

Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку
управління соціально-економічного розвитку
території Рахівської райдержадміністрації

Колективний договір
Державного підприємства „Ясінянське
лісомисливське господарство”
на 2021 – 2025 роки

реєстровий № 8 від 28.09.2021р.

Перший заступник
голови державної адміністрації



Віктор ТУРОК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМПІТЕТОМ
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
« ЯСІНЯНСЬКЕ ЛІСОМИСЛИВСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО»
НА 2021- 2025 РОКИ**

*Прийнятий загальними зборами
трудового колективу*

« 06 » 09 2021 року

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі – договір) укладено між адміністрацією ДП «Ясінянське ЛМГ» в особі директора, з однієї сторони, та профспілковим комітетом, який уповноважений трудовим колективом в особі голови профкому, з другої сторони (далі сторони).
2. Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально економічних відносин, узгоджує інтереси працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.
3. Договір укладено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», КЗпП України, діючих генеральної та галузевої угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально - економічної політики і трудових відносин в Україні та інших нормативно-правових актів.
4. Дія договору поширюється на всіх працівників підприємства, а також на виборних та штатних працівників профспілки.
Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів які оформили пенсію на підприємстві, інвалідів праці та сім'ї працівників загиблих на виробництві.
5. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання сторонами у межах їх компетенції.
6. Зміни і доповнення до договору протягом терміну його дії, що зумовлені зміною чинного законодавства та угоди вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного договору приймаються спільним рішенням сторін.
У всіх інших випадках пропозиції сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції (зборів) трудового колективу.
7. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу і діє до укладення нового або внесення змін до цього .

РОЗДІЛ ІІ

Сприяння розвитку виробництва

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити за участю профспілкового комітету розробку стратегії підвищення ефективності виробництва та розвитку підприємства. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з профкомом заходи по соціально – економічному розвитку підприємства.
2. Забезпечити найбільш ефективне ведення лісового господарства, вивчення конюктури ринку, удосконалення ціноутворення і складання на їх основі щорічного виробничого плану.
3. Забезпечити трудовий колектив, своєчасно та у повному обсязі, матеріально – технічними і енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.
4. Що квартално інформувати трудовий колектив про фінансово – економічну діяльність підприємства і його найближчі перспективи, а також про прийняті заходи у разі погіршення фінансового – економічного стану.
5. Відповідно для потреб виробництва виділяти кошти для професійного навчання працівників та підвищення їхньої кваліфікації.
Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників – не рідше одного разу на 5 років.

2.6. Залучати представників профспілкового комітету :

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.7. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудових колективах.
- 2.8. Сприяти поліпшенню умов роботи, соціально – побутового обслуговування та оздоровлення працівників і їх дітей.
- 2.9. Утримуватись від організації і проведення страйків та інших акцій масового протесту за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.
- 2.10. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників по поліпшенню роботи підприємства, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про прийняті заходи.

Сторони домовилися:

- 2.11. Сприяти реалізації регіональних та Державних цільових програм розвитку лісового господарства.
- 2.12. Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу виробництва. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) , а в разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.
- 2.13. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово – економічний і соціальний стан на Підприємствах.

РОЗДІЛ III

Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства підприємства

Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

РОЗДІЛ ІV

Забезпечення продуктивної зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2. Не допускати необгрунтованого скорочення робочих місць.

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

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

Якщо на підприємстві виникне обгрунтована необхідність скоротити більше 10 відсотків чисельності працівників (одноразово або протягом року), то рішення про це приймати спільно з профспілковим комітетом після погодження з Держлісагентством і ЦК Профспілки.

4.3. За рахунок загальних витрат підприємства здійснювати професійні навчання працівників та підвищення їхньої кваліфікації відповідно до потреб виробництва та вимог законодавства у цій сфері.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ V

Оплата і нормування праці.

Оплата праці

Сторони домовились:

5.1. Оплату праці на підприємстві здійснювати у відповідності із Законом України «Про оплату праці». Кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами, Галузевою угодою та цим колективним договором.

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

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

Тарифна система, мінімальна оплата праці, доплати та надбавки.

4. Установити:

4.1. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних лісогосподарських роботах згідно з додатком 4).

4.2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних лісогосподарських роботах згідно з (додатком № 5).

4.3. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних лісогосподарських роботах згідно з (додатком 6).

5. Згідно закону України про надання Статусу гірських проводити підвищення оплати праці на 5 відсотків до тарифних ставок, посадових окладів.

5.6. Відповідно до постанови Верховної Ради щодо підвищення мінімальної заробітної плати, вчасно проводити збільшення відрядних розцінок, тарифних ставок – посадових окладів всім працівникам.

5.7. Перелік гарантованих розмірів доплат, надбавок та винагород до тарифних ставок і посадових окладів працівників проводити з дотриманням гарантій і норм встановлених у (додатку №7) до галузевої угоди та колективного договору.

5.8. При наявності коштів проводити виплату винагороди за вислугу років та за підсумках роботи за рік відповідно до положення (додаток № 8) до галузевої угоди та колективного договору.

5.9. 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 семи днів після закінчення періоду, за який проводиться виплата.

5.10. 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».

5.11. На запит профспілкової сторони надавати інформацію про наявність коштів на рахунку підприємства.

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

5.13. З метою матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності лісогосподарського виробництва та якості робіт на підприємстві застосовувати систему преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначені положенням про преміювання які є (додатком № 9) до колективного договору.

