



У К Р А І Н А
КОРЮКІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Вокзальна 9, м. Корюківка, 15300, тел. (04657) 2-15-05, факс: 2-15-05, e-mail: koradm_uszn@cg.gov.ua,
код згідно з ЄДРПОУ 03196067

22.03.2024 № 01-22/1532

На № _____ від _____

Дочірнє підприємство
«Менарайагролісництво»

*Про реєстрацію Колективного
договору*

Управлінням соціального захисту населення Корюківської районної державної адміністрації відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів зареєстрований Ваш Колективний договір за №04-21/222 22.03.2024 року.

Начальник

Світлана САМСОН

Тетяна ЧЕРКАСОВА (04657)21505

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, генеральної і галузевих угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення продуктивності праці, розвитку підприємства, реалізації на цій основі інтересів працівників.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
дочірнього підприємства «Менарайагролісництво»
на 2024 – 2027 р. р.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Договір укладено між власником ДП «Менарайагролісництво» в особі лісничого, з однієї сторони і радою трудового колективу ДП «Менарайагролісництво», яка представляє інтереси найманих працівників і має повноваження від імені трудового колективу вести переговори та укладати колективні договори, з іншої сторони.

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та положенням про раду трудового колективу ДП «Менарайагролісництво» на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають відповідних сторін Галузевої угоди, зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів з метою укладення договору. Сторони зобов'язані до цього вирішенню всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони окремими заходами до усування перешкод виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, надаватимуть перевагу роз'ясненню спірних питань шляхом проведення консультативних переговорів відповідно до законодавства.

Схвалено загальними
зборами трудового колективу
«24» Лютого 2024 р.

Набув чинності
« » березня 20 р.

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, інших актів законодавства, генеральної і галузевої угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Договір укладено між власником ДП «Менарайагролісництво» в особі лісничого, з однієї сторони і радою трудового колективу ДП «Менарайагролісництво», яка представляє інтереси найманих працівників і має повноваження від імені трудового колективу вести переговори та укладати колективні договори, з іншої сторони.

2.2. Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством та положенням про раду трудового колективу ДП «Менарайагролісництво» на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань ради трудового колективу, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Галузевої угоди, укладеної на 2024-2027 р. р. і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенню всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства, на працівників, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку зі змінами організації або форми власності) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1 – 20).

4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ

4.1. Термін дії Колективного договору на 2024-2027 роки, набирає чинності з дня підписання його представниками сторін і діє до укладання нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за власною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом цього договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується у 5-ти денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 2 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами.

Розділ II

СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА

Підприємство зобов'язується:

1. Забезпечувати формування стратегії та розвитку галузі з метою найбільш ефективного ведення лісового господарства, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану Підприємства та недопущення його збитковості.
2. Проводити послідовну і цілеспрямовану діяльність щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання та технологічної реконструкції виробництва.
3. Залучати представників ради трудового колективу:
 - до розробки фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку Підприємства;
 - до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні Підприємства на соціально-економічний розвиток, визначений колективним договором.

Сторони домовилися:

4. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку галузі, фінансово-економічний і соціальний стан Підприємства.
5. Впроваджувати практику проведення аналізу соціально-економічної та господарської діяльності Підприємства.
6. Направляти свою діяльність на створення умов стабільного та ефективного процесу виробництва. Вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання ситуації без зупинки виробництва.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни на Підприємстві.
8. Надавати допомогу трудовому колективу за його зверненням щодо вирішення проблемних питань.
9. Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, передачу об'єктів у власність, продажу, списання та відчуження майна тощо.

Розділ III

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

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки,

приватизації, передачі об'єктів з однієї власності в іншу, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва і ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з цим звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з радою трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції ради трудового колективу з цих питань.

2. Приймати рішення про створення об'єднань підприємств, вихід структурних підрозділів і самостійних підприємств зі складу об'єднань та їх ліквідацію за участю трудового колективу.

