які не входять до штату підприємства) (ст.39,50 Закону України «Про зайнятість населення»).

Недопущення використання на підприємстві нелегальної праці без укладання офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами.

2.3. Утворити комісію з трудових спорів (затвердити новий склад) згідно з чинним законодавством. Забезпечити необхідні умови для її роботи.

Адміністрація зобов'язується:

2.4. Забезпечити за участю профспілкового комітету розробку стратегії підвищення ефективності виробництва та розвитку підприємства.

2.5. Забезпечити виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність підприємства відповідно до мети та основного напрямку його діяльності; ефективне ведення лісового господарства, вивчення кон'юктури ринку, удосконалення ціноутворення і складання на їх основі щорічного виробничого плану.

2.6. Проводити послідовну і цілеспрямовану діяльність щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання та технологічної реконструкції виробництва, підвищення його технічного рівня, запровадження нової техніки, прогресивної технології, автоматизації та механізації виробничих процесів

2.7. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення безпечних умов праці.

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

2.9. Розглядати подання та пропозиції Профкому щодо виробничих, економічних, інших питань, що є предметом колективного договору,

надавати аргументовану відповідь не пізніше, як через 10 днів після їх надходження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.10. Усіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва; правильній експлуатації, збереженню та раціональному використанню техніки, обладнання, інструментів, матеріалів, енергоресурсів; зміцненню трудової дисципліни на виробництві.

2.11. Утримуватися від організації і проведення страйків та інших акцій масового протесту за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень Договору, а також під час проведення переговорів та мирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

2.12. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації підприємства, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

Сторони домовилися:

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

2.14. Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу виробництва.

2.15. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до врегулювання спору без зупинки виробництва шляхом примирення у порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ III

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУЦТВА

Адміністрація зобов'язується:

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

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

3.2. Узгоджувати з Профспілкою, її первинними організаціями проекти програм реструктуризації Підприємств та переліки майна, яка підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, комунальну власність, а також майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії тощо.

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

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

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. Скорочений робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на 2 години в день, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.7. Проводити роботу з адміністрацією підприємства при розробці плану приватизації, реструктуризації чи санації підприємства щодо забезпечення соціально-трудових прав працівників.

3.8. Узгоджувати з адміністрацією підприємства рішення щодо скорочення чисельності працівників з повідомленням про це не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій та обов'язковим економічним обґрунтуванням даного скорочення.

РОЗДІЛ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вживати заходів до зменшення плинності працівників.

4.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за статтею 40 п.1 КЗпП України письмово інформувати профспілковий комітет (не пізніше як за два місяці) про причини і терміни звільнень, кількість працівників, яких вивільнятимуть, їх спеціальності та кваліфікацію, а також проводити консультації з профкомом про вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

4.3. Якщо на підприємстві виникає потреба одночасно скоротити більше 10 відсотків працівників, то рішення про це приймається роботодавцем спільно з профспілковим комітетом після погодження з Державним агентством лісових ресурсів України та ЦК.

4.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві за наявності вакантних робочих місць відповідної кваліфікації (посад).

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4.5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням штатів, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

4.6. Приймати на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогноуються їх масові вивільнення на підставі статті 40 п.1 КЗпП України.

4.7. Запровадити превентивні заходи щодо запобігання на підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця:

- використовувати природне зменшення чисельності працюючих (звільнення за власним бажанням, вихід на пенсію тощо);

- за наявності відповідної спеціальності та кваліфікації надавати переважне право вивільнюваним працівникам переводитись на вільні вакансії;

- виконувати власними силами обсяг робіт, що виконуються сторонніми організаціями, за умов економічної доцільності;

- скорочувати до мінімуму понаднормові роботи (суміщення професій);

- по можливості відмовляти від укладення строкових договорів, сумісництва, прийому працівників на тимчасову роботу, безпідставного переведення із безстрокових трудових договорів на контракт тощо.

4.8. Забезпечити працівникам, звільненим на підставі – п.1 ст.40 КЗпП України, протягом 1 року переважне право на укладання трудового договору в разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.9. При наявності фінансової можливості та потребі виділяти кошти на професійне навчання і перекваліфікацію кадрів. Конкретні обсяги і строки навчання встановлюються адміністрацією за узгодженням з профкомом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.10. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

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

4.12. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування на даному підприємстві, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільняються.

При необхідності відстоювати права трудящих у державних органах та судах.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Оплата праці на підприємствах галузі здійснюється у відповідності із Законом України "Про оплату праці", Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами, Генеральною і Галузевою угодами та цим Колективним договором.

Затвердження штатного розпису проводиться відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовується в процесі бюджету» (зі

змiнами), зареєстрованим у Міністерствi юстицiї України 1 лютого 2002 року №86/6374.

5.2. Встановлювати форми, системи i розміри оплати працi, а також iншi види доходiв працiвникiв (доплати, надбавки, премiї тощо) в межах коштів затвердженим кошторисом та власних коштів підприємства.

Джерелом коштів на оплату працi працiвникiв підприємства є частина доходу, одержана внаслідок господарської діяльності та фiнансування з державного бюджету України. Витрати на оплату працi розподiляти на витрати iз фонду основної та додаткової заробiтної плати, iнших заохочувальних i компенсацiйних виплат.

Частка основної заробiтної плати в структурi фонду оплати працi не може бути меншою за 65 відсоткiв.

Структуру заробiтної плати на підприємствi включає такі складовi:

1. Основна заробiтна плата;

2. Додаткову заробiтну плату:

а) надбавки, доплати, гарантiйні i компенсацiйні виплати, передбаченi чинним законодавством;

б) премiї, пов'язанi з виконанням виробничих завдань.

3. Заохочувальні i компенсацiйні виплати: надбавки, доплати, заохочення (у грошовiй формi), винагорода за підсумками роботи за рiк.

5.3. Установити на підприємствi мiнiмальну тарифну ставку робiтника I розряду на лiсокультурних (лiсогосподарських) роботах у розмірі не нижче 110 відсоткiв розміру прожиткового мiнiмуму для працездатної особи, встановленої Законом.

5.4. Якщо підприємство з об'єктивних фiнансово-економічних причин не може виконати підвищення мiнiмальної зарплати в термiн згiдно Закону України «Про Державний бюджет України», то рiвень тарифної ставки робiтника I розряду нижчий від норми, визначеної Галузевою угодою (але не нижче від державних гарантiй в оплаті працi), можливо застосовувати лише тимчасово на перiод подолання підприємством фiнансових труднощiв термiном не бiльш як шiсть мiсяцiв.

5.5. Установити мiнiмальні мiжрозрядні тарифні коефiцiєнти для визначення тарифних ставок робiтникiв лiсогосподарських, лiсозахисних, лiсопромислових, лiсомисливських та мисливських підприємств (Додаток 1)

5.6. Установити мiнiмальні коефiцiєнти спiввiдношень мiсячних тарифних ставок робiтникiв лiсогосподарських, лiсозахисних, лiсопромислових, лiсомисливських та мисливських підприємств до мiсячної тарифної ставки робiтника I розряду на лiсокультурних (лiсогосподарських) роботах (Додаток 2)

5.7. Установити мiнiмальні коефiцiєнти спiввiдношень посадових окладiв керiвникiв, професiоналiв та фахiвцiв лiсогосподарських, лiсозахисних, лiсопромислових, лiсомисливських та мисливських підприємств до мiсячної тарифної ставки робiтника I розряду на лiсокультурних (лiсогосподарських) роботах (Додаток 3)

5.8. Установити мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах (додаток 4)

5.9. Лісничим та помічникам лісничих присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності (звання) лісничим та помічникам лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України (Додаток 5)

5.10. Установити Перелік розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів при фінансовій можливості підприємства згідно з додатком 6 до договору.

5.11. При наявності фінансової можливості та з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності виробництва та якості роботи на підприємстві застосовується система премій, винагород та заохочувальних, компенсаційних виплат:

- винагорода за вислугу років працівникам підприємства (додаток 7)
- винагорода за виконання показників виробничо – фінансової діяльності (Додаток 8)
- винагорода за підсумками роботи за рік (додаток 9)
- виплата одноразової премій працівникам підприємства до професійного свята (додаток 10)

5.12. Заступникам директора підприємства та заступникам керівників структурних підрозділів, посади яких не передбачені Угодою, встановлюються посадові оклади на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника. Посадовий оклад помічника лісничого встановлюється на 5-20 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

5.13. Винагорода за виконану роботу працівниками підприємства здійснюється за такими формами і системами оплати праці:

- Відрядна оплата праці, нараховується працівникам виходячи із норм виробітку (трактористи, робітники на лісокультурних роботах, робітники на лісосічних роботах, та інші) та норм праці (прибиральник, сторож, водії автотранспортних засобів, спостерігач пожежний, пожежний рятувальник на гасіння лісових пожеж, робітник на ремонтних роботах та інші);

- Почасова, нараховується працівникам виходячи із посадових окладів.

Зміна форм і систем оплати праці здійснюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

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

5.15. Здійснювати індексацію заробітної платні, інших доходів (виплат) працівникам підприємства, згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 1078 від 17.07.2003 р. «Про Порядок проведення індексації грошових доходів населення».

5.16. Установити, що :

- за роботу в надурочний час проводиться доплата відповідно до чинного законодавства України;
- час простою з вини працівника не оплачується;
- на період освоєння нового виробництва (продукції) адміністрація може провадити робітникам доплату до попереднього середнього заробітку на строк не більш як шість місяців;
- при невиконанні норм виробітку не з вини працівника оплата проводиться за весь час простою у розмірі 25% мінімальної заробітної плати, але не нижче двох третин тарифної ставки в розрахунку на місяць. Кошти витрачені на оплату праці за час простою вираховувати з винної особи у повному обсязі;
- при невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаних робіт;
- час знаходження у дорозі до місця роботи і назад для виконання лісогосподарських, лісозаготівельних та інших робіт у лісі, оплачується працівникам у розмірі не нижче тарифної ставки робітника III розряду на відповідних роботах .

5.17.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.

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

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

5.19. У разі запровадження нових або зміни чинних умов оплати праці в бік її погіршення підприємство повідомляє про це працівників не пізніше ніж за 2 місяці. Усі зміни в умовах оплати і нормування праці проводяться лише за погодженням з профспілковим комітетом.

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

5.21. Оплачувати роботу погодинних робітників та службовців при виконанні робіт різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання

робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів (ст.104 Кодексу законів про працю України).

5.22. Здійснювати оплати в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.106,107 Кодексу законів про працю України)

5.23. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплату праці за час перебування у відрядженні здійснювати у розмірі не нижче середнього заробітку (ст..121 Кодексу законів про працю України)

5.24.Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях. Як виняток, за згодою працівника, частина заробітної плати, не більше як 50 відсотків, може виплачуватись натурою за цінами на рівні собівартості бажаної для працівника продукції.

5.25. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: аванс – 15 числа, остаточну виплату – 30 числа кожного місяця за рахунок бюджетних асигнувань; та 22 числа - аванс, 7 числа - остаточна виплата за рахунок власних коштів.Не допускати затримки та виникнення заборгованості з заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 року №2103 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати».