Нормування праці

5.14. Для нормування праці робітників застосувати перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які рекомендуються для застосування та класифікаторів професій і випусків ДКХП, які є обов'язковими для застосування і приводяться в (додатку №11) до галузевої угоди. Перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Адміністрація повинна аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

17. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

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

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

20. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

РОЗДІЛ VI

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 трудового розпорядку, умовами оплати праці, проводити інструктаж з охорони праці.

6.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, опрацювати і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

Кваліфікованих робітників не залучати до виконання додаткових робіт, які тарифікуються нижче третього розряду.

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

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 законодавством тривалості робочого тижня 40 годин на тиждень.

6.6. Установити п'яти денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.

6.7. Час початку і закінчення щоденної роботи та перерви для харчування і відпочинку установити згідно із правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими адміністрацією за погодженням із профкомом. (додаток №1).

6.8. Скорочений робочий день (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з ініціативи адміністрації може встановлюватись на період тимчасових економічних труднощів, але не більше як на один місяць протягом року з оплатою невідпрацьованого часу в розмірі 2/3 тарифу (або за згодою трудового колективу «з оплатою пропорційно відпрацьованому часу») і збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки для працівників з ненормованим робочим днем.

6.9. З метою забезпечення дієздатності підприємства охорони лісу від самовільних рубок адміністрація може організувати чергування працівників після закінчення робочого дня та у неробочі дні, з наданням відгулів на наступний день або за бажанням працівника в інший робочий день згідно поданої заяви.

Графік чергувань узгоджується з профспілковим комітетом.

10. Організувати роботу надурочно або у не робочі дні тільки у виключних випадках за попереднім узгодженням з профспілковим комітетом.

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

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

11. Компенсація за роботу надурочно, у неробочі дні та дні чергувань здійснюється відповідно до ст. 106, 107 КЗпП України.

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

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

6.13.1. Щорічна основна відпустка тривалістю не менше як 24 календарних дні або подовжені щорічні основні відпустки не менше 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 ...» затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.1997 року № 570 (додаток №2).

6.13.2. За працівниками, які були прийняті на роботу до 01.01.1997 року і користувалися основною відпусткою більшої тривалості зберегти ті відпустки на весь час їх роботи на підприємстві це стосується і відпустки за вислугу років (за кожні три роки безперервної роботи (додаток № 3) та (додаток № 3 «а»).

6.13.3. Інвалідам I і II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів. Особам віком до 18 років надавати щорічну основну відпустку – 31 календарний день.

6.13.4. Всім працівникам посади і професії, яких не ввійшли в список (додаток № 2) щорічну основну відпустку надавати тривалістю 24 календарних днів.

6.13.5. Встановити тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день всім працівникам ДП «Ясінянське ЛМГ» у відповідності із переліком професій і посад затверджених в (додатку № 3).

6.14. Надавати відпустки за сімейними обставинами без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.15. Надавати за заявою працівників короткострокові додаткові чи соціальні відпустки за рахунок прибутку підприємства, зокрема:

- особам, які одружуються тривалістю до 3-х днів;
- працівникам у разі смерті рідних тривалістю до 3-х днів;
- народження дітей (батькові) до 3-х днів;
- проведів на військову службу дітей (батькам) до 3-х днів;
- вільний від роботи день з приводу ювілейних дат з дня народження працівника та 1-го вересня одному із батьків, діти яких навчаються в 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

6.16. У період напружених робіт на посіві і посадці лісу та деяких інших роботах не допускати збільшення тривалості робочої зміни більше 12 годин. За перероблений час тривалість робочого дня зменшується в інший період облікового часу або надаються додаткові дні відпочинку (без оплати).

6.17. 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.

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

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

Сторони домовились:

6.20. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом та компенсувати ці дні у порядку визначеному 6.9. цього розділу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.21. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушення вносити власникові підприємства подання про їх усунення.

6.22. Надавати членам профспілки практичну допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником.

РОЗДІЛ VII

Охорона праці і здоров'я працівників

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

Адміністрація зобов'язується:

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

7.2. Забезпечити виконання Галузевої програми поліпшення стану безпеки, гієни праці та виробничого середовища на підприємстві. Розробити та здійснювати контроль за виконанням комплексних заходів поліпшення безпеки праці та санітарно побутових умов.

7.3. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці у розмірі не менше ніж 0,5 відсотка фонду оплати праці за попередній рік.

7.4. 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.

7.5. Забезпечувати безоплатно працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими, знешкоджуючими засобами.

7.6. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці.

7.7. Працівникам які отримали виробничу травму, або членам сімей загиблим на виробництві працівників здійснювати виплати передбачені законодавством, та надавати пільги за рахунок коштів підприємства передбачених колективним договором.

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

7.9. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підймання і переміщення вантажів, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнаглядохоронпраці від 22.03.96 № 59.

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

7.11. Сприяти профспілці у здійсненні громадського контролю за виконанням вимог законодавства з охорони праці, а також виконувати вимоги профспілки по усуненню виявлених недоліків.

7.12. Забезпечити на підприємстві проведення спільно з профспілковою стороною своєчасного і об'єктивного розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій.

Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві.

Унеможливити приховування нещасних випадків від розслідування.

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.15. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці, виконанням відповідних програм та зобов'язань за колективним договором з цих питань..

7.16. Проявляти принциповість своїх представників – членів комісій при розслідуванні нещасних випадків стосовно захисту прав потерпілих.