3. Забезпечувати визначення у Статуті підприємства (або внести відповідні зміни до Статуту):

- умов реорганізації та припинення діяльності підприємства, компетенції та повноважень трудового колективу і його виробничих органів;
- органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (ради трудового колективу, тощо);
- органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

4. Забезпечити у разі прийняття відповідних рішень, участь представника ради трудового колективу у роботі комісій з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з однієї власності в іншу.

5. Погоджувати з трудовим колективом проект реструктуризації підприємства.

Не допускати зміни форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди ради трудового колективу.

6. Враховувати пропозиції трудового колективу, при розробці проекту плану приватизації підприємства.

7. Інформувати трудовий колектив про умови договору купівлі-продажу об'єкта приватизації, включаючи до договору зобов'язання щодо збереження і раціонального використання робочих місць, створення безпечних і нешкідливих умов праці.

8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Рада трудового колективу зобов'язується:

9. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

10. Брати участь у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації, перед приватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з однієї власності в іншу.

11. Розглядати проект реструктуризації підприємства та переліки майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідні рішення.

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Сторона власника зобов'язується:

1. Не допускати масових звільнень працівників, та вживати заходів до зменшення плінності кадрів.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності, через які неминучі вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення ради трудового колективу, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень.

3. Проводити професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.

У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним робоче місце (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

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

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці, одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві.

Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5. Здійснювати контроль за виконанням законодавства та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і затвердженням робочих місць.

Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.

6. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

7. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та

здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

Розділ V

ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

У сфері форм і систем оплати праці:

Сторони домовилися:

1.1. Установити мінімальну тарифну ставку робітника I розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі 130 % величини прожиткового мінімуму для працездатної особи, встановленої законом.

1.2. Гарантувати, що місячний оклад або тарифна ставка, працівників, які виконують просту роботу, що не вимагає кваліфікації (прибиральник службових приміщень, сторож, двірник тощо), не можуть бути меншими від мінімальної заробітної плати (за повністю виконану місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт)).

2. Установити:

2.1. Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників Підприємства згідно з додатком № 1.

2.2. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників Підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком №2.

2.3. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців Підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком № 3.

2.4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком № 4.

Посадові оклади окремим працівникам, посади яких не передбачені колективним договором визначаються Підприємством самостійно на рівні посадових окладів відповідних категорій професіоналів, фахівців та технічних службовців.

3. Перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників встановлюються у додатку № 6.

4. Умови виплати **премій**, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат визначені в додатку № 7-8.

5. У разі зміни тарифних коефіцієнтів, коефіцієнтів співвідношень посадових окладів в Галузевій угоді в наступних періодах при розрахунку заробітної плати керуватися відповідними змінами Галузевої угоди.

6. Тарифну сітку та схему посадових окладів Підприємства формують на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень в додатку № 9.

Затвердження штатного розпису проводиться відповідно до типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 28 січня 2002 року № 57 “ Про затвердження документів, що застосовуються в процесі бюджету ” (із змінами), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 1 лютого 2002 року № 86/6374. Професії робітників з відрядною та почасовою тарифною оплатою праці до штатного розпису не включається, так як це не передбачено чинним законодавством в додатку № 10.

7. 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.

8. Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюються відповідно до Положень (додатки № 11 № 12).

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

10. Посадовий оклад керівника Підприємства визначається контрактом.

11. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів календарного місяця: аванс – 22 числа поточного місяця, остаточний розрахунок за місяць – 7 числа наступного місяця.

12. Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати. Заробітна плата виплачується в грошовій формі.

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

У сфері нормування праці:

Сторони домовилися:

14. При нормуванні праці застосовуються галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці.

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

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

17. Дотримуватись законодавчих норм з інших питань, що стосуються нормування праці.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Сторони доручають керівнику Підприємства:

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

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

3. Тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування установлювати з урахуванням специфіки виробництва згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в установленому порядку (додаток № 13).

Для водіїв автотранспортних засобів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. Якщо протягом робочого дня мають місце тривалі періоди простою, 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.

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

5. Встановити на Підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Скорочувати тривалість робочого часу на одну годину напередодні святкових та неробочих днів.