5.26. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.27.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.28.При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від організації проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

5.29. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспівковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства. У разі порушення термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним законодавством.

5.30.Праця робітників відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується.

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

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

5.32. Директор підприємства несе повну відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати.

5.33. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)

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

5.35. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Підприємстві відповідно до законодавчих актів, а також за нормами цього Договору заробітну плату за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт (коефіцієнти) її підвищення. Коригування проводити і усіх випадках збереження середнього заробітку, передбачених законодавством (крім виплат за час тимчасової непрацездатності).

Нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

5.36. Здійснювати тарифікацію робіт, присвоєння кваліфікаційних розрядів визначати обов'язки керівників, професіоналів, фахівців згідно з Класифікатором професій та галузевим Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.37. Визначити перелік нормативів з праці, які застосовують на підприємстві (додаток 11).

5.38. Встановлювати разові норми часу та норми обслуговування при аварійних, випадкових та інших роботах, не передбачених технологією або планом.

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

5.40. Про запровадження нових або зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяць до їх запровадження якщо інше не передбачене законом. Забезпечити гласність усіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові нормативи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.41. Представляти та захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.42. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

5.43. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.33. Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»)

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

5.35. У разі підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Підприємстві відповідно до законодавчих актів, а також за нормами цього Договору заробітну плату за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт (коефіцієнти) її підвищення. Коригування проводити і усіх випадках збереження середнього заробітку, передбачених законодавством (крім виплат за час тимчасової непрацездатності).

Нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

5.36. Здійснювати тарифікацію робіт, присвоєння кваліфікаційних розрядів визначати обов'язки керівників, професіоналів, фахівців згідно з Класифікатором професій та галузевим Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.37. Визначити перелік нормативів з праці, які застосовують на підприємстві (додаток 11).

5.38. Встановлювати разові норми часу та норми обслуговування при аварійних, випадкових та інших роботах, не передбачених технологією або планом.

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

5.40. Про запровадження нових або зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за два місяць до їх запровадження якщо інше не передбачене законом. Забезпечити гласність усіх заходів, щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові нормативи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.41. Представляти та захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

5.42. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

5.43. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

5.44. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, у галузі, регіоні. Готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

5.45. У випадку порушень законодавства про оплату праці інформувати відповідну галузеву обласну профспілкову організацію та обласну раду профспілок.

5.46. Здійснювати громадський контроль за додержанням на підприємстві законодавства з оплати праці та зобов'язань за колективним договором і Галузевою угодою.

5.47. Вимагати від адміністрації виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

5.48. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

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

РОЗДІЛ VI ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Знайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, Статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці. (Додаток 12)

6.2. Опрацювати і затвердити посадові інструкції (функціональні обов'язки), ознайомити з ними працівників.

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

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

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

Максимальна тривалість робочої зміни не може перевищувати:

8 годин – при роботі в нормальних умовах праці;

6 годин - при роботі зі шкідливими і важкими умовами праці;

6 годин - при роботі у нічний час.

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

6.7. Час початку та закінчення щоденної роботи (зміни) та перерви для харчування і відпочинку встановити, згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та графіком змінності, затвердженими адміністрацією підприємства за погодженням із профспілкою. (Додаток 13)

6.8. Запровадити:

підсумований облік робочого часу для таких категорій (професій) працівників яким оплата праці провадиться почасово, встановити для них обліковий період – календарний місяць.

В інші дні облікового періоду робочий час зменшується або компенсується додатковими днями відпочинку за час переробітку.

6.9. З метою забезпечення дієздатності підприємства адміністрація може організувати чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі дні. Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.

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

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

Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника 4 годин протягом двох днів і 120 годин протягом року.

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

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

6.13. Враховуючи сезонний характер та терміновість виконання лісокультурних, протипожежних, захисних та інших заходів в лісовому господарстві в окремих випадках допускати збільшення тривалості робочої зміни до 12 годин. Компенсувати години понадпланових робіт в цих випадках наданням додаткових безоплатних годин відпочинку в інший період облікового часу.

Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. Якщо протягом робочого дня мають місце тривалі періоди простої присутності, очікування чи перерви в роботі - тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортними засобами протягом робочої зміни не перевищуватиме 9 годин.

6.14. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим представником.

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

6.16. Дотримуватися вимог законодавства, щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з оплатою праці і компенсацією відповідно до законодавства.

6.17. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 1 лютого наступного року. Графіки відпусток доводяться до відома всіх працівників.

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

- щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю не менш як 24 календарних дні або подовжені щорічні основні відпустки не менш як 28 календарних днів працівникам, включеним до "Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств...", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 1997 року №570.

Зберігати за працівниками раніше встановлені відпустки більшої тривалості, дотримуючись умов, визначених відповідними нормативними актами;

- щорічні додаткові відпустки:

а) працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів за Списком посад та професій, визначених колективним договором згідно з Орієнтовним переліком посад та професій працівників на Підприємствах і організаціях Держлісагентства України;

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

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

6.19. Тривалість основних і додаткових відпусток за категоріями працівників та в залежності від умов надання згідно **Додатку 14.**

6.20. Надавати відпустки працівникам (матері або батьку, який виховує дитину без матері), які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, а також самотні матері, що виховують дітей до 18 років, в порядку передбаченому законодавством.

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

6.22. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів на рік, а в окремих випадках, згідно заяви працівника, надавати відпустку на більший термін.

6.23. Надавати працівникам за рахунок прибутку додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки за рахунок власних коштів (з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника) у випадках :

- народження дитини (батькові) - 3 дні;
- провід дітей на військову службу (батькам) - 2 дні ;
- шлюбу працівників або їх дітей - 3 дні;
- у разі смерті рідних - 3 дні.

Вільний від роботи день з приводу :

- дат з дня народження працівника;

- 1 вересня - одному з батьків, діти яких навчаються в 1-4,9,11 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Вказані виплати встановлюються з урахуванням власних коштів, передбачених кошторисом на використання прибутку.

6.24 Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом та реєструвати у спеціальному журналі в якому зазначати кількість днів, які чергував працівник та кількість використаних ним днів відгулу. Фактичні дні чергувань відмічати в таблиці обліку робочого часу. Надавати відгули на підставі заяв, написаних працівником з обов'язковим виданням відповідного наказу по підприємству та відміткою в таблиці обліку робочого часу. Робота у вихідні дні може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.26. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу і часу відпочинку. У випадку виявлення порушень вносити Роботодавцю подання щодо їх усунення.

РОЗДІЛ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві забезпечити виконання програми щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємстві на 2020-2022 р. Розробити та забезпечити виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Забезпечити фінансування витрат на охорону праці на підприємстві у розмірі не менше ніж 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік, при фінансуванні за рахунок бюджету, витрати на охорону праці передбачаються в державному бюджеті і становлять не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

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

7.4. Забезпечувати безоплатно працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм. У разі неможливості придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту підприємством працівник має право придбати ці засоби за власні кошти, а підприємство зобов'язане повернути йому витрачені кошти при наявності відповідних платіжних документів. (Додаток 15).

7.5. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України № 442 від 01.08.92 р.) .

7.6. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці та у нічні зміни жінок, не залучати жінок до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03.1996р. №59.

7.7. Не залучати підлітків (віком 14-18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03.1996р. №59.

7.8. Забезпечити належне утримання та фінансування, відповідно до кошторису, пункту охорони здоров'я працівників підприємства. Не рідше 1

разу в квартал забезпечувати комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

7.9. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових обов'язків у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому або його сім'ї (у разі смерті потерпілого) одноразову допомогу.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги за поданням адміністрації та профспілкового комітету може бути зменшений не більше ніж на 50%.

7.10. Забезпечити проведення попередніх при прийомі на роботу та періодичних медичних оглядів працівників таких категорій: робітники на лісокультурних роботах, трактористи, водії, робітники на гасінні пожеж.

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

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

7.11. Проводити один раз на квартал за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи. 7.12. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

7.13. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

7.14. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів, технологічних процесів, графіків планових ремонтів устаткування.

7.15. Оформити в підрозділах підприємства кутки наглядної агітації по безпечному використанню в побуті природного газу, електроструму, додержання правил пожежної безпеки, правил дорожнього руху, правил поведінки на воді.

7.16. Щорічно, 28 квітня організувати проведення Дня охорони праці.

7.17. Розробити план комплексних засобів по профілактиці ВІЛ/СНІД на 2016-2020 роки. (Додаток 16) . Сприяти проведенню освітницьких кампаній з ВІЛ/СНІД та туберкульозу, спрямованих на запобігання поширенню захворювань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

7.19. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці,

належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.

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

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

7.22. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їх сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

Працівники підприємства зобов'язуються:

7.23. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.24. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст.14 Закону України «Про охорону праці»)

7.25. Суворо дотримуватись правил безпечної експлуатації устаткування, норм, правил та інструкцій з охорони праці, встановлених стандартами безпеки праці вимог поведіння з машинами, механізмами, інструментами.

7.26. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.27. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

7.28. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.29. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на підприємстві.

7.30. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

РОЗДІЛ VIII ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовились:

8.1. Урахувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

Адміністрація зобов'язується:

8.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову профспілки.

8.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.6. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики, «дружньої сім'ї».

8.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.10. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів на підприємстві до їх оформлення та затвердження.

8.11. Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ ІХ .
СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ, КУЛЬТУРНЕ
ОБСЛУГОВУВАННЯ
ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА
ГАРАНТІЇ.

При фінансовій можливості та за рахунок власних коштів Сторони вважають за доцільне:

9.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-трудова пільги і культурно-оздоровчі заходи за рахунок власних коштів, виходячи з пріоритетів і

9.2. Дотримуватись норм і вимог, передбачених законом України "Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії".

9.3. Створювати відповідні умови для проведення культурно-масових, спортивних заходів та фізкультурно-оздоровчої роботи, сприяти працівникам, які беруть участь у міських, обласних, Всеукраїнських спортивних змаганнях, Галузевих спартакіадах, конкурсах, оглядах, фестивалях. Надавати відповідний транспорт для організації цих заходів. Звільняти працівників - членів збірних команд та учасників творчих колективів художньої самодіяльності від роботи із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи для участі в спортивних змаганнях та культурно - освітніх заходах згідно з планами, затвердженими адміністрацією і профспілковим комітетом.

9.4. Враховуючи фінансові можливості:

- надавати послуги транспорту та інші послуги по виробничій собівартості з врахуванням ПДВ;

- виділяти для опалення приватних будинків забезпечувати дровами за пільговими цінами:

працюючих – 5,6 м куб. з оплатою 50 відсотків від вартості цін для населення;

- пенсіонерів, сім'ї загиблих на виробництві – 5,6 м куб. з оплатою 50 відсотків від вартості цін для населення. Навантаження та доставка дров здійснюється за рахунок покупця.

- належне утримання, ремонт та реконструкцію кімнат для прийому їжі.

9.5. Організувати перевезення працівників підприємства до місця роботи і додому.

9.6. Компенсувати сплачувану працівником вартість :

- довготривалого лікування працівників та їх дітей до 50 %;

- працівникам, які знімають житло;

- ритуальних послуг у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів до 50 %.