7.17. Брати участь у проведенні навчань з охорони праці та у роботі комісії з перевірки знань.

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

7.19. Приймати активну участь в проведенні Дня охорони праці.

РОЗДІЛ VIII

Соціальний захист та задоволення духовних потреб

Адміністрація зобов'язується:

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

8.2. Відраховувати кошти профспілковому комітету на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу не менше 0,3 відсотків від фонду оплати праці. Перерахування коштів на поточні рахунки первинних профспілкових організацій проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку.

8.3. Не допускати зміни форм власності, передачі іншим юридичним або фізичним особам, здачі в оренду, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурного і побутового призначення без згоди профспілкового комітету.

Сторони домовились :

8.4. Частково або повністю компенсувати витрати працівникам на санаторно – курортне лікування, та на оздоровлення дітей батьки яких працюють на підприємстві, під час літніх канікул в оздоровчих таборках.

8.5. Частково або повністю проводити оплату за навчання у галузевих вищих учбових закладах дітей батьки яких працюють на підприємстві.

8.6. Проводити оплату новорічних подарунків для дітей, батьки яких працюють на підприємстві, віком до 14 років.

8.7. Встановити працівникам, службовцям, пенсіонерам підприємства (при наявності стажу роботи в галузі до виходу на пенсію не менше 5 років), сім'ям загиблих на виробництві паливну норму дров в кількості 15 м³ за пільговими цінами.

8.8. Працівникам державної лісової охорони, проводити відпуск паливної норми дров в кількості 12 м³ від очистки лісу від захаращення та санітарно – вибіркових рубок, по ордерах на дрібний відпуск деревини, по таксовій вартості.

Відпускати працівникам підприємства та пенсіонерам для індивідуального будівництва, термінового ремонту житла, господарських будівель та інше наявні на підприємстві будівельні матеріали за пільговими цінами.

8.9. Ветеранам праці при звільненні з роботи в зв'язку з виходом на пенсію, які мають безперервний трудовий стаж роботи в лісовому господарстві 25 років і більше виплачувати одноразову допомогу в розмірі місячної тарифної ставки, посадового окладу.

8.10. При наявності коштів матеріального заохочення, ювілярів від дня народження преміювати в розмірі місячного окладу, тарифної ставки.

8.11. Працівникам лісової охорони, службовцям, іншим робітникам та пенсіонерам з числа працівників лісового господарства надавати дозволи на випас ВРХ в лісових урочищах.

8.12. Надавати матеріальні допомоги працівникам в тому числі на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою, працівникам які втратили працездатність (повністю або частково), сім'ї працівника загиблого на виробництві, у зв'язку із смертю працівників або їхніх близьких родичів та працівникам які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин.

8.13. З врахуванням фінансових можливостей матеріально стимулювати працівників і ветеранів підприємства у зв'язку зі святами, ювілейними датами.

8.14. Під час нагородження грамотами, подяками працівників підприємства виплачувати одноразові грошові винагороди :

- державного агентства, обласної державної адміністрації, управління – 100 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу);
- районної державної адміністрації, підприємства – 50 % тарифної ставки (окладу, посадового окладу).

8.16. При наявності коштів проводити закупку для працівників лісової охорони форменого одягу та взуття.

РОЗДІЛ ІХ

Гарантії діяльності профспілки

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

Адміністрація зобов'язується:

9.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та Гарантії діяльності».

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

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

- вільний від роботи час надавати на підставі звернення, рішення профспілкового комітету, службової записки голови профспілкового комітету.

- вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.
- вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається керівником структурного підрозділу згідно з затвердженим профспілковим комітетом планом навчання. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, компенсуються власником.
- 9.5. Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно – масову і фізкультурну роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці підприємства.
- 9.6. 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 на рахунок профкому не пізніше 3-ох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь – якій формі.
- 9.7. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту підприємства, змін та доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.
- 9.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку підприємства, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління підприємства.

РОЗДІЛ X

Гарантії працівників підприємства під час проведення реструктуризації, приватизації підприємства, а також на випадок банкрутства

Адміністрація зобов'язується:

- 10.1. При зміні форми власності, порушенні справи про банкрутство підприємства надавати профкому повну інформацію.
- 10.2. На стадії перед приватизаційної підготовки об'єкта, при здійсненні реструктуризації державного підприємства або відкритого акціонерного товариства, при вирішенні питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально – культурного призначення проводити консультації з профкомом і розглядати його пропозиції.
- 10.3. Розглядати план приватизації підприємства за участю профкому.
- 10.4. Забезпечити участь представника профкому у роботі ради акціонерного товариства, у комісіях з питань з приватизації, реструктуризації.
- 10.5. Ознайомити профспілковий комітет з умовами договору купівлі – продажу майна, яким згідно з планом приватизації передбачено збереження (створення нових) робочих місць, збереження профілю підприємства, обсягів робіт чи послуг.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8106. Визначити процедуру обрання представника трудового колективу (профкому) для участі в арбітражному процесі, під час провадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії (у разі ліквідації підприємства).
- 10.7. У випадку порушення процедури банкрутства при проведенні санації боржника: Вносити пропозиції, спрямовані на упередження скорочення працівників та соціальний захист вивільнених працівників. При продажі майна боржника як цілісного майнового комплексу здійснювати контроль щодо збереження трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна.
- 10.8. Приймати участь у роботі з передач об'єктів соціальної інфраструктури із державної до комунальної власності.