6. Змінювати режим робочого часу на Підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку з обов'язковим попереднім погодженням з радою трудового колективу.

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

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

- щорічні оплачувані основні відпустки тривалістю 28 календарних днів; (Додаток №15)

- щорічні додаткові відпустки працівникам за особливі умови праці, зокрема за роботу за комп'ютером, до 3-х календарних днів за Переліком посад та професій, визначених колективним договором (Додаток №15);

- щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів за Переліком посад та професій, визначених колективним договором (Додаток №16).

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

10. 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.

11. Сторонами встановлені додаткові чи соціальні оплачувані відпустки більшої тривалості порівняно з чинним законодавством з розрахунку середнього заробітку працівника підприємства, зокрема:

1) Додаткова відпустка тривалістю до 3-х днів у випадках:

- народження дітей (батькові);

- шлюбу працівників або їх дітей;

- проводів на військову службу дітей (батькам);

- у разі смерті рідних.

2) Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

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

12. Сторони домовляються чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з радою трудового колективу та компенсувати ці дні шляхом надання додаткових днів відпочинку у зручний для працівника час.

Роботодавець зобов'язується:

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

Рада трудового колективу зобов'язується:

14. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємствах законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити власнику підприємства подання про їх усунення.

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

Розділ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

Підприємство зобов'язується:

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

2. Забезпечити фінансування витрат на охорону праці на підприємстві.

3. При укладанні трудових договорів інформувати під розписку працівників про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

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

6. Проводити періодично, згідно встановлених законодавчо нормативів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення медичних оглядів працівників таких, де є потреба у професійному доборі.

8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

9. Комплектувати аптечки необхідними медикаментами.

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

11. Проводити спільно з радою трудового колективу своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно – технічних заходів по кожному нещасному випадку.

12. Надавати раді трудового колективу інформацію, роз'яснення, відомості, облікову та звітну документацію щодо виробничого травматизму та професійних захворювань.

13. Сприяти раді трудового колективу у здійсненні нею громадського контролю за виконанням власником вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням на підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги ради трудового колективу по усуненню виявлених недоліків.

14. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника ради трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним

державним органом нагляду за охороною праці за участю представника ради трудового колективу.

15. Організовувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці керівних працівників та спеціалістів. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання з питань охорони праці представників ради трудового колективу.

16. У разі потреби забезпечувати безкоштовно працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами, визначеними Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 293 від 26.02.2018 р., у відповідності до ЗУ „Про охорону праці” від 14.10.1992 р. № 2694-XII з терміном носіння згідно додатку № 17.

17. За участі представників (представника) ради трудового колективу аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.

18. Проводити спільно з радою трудового колективу своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві.

19. Щорічно за участю представників ради трудового колективу розглядати на засіданні колегії стан охорони праці на виробництві та вживати необхідних комплексних заходів щодо його поліпшення в додатку №18.

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

21. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

22. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

23. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, в структурних підрозділах, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

24. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Рада трудового колективу зобов'язується:

25. Здійснювати контроль за станом охорони праці на Підприємстві, виконанням відповідних програм та зобов'язань за Колективним договором з цих питань, належним фінансуванням заходів з охорони праці та ефективним використанням коштів, виділених на охорону праці.

26. Забезпечувати участь представників ради трудового колективу у комісії з розслідування нещасних випадків та у визначенні профілактичних заходів щодо їх запобігання.

27. Брати участь у проведенні навчань з охорони праці та в роботі комісій з перевірки знань.

28. 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.

29. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

20. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

31. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання соціальних пільг, компенсацій, визначених законодавством.

32. Сприяти проведенню оздоровлення.

Розділ VIII

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони вважають за доцільне:

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

1) Виділення за пільговими цінами палива для опалення будинків – 10м³ по ціні 50% від вартості дров за м³.

2) Надавати 3 дні на поховання близьких родичів, 3 дні в зв'язку з весіллям працівника або його дітей з докладанням відповідних документів (Свідоцтво про смерть, Свідоцтво про шлюб) зі збереженням середнього заробітку працівника з розрахунку за останні шість місяців.

3). Надавати вільний від роботи день з приводу дня народження працівника.