9.7. При фінансовій можливості та за власні кошти надавати одноразове заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами :

- з нагоди ювілейних дат працівників - 500 грн.;
- при народженні дитини-прожитковий мінімум;
- у зв'язку з досягненням пенсійного віку – 1 оклад;
- одноразову допомогу працівникам при виході на пенсію, або звільнення за скороченням штату в залежності від стажу роботи на підприємстві:

- 1 – 5 роки – місячна середня заробітна плата,
- 5 – 10 років – 2,0 місячна середня заробітна плата,
- 10 – 15 років – 2,5 місячних середніх зарплат,
- більше 15 років – 3,0 місячних середніх зарплат.

- заохочення працівників і ветеранів підприємства у зв'язку зі святами, ювілейними датами

- одноразову допомогу працівникам при виході на пенсію, або звільнення за скороченням штату в залежності від стажу роботи на підприємстві;

9.9. Організовувати оздоровлення та відпочинок працівників ,які йдуть у відпустку та виділяти для цього матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу,за умови надання основної безперервної її частини,що становитиме не менше 14 календарних днів.

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

Збільшувати витрати на охорону праці на одного працюючого залежно від економічного стану підприємства в порядку передбаченому колективним договором.

Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами пов'язаними з ВІЛ/СНІДОМ, його впливом на здоров'я.

9.11.Надавати матеріальну допомогу:

- малозабезпеченим родинам та самотнім матерям, сім'ям, що мають дитину -інваліда;

- самотнім пенсіонерам - ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги;

- у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів у розмірі прожиткового мінімуму;

- працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, пожежі тощо).

9.12. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

Щомісячно відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно - масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі до 2 % від фонду заробітної плати підприємства.

9.13. Надання матеріальної підтримки працівникам підприємства, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС.

9.14. Соціальна підтримка, психологічна реабілітація, оздоровлення та адаптація працівників підприємств, які є вимушеними переселенцями з АР Крим, Донецької та Луганської областей, учасниками АТО та членами їх сімей.

9.15. Сприяння у працевлаштування інвалідів згідно з нормами чинного законодавства

9.16. З метою додаткового стимулювання своєчасного і якісного виконання доведених завдань, ефективного та раціонального використання лісосічного фонду, своєчасного проведення робіт по збереженню і відтворенню лісів, забезпечення умов праці згідно з санітарно-побутовими вимогами та правилами організувати трудове суперництво серед лісництв та цехів, бригад, окремих ланок, професій та робітників підприємства. Підсумки трудового суперництва підводити до Дня працівників лісу.

9.17. Пропозиції щодо умов утримання, передачі, перепрофілювання або продажу об'єктів соціальної, культурної сфери і охорони здоров'я, які є на балансі, підприємство вноситиме за участю профспілкових органів і вирішуватиме лише на підставі рішення зборів (конференцій) трудового колективу.

9.18. При зверненні працівників, які мешкають в одному населеному пункті, а їх постійне місце роботи в іншому, за погодженням адміністрації підприємства, кожного місяця проводити компенсацію витрат проїзду в громадському транспорті на роботу і додому.

9.19. Сплачувати за рахунок коштів підприємства вартість найманого житла для іногородніх спеціалістів.

Профспілковий комітет зобов'язується

9.20. Контролювати та здійснювати в повному обсязі відрахування коштів первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірах, передбачених колективними договорами, але не більше ніж 2 відсотка фонду оплати праці з віднесенням на валові витрати. Здійснювати за участю профспілкової сторони аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювання. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

9.21. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій.

9.22. Спільно з адміністрацією організувати відпочинок і оздоровлення працівників та їх дітей, сприяти підвищенню ефективності їх лікування;

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

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

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

9.26. Організувати проведення культурно-масових та фізкультурних

заходів для працівників та членів їхніх сімей.;

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

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

9.29. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейному відпочинку та лікуванню працівників.

9.30. Вносити адміністрації підприємства пропозиції щодо надання матеріальної допомоги працівникам підприємства.

9.31. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною та в повному обсязі виплатою допомоги працівникам за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

9.32. Організувати вітання працівників з ювілейними датами, з професійним святом до дня Працівників лісового господарства.

РОЗДІЛ X ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ.

Трудовий колектив надає профспілковому комітету повноваження представляти свої інтереси у взаєминах з власником.

Адміністрація зобов'язана:

10.1. Визнавати профспілковий комітет єдиним представником інтересів трудового колективу (ст. 19 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

10.2. Надавати на території підприємства профспілковому комітету у безкоштовне користування: обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності – транспорт.

10.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати, за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків (через бухгалтерію підприємства з перерахуванням) на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати з/плати працівникам у будь-якій формі.

10.4. Забезпечувати безготівкове утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію підприємства з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь-якій формі.

10.5. Не допускати звільнення з роботи по рішення адміністрації працівників, які обирались до складу профкому протягом двох років після

закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації (ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

10.6. Не приймати в відношенні працівників, вибраних у склад профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

10.7. Включати представника профкому до складу комісії з приватизації і враховувати пропозиції профкому в прийнятті рішень.

10.8. Гарантувати безперешкодний пропуск на підприємство представників вищих профспілкових органів.

10.9. Надавати профкому необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст. 10 Закону України "Про колективні договори та угоди").

10.10. Гарантувати участь голови профспілкового комітету в підготовці Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профкому.

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

10.12. Повноваження трудового колективу Підприємства реалізуються загальними зборами (конференцією). Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив обирає профспілковий комітет, до складу якого не може обиратись керівник Підприємства. Вибори здійснюються таємним голосуванням строком не менш ніж на 3 (три) роки, не менш як 2/3 голосів. Члени виборного органу не можуть звільнюватись з роботи або переводитись на інші посади з ініціативи адміністрації Підприємства без згоди профспілкового комітету

РОЗДІЛ XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

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

11.2 У двотижневий термін після прийняття колективного договору визначити осіб, відповідальних за виконання положень колдоговору, і встановити терміни виконання.

11.3 Аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік: за I півріччя - у липні; за рік - у січні-лютому. Заслуховувати звіти Сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Зі звітом виступають особи, що підписали договір.

11.4 У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань колдоговору аналізувати причини і вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації.

11.5 Осіб, винних у невиконанні положень колдоговору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.6. У зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди з питань, а також у разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до Договору відповідні зміни і доповнення. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово інформує іншу Сторону про початок проведення переговорів і направляю свої пропозиції щодо внесення змін і доповнень до цього Договору. Зміни і доповнення приймаються на зборах трудового колективу та набирають чинності з дня підписання, або у визначений у них термін.

11.7. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

11.8. Адміністрація підприємства має право вносити зміни та доповнення до колективного договору, що ведуть до покращення умов оплати праці працівників за погодженням з профспілковим комітетом лісгоспу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

<p>Від адміністрації підприємства: Директор ДП«Каховське лісове господарство»</p> <p> Ісаков С.О</p> <p>Дата _____</p>	<p>Від трудового колективу: Голова первинної профспілкової Організації Каховського держлісгоспу</p> <p> Хомка А.П</p> <p>Дата _____</p>
---	---

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

Додаток 1. Міжрозрядні тарифні коефіцієнти для встановлення тарифних ставок робітникам

Додаток 2. Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Додаток 3. Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців лісомисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Додаток 4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Додаток 5. Положення про присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України

Додаток 6. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників.

Додаток 7. Положення про виплату винагороди за вислугу років.

Додаток 8. Положення про винагороду за виконання показників виробничо – фінансової діяльності підприємства ДП «Каховське лісове господарство»

Додаток 9. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік

Додаток 10. Положення про преміювання працівників ДП «Каховське лісове господарство» до відзначення Дня працівника лісу

Додаток 11. Перелік діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування

які застосовуються на підприємстві норми праці

Додаток 12. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на рік

Додаток 13. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Державного підприємства «Каховське лісове господарство»

Додаток 14. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем які мають право на додаткову відпустку основні і додаткові відпустки

Додаток 15. Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Додаток 16. План комплексних заходів по профілактиці ВІЛ/СНІДу та туберкульозу

Додаток 17. Інструкція про порядок відсторонення від роботи працівників,

які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

Додаток 18 Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та термін їх виконання

№ п/п	Підрозділ	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Термін виконання
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

**Міжрозрядні тарифні коефіцієнти
для встановлення тарифних ставок робітникам**

№ з/п		Розряди						Машині сти лісозаго- тільсь- ких машин VI розряду
		I	II	III	IV	V	VI	
1	Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	1.00	1.08	1.20	1.35	1.54	1.8	2.00

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

КОЕФІЦІЄНТИ

**співвідношень місячних тарифних ставок робітників
лісгосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських
підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на
лісокультурних (лісгосподарських) роботах**

№ з/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника і розряду
1	Лісосічні роботи заготівля деревини; підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та обслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1.31
2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи, розвантаження, обрубання (обрізування) сучків, розкряжування хлестів; корування, сортування, штабелювання деревини; завантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1.20
3	Інші лісозаготівельні роботи	1.05
4	Лісгосподарські, сільськогосподарські роботи та роботи в побічних лісових користуваннях(крім рубок, формування та оздоровлення лісів: а) для трактористів-машиністів сільськогосподарського (лісгосподарського)виробництва б) для робітників лісокультурних (лісгосподарських) робіт (на 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

Продовження додатка 2
до договору

Автомобільний транспорт
Водії автотранспортних засобів
I. Вантажні автомобілі

Вантажність автомобілів (в тоннах)	I група бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	II група
		Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, пожежні, техдопомоги, автокран, автовантажувачі та інші; сільські тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей
до 1.5	1.40	1.44
від 1.5 до 3	1.44	1.50
від 3 до 5	1.50	1.59
від 5 до 7	1.59	1.66
від 7 до 10	1.66	1.74
від 10 до 20	1.74	1.87
від 20 до 40	1.87	2.08

Тарифні ставки для водіїв автомобілів, зайнятих на вивезенні деревини на лісозаготівлях, підвищуються до 12 відсотків. Тарифні ставки для водіїв автокранів устанавлюються на пункт вище по вантажності.

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

Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти
особливий малий середній великий	до 1.8	1.40
	від 1.8 до 3.5	1.44
	більше 3.5.	1.50

III. Автобуси (в т. ч. спеціальні)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобусів (в метрах)	Мінімальні коефіцієнти
особливий малий малий	До 5	1.46
	а) понад 5 до 6,5	1.52
середній	б) понад 6,5 до 7,5	1.70
	понад 7,5 до 9,5	1.87

великий	а) понад 9,5 до 11	2.08
	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 ручних та кінно-ручних лісогосподарських роботах, встановленої у колективному договорі.