РОЗДІЛ XI

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

Сторони домовились:

1.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання. Склад комісії додається (додаток №10). Результати перевірки оформляються актом.

При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

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

При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона письмово інформує іншу сторону про порушення.

1.3. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо, або через виборні органи, керівників звернутися по суті питання до комісії.

1.4. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки на зборах (конференції) трудового договору.

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

Договір підписали:

Від сторони адміністрації

Директор

ДП «Ясінянське ЛМГ»

І.В.Піпаш

09 2021 р.

М.П.

Від профспілкової сторони

Голова профкому

ДП «Ясінянське ЛМГ»

Ю.Ю.Брандіс

09 2021 р.

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового колективу

Директор

ДП «Ясінянське ЛМГ»

І.В. Пінаш

09 2021 року



Голова профкому

ДП «Ясінянське ЛМГ»

Ю.Ю. Брандіс

09 2021 року



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

Державного підприємства «Ясінянське лісомисливське господарство»

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП «Ясінянське ЛМГ» (далі – Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами підприємства та трудовими договорами (контрактами), що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників підприємства.

4. Під адміністрацією підприємства у цих правилах розуміється директор підприємства та його заступники.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

Прийняття на роботу

1.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) паспорт громадянина України або документ, що його замінює, військовозобов'язані та призовники відповідно військові квитки та приписні посвідчення;

в) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.5. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Трудовий договір оформляється шляхом видання наказу про прийняття на роботу.

Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містить відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису підприємства.

1.6. Документальне оформлення трудових відносин із працівником, як це визначено у пункті 1.5. розділу Ц цих правил, є обов'язковим.

1.7. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки:

б) ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

1.8. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2. Припинення трудових відносин

2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки, підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями:

1.2. Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями.

1.3. Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію.

1.4. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами:

1.5. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси:

1.6.3 повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно – правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

1.2. Забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітню платню своєчасно і у встановленому порядку.

1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії.

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу: застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни:

1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці: поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.)

1.7. Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

1.9. Вчасно розглядати і проваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти особистій технічній творчості

1.10. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.

1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників: вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. На підприємстві встановлюються наступні час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування:

Початок роботи	9.00
Перерва	13.00 – 14.00
Закінчення роботи	18.00 Передсвятковий робочий день скорочується на 1 годину

За погодженням з профспілковим комітетом у різні пори року робочий час і його використання може змінюватися.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначається відповідним графіком, затвердженим адміністрацією за погодженням із головою профспілкового комітету з дотриманням установленної тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Графіки доводять до відома працівників, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію.

2. У разі запровадження на Підприємстві робочих змін працівники чергуються по змінах рівномірно.

Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, через тиждень у години, визначені графіком.

У разі запровадження робочих змін про початок і про закінчення роботи, а також про перерву в роботі працівників сповіщають відповідними сигналами або іншим способом. До початку роботи кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а після закінчення робочого дня - залишення роботи в порядку, установленому на підприємстві.

3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно показує час.

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

4. На безперервних роботах (чергуваннях) забороняється залишати роботу до приходу працівника, що змінює.

У випадку неявки працівника, що змінює, працівник заявляє про це керівнику виробничого підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни працівника, що змінює іншим працівником.

5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу голови профспілкового комітету.

6. Забороняється в робочий час:

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

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

7. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодження з головою профспілкового комітету, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ РОБОТИ

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

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з головою профспілкового комітету. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

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

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально – культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

3. Трудовий колектив застосовує за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висуває працівників для морального і матеріального заохочення: висловлює думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород: встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють на підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- а) догана;
- б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу УП цих правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин) притягується до дисциплінарної відповідальності і відсторонюється від роботи.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

6. Трудовий колектив виявляє сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки : застосовує до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосування стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

10. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

11. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах підприємства на видному місці.

Ст. інспектор з кадрів



Ю.Ю. Брандіс

ПОГОДЖУЮ:

Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»

Ю.Ю.Брандіс

«06» 09 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»

І.В.Піпаш

«06» 09 2021 р.

СПИСОК

Робіт, професій і посад працівників ДП «Ясінянське ЛМГ», яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів, затверджений постановою кабінету Міністрів України від 09.06.1997 року № 570.

І Лісозаготівля.

1. Вальник лісу
2. Вантажник
3. Верстатники шпалорізальних і деревообробних верстатів
4. Водій автомобіля
5. Водій навантажувача
6. Возій лісу
7. Дроворуб
8. Контролер деревообробного виробництва
9. Контролер лісозаготівельного виробництва
10. Конюх
11. Лебідники всіх найменувань
12. Машиністи всіх найменувань та їх помічники
13. Мотористи всіх найменувань
14. Лісоруб
15. Навальник – звальник лісоматеріалів
16. Обрубувач хмизу
17. Оператори машин і механізмів всіх найменувань на лісозаготівлі
18. Пилкоправ, заточувальник деревообробного інструмента
19. Робітники зайняті на будівництві, капітальному і поточному ремонтах, які здійснюються госпрозрахунковим способом
20. Робітники зайняті на будівництві, ремонті та утриманні лісовозних доріг, гілок відгалужень
21. Ковалі ручної ковки
22. Розкрязувальник
23. Розмітник хлестів
24. Сортувальники матеріалів та виробів з деревини, зайняті на сортуванні шпал та технологічної дранки
25. Стропальник
26. Тесальник спецсортиментів
27. Трактористи всіх найменувань та їх помічники
28. Треловальник
29. Чокерівник
30. Штабелювальник деревини

II Лісогосподарська діяльність.