2. За наявності фінансової можливості підприємства:

- для перевезення будівельних матеріалів, топ норми забезпечувати працюючих транспортом (автомашиною, трактором) 1 раз на рік безкоштовно 4 години.

- надавати пенсіонерам, які відпрацювали в лісництві не менше 10 років та вибули на пенсію з лісництва, – опалювальну норму 10 м³ по ціні 50% від вартості дров за м³.

- надавати безвідсоткову короткострокову позику працівникам, які відпрацювали у лісництві не менше трьох років, на придбання житла, на будівництво та інші потреби.

- надавати матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної основної відпустки.

3. Оплату новорічних подарунків для дітей до 18 років працівників підприємства проводити за рахунок фонду споживання підприємства.
4. Компенсацію частини вартості ритуальних послуг для працівника підприємства до 100%.
5. Надавати за рішенням адміністрації та за погодженням з профспілковим комітетом колективу матеріальну допомогу працівникам, які постраждали внаслідок хвороби та непередбачуваних обставин (тяжка хвороба працівника, його дітей, стихійного лиха, пожежі, смерті близьких людей тощо) – в розмірі середньомісячної заробітної плати.
6. Надання матеріальної допомоги працівникам у зв'язку з такими обставинами:
- 1) з нагоди одруження – до 1-го посадового окладу;
 - 2) при народженні дитини – до 1-го посадового окладу;
 - 3) з нагоди ювілейних дат – до 1-го посадового окладу;
7. У зв'язку з виходом працівника на пенсію (залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві та середнього заробітку працівника):
- Від 5 до 10 років – до 1-го посадового окладу;
 - від 10 до 15 років – до 2-х посадових окладів;
 - більше 15 років – до 3-х посадових окладів.
8. Надання наступних виплат:
- 1) надання премії до державних, професійних та офіційно встановлених релігійних свят – до 1-го посадового окладу;
 - 2) виплата при довготривалому стаціонарному лікуванні та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині – в розмірі середньомісячної заробітної плати.;
9. Нарахування та виплата матеріальної допомоги, заохочувальних та інших виплат здійснюється за наявності фінансової можливості підприємства.
10. Виплати перелічені вище розповсюджуються на працівників підприємства та пенсіонерів підприємства, які пропрацювали в лісництві не менше 10 років та вибули на пенсію з лісництва. Виплати проводяться за рішенням директора (наказом).
11. З метою створення сприятливих умов праці та підтримання фізіологічних потреб працівників під час трудової діяльності забезпечити придбання питної води, чаю, кави, цукру, що призначені для споживання в офісі будь-яким працівником та відвідувачем офісу, за рахунок коштів роботодавця.

Сторона власника зобов'язується:

12. 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.

Рада трудового колективу зобов'язується:

13. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-трудова пільги та культурно-оздоровчі заходи. Здійснювати контроль за

використанням коштів фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності та інших виплат.

14. Забезпечити в разі смерті робітників, їх батьків та членів їх сім'ї безкоштовною труною.

Розділ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Підприємство зобов'язується:

Сприяти створенню належних умов діяльності ради трудового колективу на підприємстві, для чого:

1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності ради трудового колективу, визначених законодавством, зокрема, Генеральною угодою, Галузевою угодою, Колективним договором та положенням про раду трудового колективу.

2. Представникам ради трудового колективу надавати право контролю за дотриманням на Підприємстві виконання цього Колективного договору.

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

4. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

5. Брати участь в заходах ради трудового колективу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав.

6. Надавати представникам ради трудового колективу безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення.

7. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів підприємства.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Колективний договір укладено в двох примірниках що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від сторони власника


М.П. _____
"27" _____ 2024 р.

Від ради трудового колективу

"27" _____ 2024 р.

Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти
для визначення тарифних ставок робітників лісгосподарських, лісозахисних,
лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств

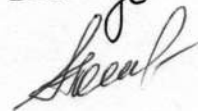
Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	Розряди						Машиністи лісозаготівельних машин V1 розряду
	I	II	III	IV	V	V1	
	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8	

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах

№ п/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду
1	Лісосічні роботи (заготівля деревини); підсочна 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, (обрізування) 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 ремонтні устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших); Трактористи на транспортних роботах (лісогосподарських) робіт /ручні та кінно-ручні роботи/	1,09
7	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20
Автомобільний транспорт		
	Водії автотранспортних засобів	
	1. Вантажні автомобілі	
Вантаж-ність	1 група	II група

автомобілів (в тоннах)	Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, цистерни, рефрижератори, пожежні, техдопомоги, автокрани, автотранспортувачі 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 від вантажності.

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

Клас автомобіля	Робочий об'єм 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

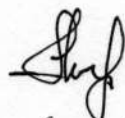
Примітка:

Розміри місячних тарифних ставок робітників 1 розряду визначаються множенням відповідного коефіцієнту на розмір тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах, встановленої у колективному договорі.

Тарифна ставка робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника 1 розряду на відповідні міжрозрядні тарифні коефіцієнти.

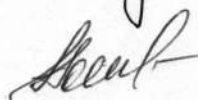
Годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу при 40 годинному робочому тижні.

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісгосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітників 1 розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах

Найменування посад	Групи підприємств				
	I	II	III	IV	V
Керівник	за контрактом				
Головний інженер, головний лісничий, головний бухгалтер	3,85	3,75	3,54	3,33	3,18
Заступник директора, головний економіст	3,44	3,28	3,18	3,02	2,86
Головні: механік, енергетик, технолог, мисливствознавець; начальники відділів: виробничого, технічного, лісового господарства, мисливського господарства, охорони і захисту лісу, державного контролю, економічного, організації праці та заробітної плати та інші	3,02	2,92	2,81	2,71	2,61
Начальники відділів: матеріально-технічного постачання, капітального будівництва, радіології та інших відділів	2,81	2,71	2,61	2,55	2,5
Начальник господарського відділу	1,80	1,80			
Інженери, економісти, бухгалтери, мисливствознавці, зоотехнік, агрономи, механіки, юрисконсульти, та ін:					
провідні	2,58	2,58	2,52	2,52	2,46
I категорії, начальники штабу ЦЗ, 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 ділянки, ділянки 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, гаража, нижнього складу, лісопромислового комплексу, цеху із переробки деревини; технологічні керівники лісопункту,					
I групи	2,55	2,55	2,55	2,55	-

II групи	2,34	2,34	2,34	2,34	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, лісопожежної 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 лісосічних та нижньоскладських роботах, підсочуванні лісу/					
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:

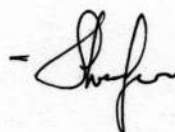
1. Посадові оклади (оклади, місячні тарифні ставки) за коефіцієнтами співвідношень (розрядами тарифної сітки) визначаються шляхом множення розміру відповідного коефіцієнту на розмір місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах.

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

3. Показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів, ділянок та інших структурних підрозділів Підприємств встановлюють Рескомліс АР Крим, обласні управління лісового та мисливського господарства.

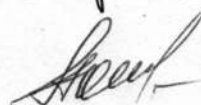
4. У разі, коли встановлені для працівників відповідно до цієї Угоди посадові оклади нижчі діючих посадових окладів, цим працівникам на період роботи на даному підприємстві на даній посаді зберігається діючий розмір посадового окладу.

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

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

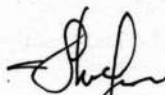
Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець	1,51
Завідувач друкарського бюро; старші: касир, інспектор, товарознавець; стенографістка I категорії	1,41
Касир, інспектор; завідувачі: архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, кінного двору; стенографістка II категорії, друкарка I категорії, комірник (старший)	1,30
Друкарка II категорії, секретар-стенографістка, диспетчер із відпуску готової продукції, експедитор транспортний, таксувальник, старший табельник, секретар навчальної частини (диспетчер).	1,15
Секретар-друкарка, секретар, агент з постачання, рахівник, кресляр, діловод, архіваріус, обліковець, копіювальник, експедитор	1,04
Робітники	1,15
Машиніст з прання та ремонту спецодягу, робітник виробничих лазень	
Вагар, возій, каштелян, контролер водопровідного господарства, конюх, наглядач гідротехнічних споруд, підсобний 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 напівтонові 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	
1. Вантажники: При навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, піску, 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 більше як 50 кг при навантаженні (розвантаженні)	1,77