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

Розряд	Коефіцієнт	Тарифна ставка
I	1.00	1.00
II	1.10	1.10
III	1.20	1.20
IV	1.30	1.30
V	1.40	1.40
VI	1.50	1.50
VII	1.60	1.60
VIII	1.70	1.70
IX	1.80	1.80
X	1.90	1.90
XI	2.00	2.00
XII	2.10	2.10

Розряд	Коефіцієнт	Тарифна ставка
I	1.00	1.00
II	1.10	1.10
III	1.20	1.20
IV	1.30	1.30
V	1.40	1.40
VI	1.50	1.50
VII	1.60	1.60
VIII	1.70	1.70
IX	1.80	1.80
X	1.90	1.90
XI	2.00	2.00
XII	2.10	2.10

Додаток 3
до договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського держлісгоспу

Хомка А.П

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О

Коефіцієнти

співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів і фахівців лісомисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах

Найменування посад	Групи підприємств				
	I	II	III	IV	V
Керівник	за контрактом				
Головний інженер, головний лісничий	3.85	3.75	3.54	3.33	3.18
Заступник директора, головні: бухгалтер, економіст	3.44	3.28	3.18	3.02	2.86
Головні: механік, енергетик, технолог, ревізор, мисливствознавець; начальники відділів: виробничого, технічного, лісового господарства, мисливського господарства, охорони і захисту лісу, державного контролю, планово-економічного, організації праці та заробітної плати та інші	3.02	2.92	2.81	2.71	2.61
Начальники відділів: матеріально-технічного постачання, капітального будівництва, радіології та інших відділів	2.81	2.71	2.61	2.55	2.5
Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, зоотехніки, агрономи, механіки, юрисконсульти, інспектори державного контролю, контролери-ревізори та інші:					
провідні	2.58	2.58	2.52	2.52	2.46
I категорії, начальники штабу ЦО, старший інспектор з кадрів	2.35	2.35	2.35	2.35	2.26
II категорії, старший диспетчер, інспектор з кадрів	2.12	2.12	2.12	2.12	2.0
інженери всіх спеціальностей (без категорій), диспетчер	1.71	1.71	1.71	1.71	1.60
Техніки всіх спеціальностей, лаборанти:					
I категорії	1.51	1.51	1.51	1.51	1.41
II категорії	1.41	1.41	1.41	1.41	1.30
Техніки всіх спеціальностей (без категорій), лаборанти, оператори диспетчерської служби, статистики	1.30	1.30	1.30	1.30	1.20
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	2.55
III групи	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34
IV групи	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08
V групи	1.88	1.88	1.88	1.88	1.88
Начальники: станції захисту лісу, радіологічної лабораторії	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34
Завідувач біологічної лабораторії лісозахисних підприємств	2.34	2.34	2.34	2.34	2.34
Начальники: лісовозної дороги (транспортного цеху, 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	2.34
III групи	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08
IV групи	1.88	1.88	1.88	1.88	1.88
V групи	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67
Начальники лісорозсадника, пожежної станції, мисливської ділянки, керівники інших цехів і ділянок					
I групи	2.08	2.08	2.08	2.08	2.08
II групи	1.88	1.88	1.88	1.88	1.88
III групи	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67
Майстри на лісозаготівельних роботах /на лісосічній та нижньоскладських роботах/					
I групи	2.19	2.19	2.19	2.19	2.19
II групи	1.88	1.88	1.88	1.88	1.88
Старший майстер лісу	1,84	1,84	1,84	1,84	1,84
Старші майстри інших ділянок (цехів)					
I групи	1.98	1.98	1.98	1.98	1.98
II групи	1.88	1.88	1.88	1.88	1.88
III групи	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67
Майстри інших ділянок (цехів)					
I групи	1.88	1.88	1.88	1.88	1.88
II групи	1.77	1.77	1.77	1.77	1.77
III групи	1.51	1.51	1.51	1.51	1.51
Майстри лісу (лісового господарства)	1.71	1.71	1.71	1.71	1.71

Примітка:

1. Посадові оклади керівних працівників державних об'єднань встановлюються на 10 відсотків вищими від визначених за групою з оплати праці.

2. Показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів, ділянок та інших структурних підрозділів Підприємства встановлює, обласне управління лісового господарства.

3. У разі, коли встановлені для працівників відповідно до цієї Угоди посадові оклади нижчі від діючих посадових окладів, цим працівникам на період роботи на даному підприємстві на даній посаді зберігаються діючий розмір посадового окладу.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О

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

Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець	1,51
Завідувач друкарського бюро; старші: касир, інспектор, товарознавець; стенографістка I категорії	1,41
Касир, інспектор; завідувачі: архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, кінного двору; стенографістка II категорії, друкарка I категорії, комірник (старший)ї	1,30
Друкарка II категорії, секретар-стенографістка, диспетчер із відпуску готової продукції, експедитор з перевезень вантажів, таксувальник, старший табельник, секретар навчальної частини (диспетчер)	1,15
Секретар-друкарка, секретар, агент з постачання, рахівник, кресляр, діловод, архіваріус, обліковець, табельник, копіювальник, експедитор	1,04
Робітники	
Машиніст з прання та ремонту спецодягу, робітник виробничих лазень	1,15
Вагар, возій, кастелянка, контролер водопровідного господарства, конюх, наглядач гідротехнічних споруд, підсобний (транспортний) робітник, садівник, світлокопіювальник, склографіст (ротаторник), склопротиральник,	1
Водій електро- та автовізка, водій самохідних механізмів, дезінфектор, комірник, контролер газового господарства, палітурник документів, приймальник сільськогосподарських 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 напівтони та растрові зображення	1,67
Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	1,75
Робітник з благоустрою (на роботах по видаленню нечистот вручну)	1,46
Черговий бюро перепусток, контролер на контрольно-пропускному пункті	1,15
Опалювач, маркувальник, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень	1
Робітники зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	
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, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг при навантаженні (розвантаженні) в судна інших вантажів.	1,77
При навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший рухомий склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів	1,56
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, цементу, інших шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більш як 50 кг.	2,19
При навантаженні (розвантаженні) інших вантажів	1,98
<u>Робітники</u>	
Лісник	1,56
Єгер	1,38
Старший єгер	1,69
Спостерігач-пожежний	1,12
Пожежний рятувальник на гасінні лісових пожеж	1,50
Дояр	1,35

Примітка:

За використанням у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлювати доплати у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

1.1.Це Положення визначає підстави для присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України (далі - Держлісагентство України).

1.2.Положення розроблено з метою заохочення кращих лісничих та помічників лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Держлісагентства України, які зробили значний внесок у розвиток та підвищення ефективності лісогосподарського виробництва, і досягли високого професіоналізму в роботі.

II. Порядок присвоєння класності лісничих та помічників лісничих

2.1. Класність "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" (далі - класність) присвоюється лісничим та помічникам лісничих (далі - працівники) державних підприємств, установ та організацій, які мають вищу фахову освіту, відповідний стаж роботи на займаній посаді і бездоганно виконують свої службові обов'язки.

Ця класність присвоюється висококваліфікованим працівникам, які протягом 2-х останніх років, при виконанні доведених завдань, домоглися високих показників з підвищення продуктивності та якості лісів, їх лісовідновлення, лісорозведення, охорони та захисту лісу"

2.2.Працівники, які досягли високих показників у роботі, встановлених для присвоєння класності "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу", проходять попередню атестацію на підприємствах, в яких вони працюють.

2.3.До атестації допускаються працівники, які пройшли навчання на спеціальних курсах згідно з програмою "Управління лісогосподарським виробництвом" (програма підготовки лісничих, помічників лісничих) в Українському центрі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів лісового господарства (Укцентркадріліс).

2.4.Для атестації працівників на присвоєння класності "Лісничий I

класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II

класу" в господарстві створюють постійно діючу атестаційну комісію.

2.5. Атестаційну комісію створюють за рішенням керівника підприємства на чолі з головним лісничим у складі: інженер лісового господарства, інженер з охорони та захисту лісу, інженер з лісових культур, головні спеціалісти та голова профспілкової організації підприємства.

2.6. Атестаційна комісія оцінює знання працівників і результати їх роботи згідно з умовами, передбаченими кваліфікаційними характеристиками, що є невід'ємною і складовою частиною цього положення.

2.7. Атестаційна комісія проводить атестацію працівників за поданими особистими заявами.

2.8. Рішення атестаційної комісії за результатами перевірки знань та інших кваліфікаційних вимог оформляється протоколом засідання комісії.

2.9. Особам, які склали екзамени і мають інші дані, що задовольняють вимоги кваліфікаційної характеристики, після затвердження підсумків атестації підприємствами, подаються на затвердження колегією територіальних органів в Автономній Республіці Крим, областях та м. Києві, для присвоєння класності "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу".

2.10. Нарахування надбавки до посадового окладу за класність "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" проводиться на підставі наказу керівника підприємства з часу затвердження рішення колегією територіальних органів в Автономній Республіці Крим, областях та в м. Києві.

2.11. Особи, які не пройшли атестацію на присвоєння звання, допускаються до повторної атестації на загальних підставах після шести місяців з часу попередньої перевірки знань.

2.12. Матеріали для присвоєння працівникам класності "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу" оформляються за формою, що додається.

2.13. При переході працівників, які мають класність "Лісничий I класу", "Лісничий, II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу", на іншу роботу не за даною посадою (Лісничий, Помічник лісничого) надбавка не виплачується.

2.14. За систематичні порушення у лісгосподарському виробництві, експлуатації засобів механізації, несумлінне ставлення до виконання своїх службових обов'язків, що призвело до зниження показників роботи, атестаційна комісія може знизити класність або позбавити її.

Рішення атестаційної комісії набирає чинності після затвердження його колегією територіальних органів в Автономній Республіці Крим, областях та в м. Києві.

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

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗВАНЬ

"Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу"

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

"Помічник лісничого II класу"

1.Повинен працювати у лісовому господарстві на підприємстві не менше 3 років, у тому числі на цій посаді не менше 2 років.

2.Зобов'язаний знати стосовно своєї професії в обсязі програми за напрямом - "Управління лісгосподарським 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 лісгосподарських та лісозаготівельних робіт;
- правила охорону лісу від пожеж;
- організацію роботи державної лісової охорони;
- правила застосування пестицидів та агрохімікатів в лісовому

господарстві;

- оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці в лісництві;
- правила охорони праці та виробничої санітарії на роботах, що виконуються в лісництві;
- ведення документації з вищеперерахованих питань;
- прогресивні методи роботи передовиків лісгосподарського виробництва.

"Помічник лісничого I класу"

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

2. Зобов'язаний:

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

III. "Лісничий II класу"

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

2. Зобов'язаний знати стосовно своєї професії в обсязі програми за напрямом

- "Управління лісгосподарським виробництвом" Лісничий:
- розвиток економічних відносин у лісовому господарстві;
- лісове та земельне законодавство України;
- законодавство України про працю;
- планування діяльності лісництва;
- системи і форми оплати праці в лісовому господарстві;
- застосування принципів і методів управління в діяльності 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 і лісозаготівельних робіт;
-
- досвід ведення лісового господарства в європейських країнах;
 - оперативний адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці в лісництві;
 - правила охорони праці та виробничої санітарії на роботах, що виконуються в лісництві;
 - вимоги безпеки під час гасіння лісових пожеж, безпеки в надзвичайних ситуаціях;
 - ведення документації з вищеперерахованих питань;
 - прогресивні методи роботи передовиків лісогосподарського виробництва.