31. Робітники, зайняті на лісогосподарських, лісокультурних, лісозахисних, лісоохоронних і лісомеліоративних роботах
32. Робітники, зайняті на заготівлі та переробці насіння
33. Робітники, зайняті на будівництві, ремонті і утриманні лісогосподарських доріг та доріг протипожежного призначення

III Керівники, спеціалісти і службовці.

34. Директор підприємства, його заступники
35. Головний інженер, головний лісничий та їх заступники
36. Головні спеціалісти (бухгалтери, економісти, технологи, енергетики, механіки, мисливознавці, та інші)
37. Начальники відділів та їх заступники, та інших виробничих цехів і дільниць
38. Лісничі та їх помічники
39. Провідні інженери всіх спеціальностей, економісти, бухгалтери, бухгалтери – ревізори, мисливознавці, юристконсульт, контролери – ревізори та інші
40. Інженери всіх спеціальностей і категорій, механіки, економісти, бухгалтери, бухгалтери – ревізори, мисливознавці, юристконсульт, майстри, майстри лісу, помічники майстрів, техніки всіх спеціальностей і категорій
41. Старші диспетчери, диспетчери.

Головний економіст



Д.Д.Андрійчук

ПОГОДЖУЮ:

Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»

Ю.Ю.Брандіс

2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»

І.В.Пінаш

2021р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад із встановленою тривалістю додаткової відпустки за ненормований робочий день, і відпустки за вислугу років (кожні три роки безперервної роботи)

№ п/п	Перелік професій і посад	Тривалість відпустки за вислугу років робітникам, які прийняті на роботу		Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день робітників, які прийняті на роботу	
		до 01.01.97р	після 01.01.97р.	до 01.01.97р	після 01.01.97р.
1	2	3	4	5	6
1	Директор	28	-	14	7
2	Головний інженер	28	-	17	7
3	Головний лісничий	28	-	14	7
4	Заступник директора	28	-	14	7
5	Пров. спец. по охороні лісу	28	-	14	7
6	Провідні спеціалісти	28	-	14	7
7	Начальники відділів, цехів.	28	-	14	7
8	Спеціалісти	28	-	14	7
9	Гол.бухгалтер	28	-	14	7
10	Гол.економіст	28	-	14	7
11	Провідний бухгалтер	28	-	14	7
12	Головний мисливствознавець	28	-	14	7
13	Бухгалтери та економісти всіх категорій	28	-	14	7
14	Ст. інспектори	28	-	14	7
15	Юрисконсульт	28	-	-	7
16	Мисливствознавці	28	-	14	7
17	Зав. канцелярією	28	-	-	4
18	Архіваріус	28	-	-	4
19	Рамники	-	-	-	4
20	Теслярі	-	-	-	4
21	Сторожі	-	-	-	4
22	Майстри лісо заготовок, виробничих підрозділів та дільниць.	28	-	-	7
23	Лісничі	28	-	14	7
24	Помічники лісничих	28	-	14	7
25	Майстри лісу	28	-	-	-
26	Єгері	-	-	-	4
27	Верстатники	-	-	-	4
28	Механіки всіх найменувань	28	-	-	7
29	Інженери всіх найменувань	28	-	-	7
30	Лісоруби	28	-	-	-
31	Водії автомобілів	28	-	-	-
32	Трелювальники	28	-	-	-
33	Трактористи всіх найменувань	28	-	-	-

Головний економіст

Ст. інспектор відділу кадрів

Д.Д.Андрійчук

Ю.Ю.Брандіс



ПОГОДЖУЮ:
 Голова профкому
 ДП «Ясинівське ЛМГ»

Ю.Ю. Брандіс
 «09» _____ 2021 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор
 ДП «Ясинівське ЛМГ»

І.В.Піпаш
 «09» _____ 2021р.

Згідно Постанови Верховної Ради України про порядок введення в дію Закону України "Про відпустки" та Постанови колегії Держлісагентства України і президії ЦК профспілки працівників лісового господарства України від 05 грудня 1997 року встановлено, що за працівниками, які користувались відпусткою більшої подовженості, ніж передбачено Законом України "Про відпустки" на весь час їх роботи на даному підприємстві, якщо вони працювали до 01.01.1997 року і після 01.01.1997 року працюють на одному і тому ж підприємстві і не змінювали посади, професії, роботи, що давала право на цю відпустку, відпустка зберігається. Це стосується як основної подовженої відпустки так і додаткових відпусток. Тобто відпустка для таких працівників в переводі на календарні дні буде складати 42 календарних дні щорічна і 28 календарних днів за кожні 3 роки безперервної роботи

Але це право не розповсюджується на працівників, прийнятих на роботу після 01 січня 1997 року. Їм, щорічна і додаткова відпустки, надається згідно із законом України "Про відпустки" як для працівників, які прийняті на роботу після 01 січня 1997 року.

Додаткові відпустки, які надаються понад встановлені норми тривалості відпусток у відповідності із Законом України "Про відпустки" надавати працівникам за рахунок власних коштів підприємства.

Головний економіст

Ст. інспектор з кадрів

Д.Д.Андрійчук

Ю.Ю. Брандіс

ПОГОДЖУЮ:
 Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»
 Ю.Ю.Брандіс
 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»
 І.В.Пінаш
 2021р.

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

№ п/п	Види виробництва та робіт	Коефіцієнти співвідношень мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
1	Лісосічні роботи на рубках головного користування та на рубках пов'язаних з веденням лісового господарства, підсочка лісу, заготівля деревної зелені, осмолу, вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами, ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1.31
2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, обрубання (зрізування) сучків, розкрязування хлестів, корування, сортування, штабелювання деревини, навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров, виробництво технологічної тріски	1.20
3	Інші лісозаготівельні роботи	1.05
4	Лісогосподарські, сільськогосподарські роботи та роботи в побічних лісових користуваннях (крім рубок, формування та оздоровлення лісів): А) для трактористів – машиністів сільськогосподарського (лісогосподарського) виробництва Б) для робітників лісокультурних (лісогосподарських) робіт / ручні та кінно-ручні роботи/	1.31 1.0
5	Деревообробна промисловість	1.05
6	Робітники, зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, промислового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних засобах (з нормальними умовами праці)	1.09
7	Будівельні та ремонтно – будівельні роботи	1.20

Автомобільний транспорт

Водії автотранспортних засобів

I. Вантажні автомобілі

Вантажність автомобілів (в тоннах)	I група	
	бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	II група спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, пожежні, техдопомоги, автокрани, автовантажувачі та інші; сідельні 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. Вантажопідйомність автомобіля-тягача з додатковими напівпричепами та причепами встановлюється за сумарною вантажністю базового автомобіля та напівпричепа і причепа.

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

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

III. Автобуси (в т. ч. спеціальні)

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

Примітка:

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

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

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

Головний економіст



Д.Д. Андрійчук

ПОГОДЖУЮ:

Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»

Ю.Ю.Брандіс

«06» 09 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»

І.В.Пінаш

«06» 09 2021р.

Мінімальні коефіцієнти співвідношень штатних працівників до тарифної ставки робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах

Найменування посад	Мінімальні посадові оклади
Керівник	3,54
Головний інженер, головний лісничий	3,54
Головні: економіст, бухгалтер	3,18
Головні: механік, енергетик, технолог, інженер з охорони праці, мисливознавець; начальники відділів: виробничого, технологічного, лісового господарства, мисливського господарства, охорони і захисту лісу, державного контролю, планово – економічного, організації праці і заробітної плати	2,81
Начальники відділів: матеріально – технічного постачання, капітального будівництва, радіології та інших відділів	2,61
Начальник господарського відділу	1,51
Інженери, економісти, бухгалтери, мисливознавці, зоотехніки, агрономи, механіки, юристи, інспектори державного контролю, контролери – ревізори:	
Провідні: інженери, юрист, старший інспектор з кадрів	2,52
Бухгалтери та економісти I категорії	2,35
II категорії, старший диспетчер	1,88
Інженери всіх спеціальностей (без категорій), бухгалтери лісництва	2,12
Техніки всіх спеціальностей, лаборанти:	
I категорії	1,51
II категорії	1,41
Техніки всіх спеціальностей (без категорій). Лаборанти. Оператори диспетчерської служби, статистики	1,30
Начальники: лісопункту, дільниці по підсоцці лісу, лісозаготівельної дільниці, лісничі	
I групи	2,82
II групи	2,55
III групи	2,34
IV групи	2,08
V групи	1,88
Начальники: станцій захисту лісу, радіологічної лабораторії	2,34
Завідувач біологічної лабораторії в лісозахисних підприємств	2,34
Начальники: лісовозної дороги (транспортного цеху), нижнього складу (цеху із розкряжування та переробки деревини), цеху із переробки деревини, технологічні керівники лісопункту, помічники лісничого	
I групи	2,55
II групи	2,34
III групи	2,08
IV групи	1,88
V групи	1,67
Начальники лісорозсадника, мисливської дільниці; керівники інших цехів і дільниць	
I групи	2,08
II групи	1,88
III групи	1,67
Майстри на лісозаготівельних роботах/на лісосічних та нижньоскладських роботах, підсочуванні лісу	
I групи	2,19
II групи	1,88
Старші майстри лісу та лісозаготівлі	
I групи	1,98
II групи	1,88
III групи	1,67
Майстри інших дільниць (цехів)	
I групи	1,88
II групи	1,77
III групи	1,51
Майстри лісу (лісового господарства)	1,71

Головний економіст



Д.Д. Андрійчук

ПОГОДЖУЮ:

Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»



Ю.Ю.Брандіс

2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»



І.В.Пінаш

2021р.

**Мінімальні коефіцієнти місячних тарифних ставок
працівників наскрізних професій до тарифної ставки робітника
І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах**

Найменування посад	Мінімальні місячні тарифні ставки
Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець	1,51
Завідувач друкарського бюро; старші: касир, інспектор, товарознавець; стенографістка 1 категорії	1,41
Касир, інспектор; завідувачі: архіву, господарства, складу	1,30
Секретар – друкарка, секретар, агент з постачання, діловод, архіваріус, обліковець, табельник, експедитор, копіювальник	1,04
Робітники	
Підсобний робітник, двірник, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень, возій, конюх	1,0
Оператор електронно – обчислювальних машин	1,67
Інструктор виробничого навчання робітників масових професій	1,75
Опалювач, маркувальник, прибиральник службових приміщень, сторож	1,0
Робітники зайняті на вантажно – розвантажувальних роботах	1,98
Лісник	1,56
Єгер	1,38
Старший єгер	1,69
Спостерігач-пожежний	1,12

Головний економіст

Д.Д.Андрійчук

ПОГОДЖУЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»

Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»

Ю.Ю. Брандіс

І.В. Піпаш

09 2021 р.