"Лісничий I класу"

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

2. Зобов'язаний:

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

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

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

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

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

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

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

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

Прізвище, ім'я та по батькові _____

Рік народження Освіта _____

Місце роботи _____

Професія _____

Стаж роботи в лісовому господарстві _____

у т.ч. на зайнятій посаді _____

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

* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича

характеристика _____

Директор підприємства Головний
лісничий

Голова профспілкової організації

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

**Доплати і надбавки до тарифних ставок
і посадових окладів працівників.**

Найменування доплат і надбавок	Розміри 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, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професій (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 виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 100 відсотків тарифної ставки (посадового окладу), відсутнього працівника
4. За роботу у важких і шкідливих та особливо шкідливих умовах праці згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в лісогосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженням Держкомлісгоспом за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України (наказ № 63 від 03.07.2001 р).	За роботу у важких і шкідливих умовах праці 4,8,12 відсотків За роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці 16,20,24 відсотки тарифної ставки (окладу і посадового окладу)
5. За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну

	годину роботи в цей час.
6. На період освоєння нових норм трудових затрат.	Підвищення відрядних розцінок до 20 відсотків Підвищення тарифних ставок для почасовиків до 10 відсотків
7. За керівництво бригадою, (бригадирам, не звільненим від основної роботи) та ланкою у лісовому і сільському господарстві.	Диференційовані доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді <ul style="list-style-type: none"> • до 10 осіб - 15 відсотків • до 11-25 осіб - 25 відсотків • понад 25 осіб - 40 відсотків. Ланковим у складі бригад при чисельності ланк більше 5 осіб – до 50 відсотків відповідно доплати бригадиру.
8. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів (в період їх роботи)	До 25 відсотків місячної тарифної ставки.*
Надбавки	
1. а) за класність - водіям автотранспортних засобів, зайнятих на перевезенні вантажів, та чергуванні на ЛПС.	Водіям 2-го класу - 10 відсотків; Водіям 1-го класу - 25 відсотків, встановленої тарифної ставки за відпрацьований час
трактористам – машиністам сільськогосподарського(лісогосподарського виробництва)	Трактористам - машиністам 2 класу - 10 відсотків 1 класу - 20 відсотків 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
2. За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряд – 12 відсотків, 4 розряд - 16 відсотків, 5 розряд – 20 відсотків, 6 і вищих розрядів - 24 відсотки
3. За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
4. За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю
5. За складність, напруженість у роботі.	До 50 відсотків посадового окладу
6. За роботу з отрутохімікатами	10 відсотків тарифної ставки (окладу)
7. За присвоєні класності а) „Лісничий I класу”	15 відсотків посадового окладу
„Лісничий II класу”	10 відсотків посадового окладу.

„Помічник лісничого I класу”	
„Помічник лісничого II класу”	5 відсотків посадового окладу.
8.б) «Заслужений лісівник України»**	20 відсотків посадового окладу
в) за відзнаку Держлісагентства України «Почесний лісівник України»	10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки.
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)	
Працівникам, які нагороджені : а) Державними орденами та медалями України, Грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України	Три тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
б) „Відмінник лісового господарства України”	Дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
в) „За бездоганну службу в державній лісовій охороні України”	Два посадових оклади
г) Грамота, Подяка Державного агентства лісових ресурсів України	0,75 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
д) Грамота, Подяка обласної адміністрації, обласного управління лісового та мисливського господарства, обласної організації Профспілки	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
е) Грамота, Подяка лісгоспу, районної державної адміністрації, районної ради, міської ради	0,2 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Всі інші види надбавок і доплат та їх розміри або підвищені розміри виплат, передбачених у цьому переліку, встановлюються підприємствами самостійно на умовах, закріплених у колективному договорі.

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

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

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

** За наявності «Заслужений лісівник України» та «Почесний лісівник України» надбавки до посадового окладу виплачується за одним вищим розміром

Додаток 7
до Договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за вислугу років.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про колективні договори і угоди” та Кодексом законів про працю України, Господарського кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.

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

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди за вислугу років до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) у відсотках.
від 1 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 за вислугу років не виплачується :

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

Додаток 7
до Договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за вислугу років.

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене відповідно до Законів України „Про оплату праці”, „Про колективні договори і угоди” та Кодексом законів про працю України, Господарського кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві.

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.

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

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди за вислугу років до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) у відсотках.
від 1 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 за вислугу років не виплачується :

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

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

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

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.

2.2.2. Час строкової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємство згідно з чинним законодавством.

2.2.3. Час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював на підприємствах лісового господарства і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

2.2.5. Період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичними показаннями дитині потрібний домашній догляд – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш ніж до досягнення дитиною віку шести років.

2.3. За наявності перерви в роботі, яка дає право на отримання винагороди за вислугу років, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, а час перерв не включається до стажу в таких випадках:

2.3.1. Звільнення з роботи через інвалідність або внаслідок захворювання, що продовжувалося протягом більш як чотирьох місяців, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом одного місяця з дня припинення інвалідності чи хвороби.

2.3.2. Звільнення з роботи у зв'язку зі скороченням чисельності або штату працівників, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств Держлісагенства України, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.

2.3.3. Звільнення з роботи за власним бажанням у зв'язку з переведенням чоловіка або дружини на роботу (службу) в іншу місцевість, якщо працівник поступив на роботу до галузевого підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.

2.3.4. Звільнення з роботи у зв'язку з зарахуванням на навчання до вищого закладу освіти, якщо працівник протягом одного місяця після закінчення навчання поступив на роботу до галузевого підприємства.

2.3.5. Звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію за віком.

2.3.6. Звільнення з роботи з інших поважних причин. У цих випадках питання про включення всього часу роботи на підприємстві до стажу роботи, що дає працівникам на право на отримання винагороди за вислугу років, вирішується комісією з установленням стажу роботи.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

3.1. Винагорода за вислугу років нараховується 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 отримання або зміну її розміру.

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

4. Порядок встановлення стажу роботи.

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

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються вищестоящою установою по підпорядкованості, рішення якої є остаточним.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за виконання показників виробничо – фінансової діяльності підприємства ДП «Каховське лісове господарство»

Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня, виконавчої та трудової дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за квартал або за рік. Всі види преміювань працівників підприємства здійснювати та погодженням з профспілковим комітетом.

1.2. Основою для нарахування премії є дані бухгалтерської, статистичної звітності та іншої звітності.

1.3. Преміювання працівників проводиться по квартальних або річних результатах роботи за фактично відпрацьований час на заробіток по відрядних розцінках чи тарифних ставках (окладах).

1.4. Премія нараховується при наявності фінансових можливостей підприємства та відсутності заборгованості із виплати заробітної плати та витрати відноситься на собівартість продукції.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за квартал або за рік для визначення розміру премій враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених виробничо - фінансовим планом та відповідно до звіту з виконання 10-ЛП;
- трудова дисципліна.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання.

3.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за квартал або рік в межах та з економії фонду заробітної плати та при наявності фінансових можливостей, та в межах коштів затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу за фактично відпрацьований час у місяці за який проводиться преміювання.

3.2. Премію виплачується у наступному місяці, що настає за звітнім кварталом разом із заробітною платою за другу половину відповідного місяця.

3.3. За роботу у святкові дні і надурочний час премії нараховуються на заробіток по одинарних відрядних розцінках чи одинарну тарифну ставку (оклад).

3.4. Положення про преміювання поширюється на всіх працівників підприємства, крім працівників з якими укладено цивільно – правові договори.

3.5. Кожне лісництво отримує план роботи на рік згідно затвердженого загального виробничо - фінансового плану підприємства. Премії по лісництвам виплачуються за виконання кожного показника з відповідними умовами, та нараховуються незалежно від виконання других показників і умов їх преміювання.

3.6. Працівники апарату підприємства приймають квартальні звіти від працівників лісництв, перевіряють їх відповідність, правильність оформлення дотримання вимог складання первинних документів, акуратність.

3.7. Для директора нарахування винагороди проводиться за погодженням з Херсонським обласним управлінням лісового та мисливського господарства.

3.8. Проект наказу про нарахування і виплату премії готує головний бухгалтер та головний економіст на підставі даних звітів лісництва. На кожне лісництво готується окремий наказ, у наказі зазначаються прізвища ім'я по-батькові посада працівника, відсоток нарахування та підстави для нарахування винагороду. У разі позбавлення або зменшення нарахованої премії конкретним працівникам зазначається зменшений відсоток з зазначенням причини. У наказі також зазначаються працівники, яким

призупинено нарахування і виплату премії з причин, зазначених у пункті 4 Положення.

3.9. Преміювання здійснюється поквартально за основні результати в господарській діяльності лісгоспу, за умови виконання наступних показників у відсотках до квартального заробітку за фактично відпрацьований час.

3.9.1. За успішну охорону лісу від пожеж – 15% заробітної плати.

Успішною вважається при умові, що середньооблікова площа однієї пожежі не перевищує 1.5 га, по лісництву – 0.5 га. Обов'язкова умова виконання всіх протипожежних заходів в запланованих об'ємах, наявність протипожежної агітації, протоколів про порушення протипожежної безпеки.

3.9.2. За успішну охорону лісу від лісопорушень – 10% заробітної плати при наявності протоколів про лісопорушення.

3.9.3. За виконання завдання по лісовідновленню і захисному лісорозведенню при забезпеченні:

- в першому півріччі – посіву розсадників і посадки лісових культур та захисних насаджень не менше 70% з оцінкою „Добре”.

- в другому півріччі – атестації закінчених лісокультурних об'єктів не менше 70% досягнення нормативного виходу стандартного посадкового матеріалу та виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі і передачі захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію.

Нараховується 1 раз в півріччя в розмірі 25% від заробітної плати.

3.9.4. Виконання виробничого плану рубок пов'язаних з веденням лісового господарства у розмірі 25 % заробітної плати.

3.9.5. За виконання квартального плану та збільшення обсягів реалізації продукції та отриманого прибутку в порівнянні з відповідним періодом минулого року у розмірі, 10 % заробітної плати.

3.9.6. Обов'язкова умова преміювання – відсутність заборгованості по заробітній платі.

3.10. Преміювання державної лісової охорони здійснюється поквартально за виконання показників у відсотках до заробітної плати за фактично відпрацьований час.

- за активну участь у виявленні порушників «Правил протипожежної безпеки в лісах», боротьба з самовільними рубками, браконьєрством, засмічення лісів, самовільний випас худоби – при умові добровільної сплати штрафів –

до 3-х протоколів - 10 відсотків

від 3 – 5 протоколів - 15 відсотків

від 5 до 10 протоколів - 25 відсотків

3.11 Премія робітникам нараховується поквартально за виконання норм виробітку при умові якісного виконання робіт, а також виходячи з фінансових можливостей підприємства і наявності прибутку.

Премія робітникам нараховується поквартально за виконання місячних завдань та графіків обслуговування.

Премія нараховується до 50 відсотків заробітної плати за фактично відпрацьований час. Премії робітникам затверджуються керівником

підприємства.

Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці і відноситься на собівартість.

4. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ

при яких згідно з діючим законодавством, нараховані премії за результати господарської діяльності окремим категоріям працівників апарату правління і цехових підрозділів зменшується або не виплачується повністю.

Право на збільшення, зменшення чи невиконання премії вирішує адміністрація підприємства разом з профспілковим комітетом за такими показниками в роботі:

4.1. За несвоєчасну здачу або недостовірність складених звітів у звітному періоді, за не своєчасне виконання контрольних документів, за приписки та штрафи статистичних звітів, догани.