09 2021 р.

ПЕРЕЛІК

гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників ДП «Ясінянське ЛМГ»

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Д о п л а т и		
1	За суміщення професій, посад	Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами заміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4,8,12 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16,20,24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу)

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	лісогосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженим Держкомлісгоспом за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України / наказ № 63 від 03.07.2001р.	
5	За роботу у вечірній час-з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи)	20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	За роботу в нічний час (з 22 до 6 години)	35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
7	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок - до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків – до 10 відсотків
8	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) та ланкою у лісовому і сільському господарстві	Диференційовані доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді: до 10 осіб – до 15 відсотків 11-25 осіб – до 25 відсотків понад 25 осіб – до 40 відсотків Ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 осіб – до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
9	За інтенсивність праці робітників, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях	До 12 відсотків тарифної ставки
10	За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, /мікроавтобусів/, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах	До 25 відсотків місячної тарифної ставки*
11	За науковий ступінь – доктора наук – кандидата наук (крім працівників наукових організацій)	20 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Надбавки		
1	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: ІІІ розряду- 12 відсотків ІV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI розряду і вище – 24 відсотки
2	а) за класність: - водіям , легкових і вантажних автомобілів, автобусів трактористам – машиністам лісогосподарського виробництва б) за стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час. Трактористам – машиністам 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі. 8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
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 в умовах режимних обмежень	Розмір надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) визначається відповідно до п.2 та п.3 “Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414. Примітка: Надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) за роботу в умовах режимних

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
		обмежень встановлюються понад інші доплати і надбавки, які встановлені на підприємстві.
7	За присвоєні класності: а) "Лісничий I класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого I класу", "Помічник лісничого II класу"	15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу 5 відсотків посадового окладу
8	а) "Заслужений лісівник України" "Заслужений працівник сільського господарства України" "Заслужений природоохоронець України", Заслужені працівники інших професій б) за відзнаку Держлісагентства України "Почесний лісівник України"	20 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)		
1	Працівникам, які нагороджені: а) Державними нагородами України, Почесною грамотою та Грамотою Верховної Ради України, Почесною грамотою Кабінету Міністрів України	три тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
	б) Подякою Прем'єр – міністра України	Одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад).
	в) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України "Відмінник лісового господарства України"	два посадових оклади
	г) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України "За бездоганну службу в державній лісовій охороні"	два посадових оклади
	г) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України, Почесна грамота та грамота Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	Одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	д) Подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України,	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
	Подяка Голови Федерації Профспілок України, Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України.	
	е) Почесна грамота, Грамота обласної державної адміністрації, обласного управління лісового і мисливського господарства, обласного профспілкового об'єднання, обласної організації Профспілки працівників лісового господарства, Подяка Голови обласної державної адміністрації.	0,3 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

Головний економіст



Д.Д.Андрійчук

ПОГОДЖУЮ:

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»

Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»

Ю.Ю. Брандіс
2021р.І.В.Піпаш
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років
працівникам ДП «Ясінянське ЛМГ»

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України "Про оплату праці", "Про колективні договори і угоди", Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів на Підприємствах Державного агентства лісових ресурсів України.

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників Підприємств.

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

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

* мінімальні розміри винагороди за вислугу років

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 працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, зараховуються також:

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах галузі.

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

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

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

2.3. За наявності перерви в роботі, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, але 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 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 Держлісагентства України, якщо працівник поступив на роботу до 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 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 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 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 у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) без урахування доплат і надбавок та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати у межах фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей підприємства.

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

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

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

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

4. Порядок встановлення стажу роботи.

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

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

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

Головний економіст



Д.Д. Андрійчук

Додаток 9

Погоджую:
Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»
Ю.Ю. Брандіс
2021 р.

Затверджую:
Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»
І.В.Піпаш
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників підприємства ДП «Ясінянське ЛМГ»

Дане положення вводить з метою дії матеріального стимулювання на поліпшення використання лісових багатств, планомірне відтворення і ефективну охорону лісів і раціонального використання лісових ресурсів, планомірне лісовідновлення, підвищення ефективності лісгосподарського виробництва і продуктивності праці, покращення і збереження лісових ресурсів, відновленню традиційних методів природо-зберігаючих технологій, вироблення принципово нових підходів до ведення лісового і мисливського господарства, покращення якості виконуваних лісгосподарських робіт і лісо продукції лісового господарства.

В залежності від фінансового стану підприємства із зміною умов виробництва, адміністрація підприємства разом з профкомом може вносити відповідні зміни і доповнення до цього положення.

Працівники підприємства преміюються:

1. За виконання річного плану посадки лісу, вирощування стандартних сіянців при обов'язковій умові досягнення нормативної приживлюваності лісових культур на всій площі минулого і поточного років.

Додаткова умова виконання плану переведення лісових культур в покриті лісом площу.

2. За виконання плану заготівлі насіння при обов'язковій умові дотримання стандартів і технічних умов насіння.

Додаткова умова – додержання асортименту заготовлюваного насіння.

3. За належну організацію ведення лісового господарства, захисту і охорони лісових насаджень.

Додаткова умова – виконання робіт по благоустрою лісового фонду.

4. При преміюванні працівників підприємства головною умовою є облік виконання головних показників.

5. Премія нараховується до посадових окладів, відрядного та погодинного заробітків за фактично відроблений період.

6. За виконання показників лісгосподарської діяльності преміювання проводиться по результату роботи за звітний період – місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік.

7. Основними умовами преміювання є виконання завдань по лісництвах, дотримання технологічного режиму основних лісгосподарських робіт.

Додатковою умовою преміювання є успішна охорона лісів від пожеж, шкідників, хвороб лісу і лісо порушень.

8. Премія нараховується робітникам – відрядником в розмірі до 100% місячного відрядного заробітку.

Головна умова, при невиконанні яких премія не виплачується, встановлюється невиконання норм виробітку.

9. Премія робітникам – відрядником нараховується одночасно із заробітною платою і затверджується директором.

10. Премія працівникам пром. персоналу: керівникам, спеціалістам, фахівцям, спеціалістам лісгосподарського персоналу, спеціалістам господарської діяльності по результатам роботи за місяць, квартал, півріччя, 9-ть місяців, рік в залежності від фінансового стану підприємства нараховується в розмірі до 100 % і 100 % посадового окладу за основною роботою.
11. Премія виплачується за фактично відпрацьований час в усіх випадках обчислення заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства.
12. Премія нараховується до посадового окладу без урахування доплат і надбавок, і виплачується при наявності фінансових можливостей підприємства.
13. Директору держлісгоспу, лісничому надається право позбавляти окремих робітників премії повністю або частково за виробничі упущення в роботі і правила техніки безпеки.
14. Премія робітникам – по часовикам диференціюються по розмірах в залежності від значимості робіт і професій і виплачується за виконання слідуєчих показників за місяць:
 - водіїв автомобілів на вивезенні деревини, водії, які працюють на товаротранспортних накладних на перевозці тех. матеріалів, машиніст-бульдозерист, машиністи-трактористи преміюються за своєчасну доставку матеріалів, лісо продукції по кількості і якості, відсутність порушень правил перевезення вантажів та дорожнього руху, виконання у встановлені строки робіт при забезпеченні належної їх якості, в розмірі до 50% тарифної ставки за фактично відпрацьований час;
 - допоміжні робітники – по часовики зайняті в лісовому господарстві, преміюються в розмірі до 30% за якісне і своєчасне виконання встановлених робіт, при умові виконання місячних завдань лісництвами.
15. Основою для нарахування премії є дані бухгалтерської звітності.
16. Допоміжним робітникам, водіям автомобілів – довідка начальника (лісничого) про виконання основних умов і завдань преміювання.
17. На кожному лісництві, цеху, де проводиться преміювання робітників, повинен бути забезпечений облік виконання показників преміювання.
18. Директор підприємства має право позбавляти працівників премії повністю або знижувати їм розміри премії за виробничі упущення в роботі. Позбавлення або зниження розміру премії в усіх випадках оформляється наказом директора з обов'язковим вказанням причин і проводиться тільки за той розрахунковий період, в якому були зроблені упущення в роботі.
19. Працівники, які проробили неповний місяць у зв'язку з призовом у армію, переведенням на іншу роботу, вступом до учбового закладу, виходом на пенсію, звільненням при скороченні штатів і з інших поважних причин, премія виплачується за фактично відроблений час у розрахунковому періоді.
20. Директор має право за погодженням з профкомом позбавити премії повністю або частково за :
 - порушення правил техніки безпеки – 100 %;
 - винесену догану – до 50 %;
 - прогули без поважних причин – 100 %.
21. Особи, які зробили прогули без поважних причин, появилися на роботі в нетверезому стані або були відсутні на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно на протязі робочого дня без поважних причин, лишаются премії повністю або частково в тому розрахунковому періоді, в якому були здійснені ці порушення трудової дисципліни.
22. Робітникам, заново прийнятим на роботу, премія за відроблений час у першому місяці роботи, може виплачуватися на основі рішення директора.
23. Робітникам, звільненим по власному бажанню, премія за відроблений час у звітному періоді не нараховується.
24. Робітникам, тимчасово працюючим, премія не виплачується.
25. Премія затверджується директором підприємства по погодженню з профспілковим комітетом.
26. Премія виплачується за рахунок власних коштів.

Головний економіст



Д.Д.Андрійчук

ПОГОДЖУЮ:

Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»

Ю.Ю.Брандіс

09 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»

І.В.Пінаш

06 09 2021р.

Особливості оплати праці лісників

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

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

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

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

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

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

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

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

Головний економіст



Д.Д.Андрійчук

ПОГОДЖУЮ:

Голова профкому ДП «Ясінянське ЛМГ»

Ю.Ю.Брандіс

«06» 09 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор ДП «Ясінянське ЛМГ»

І.В.Піпаш

«06» 09 2021 р.

Склад комісії

По контролю за виконанням колективного договору.

Від адміністрації

Директор
Гол. економіст
Юрисконсульт

Піпаш І.В.
Андрійчук Д.Д.
Франц Т.В.

Від профкому

Голова профкому
Член профкому
Член профкому

Брандіс Ю.Ю.
Штефуряк В.С.
Карабчук В.С.

В даній папці пронумеровано
та прошнуровано
36 (тридцять шість) листів

Директор

І. Піпаш

Гол. профкому

Ю. Брандіс