4.2. За недоліки у виконанні службових обов'язків.

4.3. За невиконання Правил та Інструкцій, що привели до порушення технологій і матеріальних збитків до 100%;

4.4. Особи, які допустили прогул на протязі року без поважних причин лишуються премії повністю.

4.5. Робітники при появі на робочому місці в нетверезому стані або відсутність на роботі більше 3-х годин безперервно чи в цілому протягом робочого дня без поважних причин на протязі року лишуються премії повністю.

4.6. За випуск бракованої продукції винні працівники лишуються премії повністю.

4.6. При наявності недостачі матеріально-відповідальні працівники лишуються премії повністю.

4.7. У випадку притягнення за хуліганство чи пияцтво до адміністративної чи кримінальної відповідальності чи застосування мір громадського впливу працівники лишуються премії повністю.

Зниження або позбавлення премії оформляється наказом по підприємству з вказанням причин і понижується за той звітний період в якому було зроблено упущення в роботі.

ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІСОВОЇ ОХОРОНИ.

1. Преміювання здійснюється поквартально за виконання показників у відсотках до заробітної плати за фактично відпрацьований час.

- за активну участь у виявленні порушників «Правил протипожежної безпеки в лісах», боротьба з самовільними рубками, браконьєрством, засмічення лісів, самовільний випас худоби – при умові добровільної сплати штрафів –

до 3-х протоколів - 10 відсотків

від 3 – 5 протоколів - 15 відсотків

від 5 до 10 протоколів - 25 відсотків

2. Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці і відноситься на собівартість.

ПРЕМІЮВАННЯ РОБІТНИКІВ

Премія робітникам нараховується поквартально за виконання норм виробітку при умові якісного виконання робіт, а також виходячи з фінансових можливостей підприємства і наявності прибутку.

Премія робітникам нараховується поквартально за виконання місячних завдань та графіків обслуговування.

Премія нараховується до 50 відсотків заробітної плати за фактично відпрацьований час.

Премії робітникам затверджуються керівником підприємства.

Преміювання здійснюється за рахунок фонду оплати праці і відноситься на собівартість.

Додаток 9
до Договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.



ПОЛОЖЕННЯ

про винагороду за підсумками роботи за рік

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам ДП «Каховське лісове господарство» винагороди за підсумками роботи за рік (далі — винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Виплати винагороди (премії) за підсумками роботи за рік належать до інших заохочувальних і компенсаційних виплат (ч. 3 ст. 2 Закону про оплату праці).

1.3. Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи за рік є Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, затверджене керівництвом підприємства спільно з профспілковим комітетом.

1.4. Винагорода виплачується після підведення підсумків фінансової (фінансового – господарської) діяльності за ріки та за покращення загальних річних підсумків роботи.

1.5. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання фінансових показників підприємства.

1.6. Виплата винагороди впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості кожного працівника підприємства у підвищенні продуктивності праці, виконанні поточних планів та виховання у кожного працівника свідомого ставлення до виконання своїх обов'язків, дотримання трудової та виробничої дисципліни, а також для скорочення плинності кадрів.

2. Умови виплати винагороди.

2.1. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства з погодженням профспілковим комітетом за підсумками фінансової діяльності на звітний рік. Винагородження виплачується за загальні результати роботи по підсумках за рік.

2.2. Виплату винагороди проводять при фінансовій можливості та у межах фонду оплати праці або за рахунок його економії.

Розмір винагороди залежить від економії фонду заробітної плати згідно із затвердженим кошторисом на рік.

2.3. Винагороду виплачують у повному обсязі працівникам (крім сумісників), які працювали на підприємстві станом на останній робочий день звітного року.

2.4. Працівникам, які пропрацювали на підприємстві менше року, винагороду виплачують пропорційно відпрацьованому часу (повних календарних місяців). Місяць вважається повністю відпрацьованим у разі коли працівник працював у місяці всі робочі дні (зміни) за графіком його роботи.

2.5. Виплату винагороди проводять по закінченні року за умови відсутності заборгованості із сплати податків, страхових внесків і виплати заробітної плати та після підбиття підсумків роботи за звітний рік.

3. Розмір і порядок виплати винагороди.

3.1. Право на винагороду мають всі постійні працівники лісогосподарського підприємства (включаючи непромисловий персонал), які числяться в списках підприємства станом на 31 грудня звітного року і пропрацювали в лісгоспі до даного часу не менше одного року. Особи, які не числяться в списках підприємства станом на 31 грудня, права на винагороду не мають. Особи, які пропрацювали менше року в списки на винагороду, не включаються.

Винагороду працівникам розраховують залежно від стажу роботи у на підприємстві та суми заробітної плати, нарахованої за звітний рік.

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

- від 1 до 5 років (включно) — до 80% середньої заробітної плати;
- від 6 до 10 років (включно) — до 100% середньої заробітної плати;
- понад 10 років — до 150% середньої заробітної плати.

3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:

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

3.4. Винагороду нараховують виходячи зі середньомісячної заробітної плати, обчисленої відповідно до Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100, за винятком таких виплат:

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога;

— за дні тимчасової непрацездатності;

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

3.5. Періодом, за яким обчислюється заробітна плата, є повний календарний рік.

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

3.7. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою підприємства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено від 20% до 50%.

3.8. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення або догани за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку та невиконання посадових обов'язків, за невиконання правил з охорони праці, розмір нарахованої винагороди зменшують на 10% за кожний випадок порушення.

3.9. Працівникам, до яких протягом року були застосовані дисциплінарні стягнення та/або за прогули без поважних причин та появу на роботі в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, винагороду не нараховують і не виплачують.

3.10. Директору дано право на підставі письмових звернень керівників лісництв і за згодою профкому зменшувати розмір винагороди в залежності від результатів їх роботи.

3.11. Винагороду виплачують на підставі наказу директора підприємства та згідно протоколу засідання комісії, в наказі зазначають перелік працівників, яким збільшено або зменшено розмір винагороди, кому винагороду не нараховано із зазначенням причин і посиланням на підстави підвищення (зменшення, позбавлення) винагороди.

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

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників ДП «Каховське лісове господарство»
до відзначення Дня працівника лісу**

1.1. Положення про преміювання працівників до відзначення Дня працівника лісу (далі — Положення) визначає порядок і умови виплати, джерела фінансування витрат на зазначені цілі і строки виплати винагороди.

1.2. Щорічно, у третю неділю вересня, в Україні святкують День працівника лісу – професійне свято працівників лісового господарства, лісової та деревообробної промисловості.

1.3. Премія виплачується усім штатним працівникам підприємства.

1.4. Виплата премії впроваджується з метою з метою нагороди працівників підприємства з нагоди професійного свята Дня працівника лісу.

1.6. Премія до Дня працівника лісу входить у ФОП у складі інших заохочувальних і компенсаційних виплат (одноразові заохочення, не пов'язані з конкретними результатами праці).

1.6. Премія виплачується при фінансовій можливості та у межах фонду оплати праці або за рахунок його економії.

1.7. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

1.8. Розмір премії за встановлюється в однаковій сумі для кожного працівника, в залежності від фінансових можливостей підприємства.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.



ПЕРЕЛІК

**діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування
які застосовуються на підприємстві**

1. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів.
2. Норми виробітку, часу та палива на виконання лісозаготівельних робіт.
3. Норми виробітку на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт.
4. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік, ушкоджених пожежами.
5. Норми виробітку і норми витрати пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках.
6. Навантаження та вивантаження деревини кранами.
7. Комплексні норми виробітку на розкрязування хлестів лінією ЛО-15С.
8. Зачищення сучків після розкрязування.
9. Сортування круглих лісоматеріалів на транспортері.
10. Піднесення та укладання коротко мірних сортиментів.
11. Корування круглих лісоматеріалів.
12. Штабелювання лісоматеріалів кранами за допомогою гнучких строп.
13. Розпилювання довгомірних сортиментів бензопилами.
14. Підготовчі та допоміжні роботи.
15. Норми виробітку часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів Київ 2007 р.
16. Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою території, Київ 2007
17. Норми виробітку і норми витрат пального на вирощуванні садивного матеріалу в лісорозсадниках, Київ 2007
18. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік, ушкоджених пожежами, Київ 2007
19. Норми витрати виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт Київ 2007
20. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. Київ 2000.
21. Норми виробітку на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. Київ 2007.

22.Галузеві норми виробітку , часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. Київ 2000

23.Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві. Київ 2000

24.Тимчасові нормативи чисельності працівників лісового господарства. Київ 2002

25.Норми витрат сировини і матеріалів на товари господарського призначення Москва 1982 р.

26.Норми витрат палива на переїздах. Київ 1987

27.Зміни та доповнення №1 до норм праці. Київ 2010

Деревообробка

1.Галузеві норми виробітку, часу і витрати сировини на виготовлення товарів народного споживання і виробів виробничого призначення із дров'яної сировини та деревних відходів, затверджені Держкомлісгоспом України 23.02.1998.

2. Галузеві норми виробітку, часу і витрати сировини на виготовлення виробів із ділової деревини, затвердженої Держкомлісгоспом України 23.02.1998.

3. Типові норми виробітку на виготовлення точених виробів. К., 1990.

4.Типові норми виробітку і часу на лісопилні роботи. Роботи, що виконуються на одноповерхових лісопилних рамах і круглопилних верстатах. М., 1990.

5.Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.

6.Норми часу на транспортування сировини. М., 1982.

7.Єдині норми виробітку на виготовлення ящикової тари. М., 1980.

Ремонтні роботи

1.Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві. К., 2000.

2.Галузеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя, затверджені Держкомлісгоспом України. К.,2003.

Сільськогосподарські та інші роботи

1.Норми обслуговування на утримання коней. К., 1990.

2.Типові норми виробітку і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному користуванні лісом. М., 1987.

3.Типові норми виробітку на кінно-ручні і механізовані роботи в садівництві, виноградарстві та розсадництві. М., 1977.

4.Галузеві норми часу на ремонтно-будівельні, будівельні та допоміжні роботи, що виконуються господарським способом на підприємствах лісового господарства. К., 1995.

5.Галузеві норми виробітку і часу на роботи по озелененню та благоустрою території. К., 1995.

Нормативи чисельності працівників

1. Тимчасові нормативи чисельності працівників лісового господарства. К.,2002

Класифікатори професій та випуски ДКХП

30. Класифікатор професій ДК 003-95, К.,2005.

Класифікатори професій та випуски ДКХП

1.Класифікатор професій ДК 003-95,К. 2005.

2. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, розділи 1,2. Краматорськ, 2005

Додаток 12
до Договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2020-2022 роки

№ з/п	Найменування заходу	Відповідальні за виконання	
1	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	I–II квартали	відділ кадрів, служба охорони праці
2	Придбання нормативно-технічної літератури	II квартал	інженер з охорони праці
3	Проведення медичного огляду працівників	III квартал	відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, служба охорони праці
4	Оснащення кабінету охорони праці	II квартал	служба охорони праці
5	Придбання медикаментів для поповнення аптечок	IV квартал	служба охорони праці
6	Проведення реконструкції системи опалення	II–III квартали	головний механік
7	Проведення реконструкції систем припливно-витяжної вентиляції	III квартал	головний механік
8	Придбання засобів індивідуального захисту, спецодягу, миючих засобів	IV квартал	служба охорони праці
9	Проведення реконструкції санітарно-побутових приміщень	III квартал	головний механік
10	Проведення паспортизації технічного стану будівель і споруд	II квартал	головний механік
11	Проведення реконструкції системи освітлення	I–II квартали	головний механік
12	Стимулювання працівників за показниками стану охорони праці	IV квартал	адміністрація підприємства, служба охорони праці Рада трудового колективу
	Всього		

Додаток 13
до Договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Державного підприємства «Каховське лісове господарства»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт Державного підприємства «Каховське лісове господарство» (далі – Роботодавець), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють трудові відносини між Роботодавцем і працівниками ДП «Каховське ЛГ» (далі – Працівники) відповідно до КЗпП, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин у Товаристві.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників підприємства які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.6. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – Громадяни) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з ДП «Каховське ЛГ» відповідно до Кодексу законів про працю України.

Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в

Україні, а також яким надано статус біженця в Україні, мають право працювати в підприємстві на підставах і у порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на певний строк, можуть бути прийняті на роботу в підприємство тільки за наявності отриманого у встановленому порядку дозволу на працевлаштування.

2.2. Прийняття Громадян на роботу в підприємство здійснюється на підставі заяви про прийом на роботу.

2.3. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю: паспорт; довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

2.4. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої Заяви про прийом на роботу Працівника. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства; особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

2.5. У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу або співробітника відділу кадрів зобов'язаний: ознайомити Працівника з Правилами; роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці і її оплати; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх Працівників, які працюють у підприємстві понад 5 днів, ведуться трудові книжки відповідно до вимог чинного законодавства України (ст.48 КЗпП).

2.7. При прийнятті на роботу всім Працівникам підприємства, встановлюється випробувальний термін тривалістю до одного місяця, з

метою перевірки відповідності Працівника виконуваній роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з Працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

2.8. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП.

2.8.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви Працівник:

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, зазначений у заяві Працівника.

По закінченні зазначеного строку попередження Працівник має право припинити роботу, а Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.

За згодою сторін Роботодавець може звільнити Працівника до закінчення строку попередження, з дати, зазначеної в заяві про звільнення.

Строковий трудовий договір розривається на вимогу Працівника достроково у випадку захворювання або настання інвалідності, які перешкоджають виконанню їм роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення Роботодавцем законодавства України про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством України.

2.8.2. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності, звітує за видані під звіт суми.

2.10. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках підприємства, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється

на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених статтею 32 КЗпП. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції і/або інших істотних умов праці.

3.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

3.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках підприємства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

3.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

4. Робочий час і його використання

4.1. Робочий час - це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до трудового договору і законодавства про працю.

4.2. На підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день та 40 годин на тиждень.

4.3. Розпорядок робочого дня на підприємстві.

Понеділок- п'ятниця:

початок робочого дня – 8:00 ;

закінчення робочого дня – 17:00;

обідня перерва-з 12-00 до 13-00.

Вихідні дні-субота та неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину: кінець робочого дня – до 16:00 .

4.4. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

4.5. Для певних категорій Працівників підприємства може встановлюватися ненормований робочий день. Перелік посад затверджується додатком до колективного договору підприємства. Ненормований робочий день - це особливий режим - роботи, що встановлюється у випадку неможливості нормування часу трудового процесу. На працівників з

ненормованим робочим днем поширюється встановлений у підприємстві режим робочого часу. Але якщо виникає потреба, ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Працівникам, які працюють в такому режимі згідно колективного договору надаються гарантії та компенсації, наприклад, додаткова відпустка, доплата тощо.

4.6. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 9:00), але не пізніше 11:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника або співробітника відділу кадрів.

4.7. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5. Час відпочинку

5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня визначається Працівником самостійно. Тривалість перерви складає одну годину в період з 12:00 до 13:00.

5.3. Вихідними днями в підприємстві встановлені субота та неділя.

5.4. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.5. Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

1 Січня - Новий рік;

7 січня - Різдво Христове;

8 березня - Міжнародний жіночий день;

1 травня - День праці;

9 травня - День Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

28 червня - День Конституції України;

24 серпня - День Незалежності України;

14 жовтня - День захисника України;

25 грудня-Різдво Христове(Католицьке Різдво)

Робота також не поводитьься в дні релігійних свят:

один день (неділя) - Великдень;

один день (неділя) - Трійця.

6. Відпустки

6.1. Працівникам підприємства надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та колективного договору.

6.2. Тривалість щорічної відпустки, що надається кожному Працівникові підприємства, - 28 календарних днів. Виключення становлять інваліди I-II груп, для яких тривалість щорічної оплачуваної відпустки – 30 календарних днів, для інвалідів III групи – 26 календарних днів. Право на повну відпустку за перший робочий рік Працівник отримує через 6 місяців роботи. За рішенням безпосереднього керівника Працівникові може бути надана частина щорічної основної відпустки до закінчення 6 місяців. У цьому випадку її тривалість визначається пропорційно відпрацьованому часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається Роботодавцем на основі графіка відпусток з урахуванням потреб забезпечення нормальної виробничої діяльності підприємства та створення сприятливих умов для відпочинку Працівників. Графік затверджується керівником підприємства до 5 січня. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, як з ініціативи Роботодавця, так і на вимогу Працівника відповідно до законодавства України.

У випадку перенесення щорічної відпустки, новий строк її надання встановлюється за згодою між Працівником і Роботодавцем.

На прохання Працівника щорічна відпустка може надаватися частинами, за умови, що основна безперервна її частина буде становити не менше 14 календарних днів.

За рішенням Роботодавця у випадках, передбачених законодавством України, Працівники за їх згодою можуть бути відкликані з щорічної відпустки.

6.3. За сімейними обставинами та з інших поважних причин Працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

6.4. Працівник може користуватися іншими видами відпусток, передбаченими КЗпП та Законом України «Про відпустки».

6.5. При звільненні Працівника:

— при наявності невикористаної відпустки працівнику виплачується грошова компенсація;

— у разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості підприємство провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року. Відрахування не проводяться у випадках передбачених статтею 22 Закону України «Про відпустки».

7. Охорона праці

7.1. Охорона праці – це система правових, соціально-економічних, організаційно технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних

заходів і коштів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників підприємства в процесі трудової діяльності.

7.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до нормативно правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

7.4. Працівник зобов'язаний:

— дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

— знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведіння з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;

— проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

— негайно повідомляти про нещасний випадок, яка сталася з ним або в його присутності з іншим Працівником підприємства, або з іншою особою, яка

перебуває на території підприємства, своєму безпосередньому керівнику, а також у відділ персоналу.

8. Права та обов'язки Працівників

8.1. Основні обов'язки Працівника:

— у роботі керуватися законодавством України, Статутом підприємства, даними Правилами та іншими нормативними та розпорядчими документами підприємства; наказами і розпорядженнями Директора підприємства, безпосереднього керівника, посадовою інструкцією;

— працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

— постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;

— вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

— утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях (коридори підприємства, кухня та інші приміщення);

— палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;

— ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

— уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі підприємства;

— не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію підприємства, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

— не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;

— дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій підприємства щодо ділового стилю при виборі особистого одягу.

8.2. Основні права Працівника:

— на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;

— на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;

— на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;

— у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч., що становить комерційну таємницю

— знайомитися з рішеннями керівництва підприємства, які стосуються діяльності Працівника;

— для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів підприємства відомості та документи, необхідні для роботи;

— вносити на розгляд керівництву підприємства пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування підприємства.

Всі Працівники підприємства користуються правами, передбаченими Конституцією України, законодавством України, нормативними підзаконними актами.

9. Прав та обов'язки Роботодавця

9.1. Основні обов'язки Роботодавця:

— раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;

— забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;

— створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці,

— здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;

— неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;

— забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;

— уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

9.2. Основні права Роботодавця:

— укладати і розривати трудовий договір з фізичними особами відповідно до трудового законодавства України;

— заохочувати Працівників підприємства відповідно до діючого законодавства України;

— вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей підприємства, дотримання Статуту підприємства, цих Правил, та інших нормативних актів підприємства;

— притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів підприємства;

— застосовувати до Працівників матеріальну відповідальності в межах, визначених законодавством України.

10. Соціальні гарантії та компенсації

10.1. Працівники підприємства підлягають всім видам соціальних гарантій і компенсацій з боку Роботодавця передбаченими законодавством України.

11. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

11.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, внутрішніх нормативних актів, правил підприємства, посадової інструкції.

11.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників підприємства за порушення трудової дисципліни, ПВТР невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків.

При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

— систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного;

— прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

— появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не

враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до

якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види

заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

11.4. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

ДОДАТКОВІ ВІДОМОСТІ:

12. Захист персональних даних

12.1. Порядок обробки персональних даних в підприємстві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

13. Електронна пошта, таємниця листування, приватна інформація

13.1. Підприємство створює для Працівника на своєму інформаційному сервері електронну поштову скриньку для обміну електронними повідомленнями. Дана скринька створюється Роботодавцем, і весь обмін даними зі створеної електронної скриньки зберігається на корпоративному сервері підприємства з метою виконання Працівником трудових функцій

Додаток 14
до Договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем
які мають право на додаткову відпустку

№ пп	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Керівник підприємства	7
2.	Головний лісничий	7
3.	Головний механік	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Головний економіст	7
6.	Лісничий	7
7.	Помічник лісничого	7
8.	Інженери всіх найменувань	7
9.	Бухгалтера всіх найменувань	7
10.	Майстер лісу	7
11.	Мисливствознавець	7
12.	Водій автотранспортних засобів	7
13.	Начальник ЛПС	7

ПЕРЕЛІК

професій і посад, яким надається основна відпустка 28 календарних днів і після кожних 3-х років безперервної роботи додаткова відпустка такої ж тривалості.

Прийнятими на роботу до 1.01.1998 року

Тривалість відпустки					додаткова 3-х річна відпустка для працівлаштованих до 01.01.1998 року (при умові відсутності переведення на іншу посаду/професію)	ЧАЕС	
Найменування посади (професії)	Осно вна	додаткова		всьо го		для працевл аштован их до 01.01.19 98 року при умові відсутно сті перевед ення на іншу посаду/ професі ю)	для працевл аштован их після 01.01.19 98 року в 3-й зоні радіацій ного забрудн ення
		За нено рм	а шкі дл. Умо ви		6		
1	2	3	4	5	6	7	8

Лісогосподарська діяльність

Бригадири тракторної бригади та їх помічники	28			28	28	18	9
Робітники, зайняті на лісогосподарських, лісокультурних, лісозахисних, лісоохоронних роботах	28			28	28	18	9
Робітники, зайняті на лісозаготівлі і переробці насіння	28			28	28	18	9
Слюсар з ремонту автомобілів (зайнятий ремонтом двигунів)	28		4	32	28	14	3
Слюсар з ремонту лісозаготівельного устаткування (бензопил)	28		4	32	28	14	3
Трактористи-машиністи, зайняті в лісовому господарстві та їх помічники	28	7		35	28	11	2
Водії	28			28	28	18	9

автотранспортних засобів							
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Керівники, спеціалісти і службовці

Директор	28	7		35	28	11	2
Головні: бухгалтери, економісти, лісничі, інженера, механіки, мисливознавці), їх заступники	28	7		35	28	11	2
Лісничі, помічники лісничих	28	7		35	28	11	2
Начальник ЛПС	28	7		35	28	11	2
Провідні інженери всіх спеціальностей	28	7		35	28	11	2
Інженери всіх спеціальностей і категорій, механіки, економісти, бухгалтери, мисливознавці, юристи-консультанти, інспектори, старші майстри лісу, майстри лісу, майстри	28	7		35	28	11	2
Інші робітники							
Пожежний рятувальник	28			28	28	22	13
Пожежний спостерігач	28	4		32	28	22	13
Сторож	24			24	28	22	13
Робітник лісокультурних робіт	28						
Дояр	28						
Прибиральник службових приміщень	24			24	28	22	13

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
ДП «Каховське лісове господарство»

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

П Е Р Е Л І К

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

ПРОФЕСІЯ	Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ	Строк носки
ЛІСОЗАГОТІВЕЛЬНІ РОБОТИ		
1. Вальник лісу	Костюм х/б Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані і х/б за накладкою із текстина Куртка х/б на утепленій підкладці Штани	16 місяців 16 місяців 1 місяць 36 місяців 36 місяців
2. Лісоруб	Все те ж	
3. Обрубувач сучків	Все те ж	
4. Працівник на лісозаготівлі	Костюм х/б Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані	16 місяців 16 місяців 1 місяць
ЛІСОГОСПОДАРСЬКІ РОБОТИ		
5. Працівник, зайнятий на шишко сушильні в сушилці	Рукавиці комбіновані Фартук з гумою Окуляри захисні	6 місяців До зносу До зносу
6. Працівник, зайнятий на лісопожежно-хімічних станціях	Фартук з гумою Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Окуляри захисні Распіратор Противогази	Черговий 4 місяця 12 місяців До зносу Черговий Черговий
7. Працівник, зайнятий на гасінні лісових пожеж	Рукавиці х/б Окуляри захисні Распіратор Противогази	4 місяці До зносу Черговий Черговий

ДЕРЕВООБРОБНЕ ПІДПРИЄМСТВО		
8.Верстатники всіх назв	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЛІСОГОСПОДАРСЬКИХ ПІДПРИЄМСТВ		
9. Водій автомобіля(при керуванні вантажним і спеціальним автомобілем), автокраном, тягачем	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Куртка х/б на утепленій підкладці Штани	24 місяці 6 місяців 36 місяців 36 місяців
10. Водії автобусів, легкового автомобіля	Рукавиці х/б	6 місяців
11. Трактористи-машиністи	Костюм х/б Рукавиці х/б Куртка х/б на утепленій підкладці Штани	24 місяці 6 місяців 36 місяців 36 місяців

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОЇ ЛІСОВОЇ ОХОРОНИ ФОРМЕНИМ ОДЯГОМ**

Забезпечити працівників державної лісової охорони форменим одягом за рахунок підприємства. Виготовлення та носіння форменого одягу здійснюється в суворій відповідності із Збірником нормативних документів по форменому одягу державної лісової охорони України (Київ 1992р).

Додаток 16
до договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

**ПЛАН КОМПЛЕКСНИХ ЗАХОДІВ ПО ПРОФІЛАКТИЦІ
ВІЛ/СНІДу ТА ТУБЕРКУЛЬОЗУ**

№№ П/П	Найменування заходу	Відповідальний
1	Проведення роз'яснювальної роботи серед працівників з метою формування ставлення до ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД та туберкульоз	Інспектор кадрів 3
2	Проведення акцій до Всесвітнього дня боротьби зі Снідом, спрямованих на підвищення рівня поінформованості працівників	Інспектор кадрів 3
3	Забезпечення наглядною агітацією лісництв, стосовно хворим на СНІД та туберкульоз	Інспектор кадрів 3

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О.

ІНСТРУКЦІЯ

**про порядок відсторонення від роботи працівників,
які перебувають у стані алкогольного, наркотичного
чи токсичного сп'яніння**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння (далі – Інструкція) розроблена з метою підвищення трудової дисципліни працівників державного підприємства «Каховське лісове господарство» на підставі Інструкції про порядок направлення громадян для огляду на стан сп'яніння в заклади охорони здоров'я та проведення огляду з використанням технічних засобів, затвердженої наказом Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства юстиції України від 24 лютого 1995 року № 114/38/15-36-18, рекомендацій Держнаглядохоронпраці України, чинного трудового законодавства України.

1.2. Згідно з чинним трудовим законодавством та законодавством України про охорону праці поява на роботі в нетверезому стані та (або) вживання алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин працівниками протягом робочого часу тягне за собою негайне відсторонення від роботи і подальше притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2. Запобігання вживанню спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин на підприємстві

2.1. Керівники структурних підрозділів підприємства зобов'язані:

– постійно контролювати стан трудової дисципліни підпорядкованих їм працівників;

– систематично проводити настановні бесіди у своїх колективах про шкоду, яку завдає людині пияцтво та вживання наркотичних або токсичних речовин, а також про тяжкі наслідки можливого каліцтва і навіть смерті, які можуть статися з працівником у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння.

2.2. Керівникам усіх підрозділів підприємства належить систематично інформувати підпорядкованих їм працівників про категоричну заборону приносити і вживати на території підприємства, в адміністративних, виробничих та підсобних приміщеннях спиртні напої (у т. ч. пиво чи слабоалкогольні напої), наркотичні або токсичні речовини.

2.3. Керівникам усіх рівнів категорично забороняється покривати факти вживання працівниками спиртних напоїв, наркотичних або токсичних речовин, організовувати чи заохочувати організування будь-яких святкувань на території підприємства зі спиртними напоями.

3. Порядок відсторонення від роботи працівників, які перебувають у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння

Керівники усіх рівнів у разі виявлення випадків пияцтва, алкогольного сп'яніння чи вживання наркотичних або токсичних речовин працівниками підприємства зобов'язані:

3.1. Відповідно до статті 46 КЗпП України негайно відсторонити працівника від роботи.

3.2. Зажадати від працівника письмового пояснення причин та обставин вживання ним алкогольних напоїв, наркотичних або токсичних речовин.

3.3. Одночасно з цим викликати інженера з охорони праці, провідного інженера з підготовки кадрів, а також безпосереднього керівника цього працівника та одного з колег працівника по роботі.

3.4. У разі відмови працівника надати письмові пояснення щодо обставин і причин вживання ним на роботі заборонених напоїв чи речовин (появи на роботі в стані сп'яніння), присутні складають акт про відмову працівника від надання письмових пояснень і ознайомлюють із цим актом працівника під розписку. Якщо працівник відмовляється підписувати акт, про це робиться відмітка в цьому ж акті, яка засвідчується працівниками, що його склали.

3.5. Якщо присутні впевнені в тому, що працівник перебуває у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння (різкий запах алкоголю, незв'язне мовлення, хитання при ходьбі тощо), одночасно з одержанням письмових пояснень, один із представників служби охорони праці чи кадрової служби складає письмове направлення на медичний огляд працівника, подає його на підпис керівникові (особі, якій делеговано право підпису таких документів) і завіряє направлення печаткою підприємства.

3.6. Після того як від працівника було одержано письмове пояснення чи складено акт про відмову його надати, а також підготовлено направлення на медичний огляд, інженер з охорони праці повинен запропонувати працівникові пройти медичний огляд за вказаним направленням у супроводі представника адміністрації підприємства та організувати їх доставку у медичний заклад.

3.7. Якщо працівник виявить бажання пройти обстеження самостійно, інженер з охорони праці або провідний інженер з підготовки кадрів повинен попередити працівника, що обстеження він повинен пройти протягом двох годин з моменту відсторонення його від роботи.

3.8. Якщо працівник відмовляється проходити медичне обстеження щодо встановлення факту сп'яніння, представники адміністрації та член робочого колективу підрозділу повинні скласти акт про відмову працівника від проходження медичного обстеження та вказати характерні наявні ознаки

сп'яніння працівника: різкий запах алкоголю, хитання при ходьбі, незв'язна вимова, розв'язна поведінка тощо, а також навести усні пояснення винного працівника або зафіксувати письмово його відмову від надання будь-яких пояснень щодо його стану.

Акт складається в присутності винного працівника, підписується особами, які його склали. Винний працівник повинен ознайомитися з актом особисто або йому мають його зачитати. Про факт ознайомлення працівника з актом робиться відповідна відмітка в акті і працівник своїм підписом засвідчує факт ознайомлення з текстом акта.

3.9. У разі згоди працівника пройти медичний огляд у супроводі представника підприємства останній доставляє його у вказаний в направленні медичний заклад, маючи при собі направлення та особову картку працівника (форма П-2).

3.10. Після проходження медичного огляду та отримання позитивного висновку про перебування працівника у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння представник підприємства повинен доставити працівника до місця його проживання (якщо це можливо) і повернутися на підприємство з протоколом обстеження.

3.11. У разі отримання негативного висновку за результатами медичного огляду працівник повинен негайно повернутися на підприємство для продовження роботи.

3.12. Якщо факт сп'яніння працівника підтверджений медичним висновком, протокол огляду передається у відділ кадрів для підготовки та прийняття рішення про притягнення винного працівника до дисциплінарної відповідальності.

3.13. Керівник підрозділу, в якому працює винний працівник, зобов'язаний у цей же день подати доповідну записку директору підприємства про виявлення факту появи працівника на роботі в нетверезому стані та свої пропозиції щодо дисциплінарного стягнення, на яке заслуговує винний працівник.

3.14. Усі документи (копія направлення на медичний огляд, письмове пояснення працівника чи акт про відмову надати таке пояснення, доповідна записка керівника підрозділу, протокол медичного огляду, проект наказу про притягнення до дисциплінарної відповідальності та ін.) збираються провідним інженером з підготовки кадрів і передаються для прийняття відповідного рішення на розгляд директору підприємства.

3.15. Якщо директор підприємства приймає рішення про звільнення винного працівника з роботи, провідний інженер з підготовки кадрів готує наказ на звільнення і ознайомлює з ним працівника під розписку.

3.16. Якщо було прийнято рішення оголосити працівникові догану, відповідний наказ доводиться до відома працівника та всіх працівників підприємства.

3.17. Матеріали, що стосуються факту вчинення працівником дисциплінарного проступку, зберігаються в його особовій справі у відділі кадрів.

Додаток 18
до договору

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
Організації Каховського
держлісгоспу

Хомка А.П

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
ДП «Каховське лісове господарство»

Ісаков С.О

СКЛАД КОМІСІЇ

по контролю за виконанням колективного договору

Ісаков С.О	Директор ДП «Каховське лісове господарство», співголова комісії
Хомка А.П	Голова первинної профспілкової Організації Каховського держлісгоспу ,співголова комісії
Члени комісії	
Остапчук О.В	Головний лісничий
Філенко С.В	Головний бухгалтер
Черненко В.А	Помічник лісничого Новокаховського лісництва
Панченко Л.М	Інженер лісового господарства