в судна інших вантажів	
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 більше 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
Пожежний - рятувальник на гасінні лісових пожеж	1,50
Спостерігач-пожежний	1,12

Примітка:

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

Від роботодавця:

 М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу

 Т.В.Нікутіна

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'язкових 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 виконувани 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 класифікаторі України " Класифікатор професій ДК 003:2010" професія лісівник відведена до категорій 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.

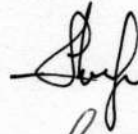
Перелік додаткових відрядно оплачуваних робіт, до яких можуть залучатися лісники:

- проведення рубок формування і оздоровлення лісів;
- лісокультурні роботи, включаючи вирощування посадового матеріалу;
- заготівля садивного матеріалу і лісового насіння;
- протипожежні, лісомеліоративні, лісозахисні та інші лісогосподарські роботи.
- ремонт зрошувальної і осушувальної мережі, гідротехнічних споруд, лісогосподарських доріг;
- зміцнення дюн, пісків;
- лісогосподарські роботи;
- заготівля новорічних лінок;
- роботи пов'язані з веденням мисливського господарства, охороною і відтворенням диких звірів і птахів;
- 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

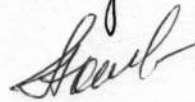
(виконаної роботи) належної якості на основі попередньо установлених норм часу (виробітку) і розцінок з урахуванням складності та умов праці на відповідні види робіт).

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

Перелік гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів
і посадових окладів працівників підприємства

№ 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 (крім керівників підприємств, їх заступників, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів відділів, цехів, служб та їх заступників)	Доплата одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
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 50 відсотків тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умов згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в лісогосподарських об'єднаннях, підприємствах, затвердженим Держкомлісгоспом України за погодженням з ЦК профспілки працівників лісового господарства України /наказ № 63 від 03.07.2001р./	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) за умови
5	За роботу у нічний час (з 22 до 6 годин)	40% відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
6	На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок - до 20%, підвищення тарифних ставок для почасовиків - до 10%.
7	За керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи) та ланкою у лісовому і сільському господарстві	Диференційовані доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді: - до 10 осіб – до 15 відсотків

		- 11-25 осіб – до 25 відсотків - понад 25 осіб – до 40 відсотків - ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 осіб – до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
Надбавки		
1	А) за класність: - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів трактористам-машиністам 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
2	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду - 12 відсотків IV розряду - 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів 24 відсотки
3	За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або 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 60 відсотків посадового окладу.
6	За присвоєні класності: „Лісничий I класу”, „Лісничий II класу” „Помічник лісничого I класу” „Помічник лісничого II класу”	30 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу
	Б) „Заслужений лісівник України” „Заслужений працівник сільського	20 відсотків посадового окладу

	господарства України” „ Заслужений природоохоронець України ” Заслужені працівники інших професій в) за відзнаку Держлісагенства України „ Почесний лісівник України ”	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 тарифних ставки (оклади, посадові оклади) але не менше п'яти тисяч гривень.
	Б) Подякою Прем'єр-міністра України	Одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	В) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України "Відмінник лісового господарства України" "Заслужений працівник Профспілок" "Профспілкова звитяга" "Профспілкова відзнака", "За розвиток соціального партнерства"	Дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)

1	2	3
	Г) Нагрудним знаком Державного агентства лісових ресурсів України "За бездоганну службу в державній лісовій охороні"	Два посадові оклади
	Г) Почесна грамота Державного агентства лісових ресурсів України, та Почесна грамота та Грамота Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	Одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)
	Д) Подяка Голови Державного агентства лісових ресурсів України, Подяка Голови Федерації Профспілок України, Подяка Голови ЦК Профспілки працівників лісового господарства України	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
	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)

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

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

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

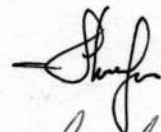
Доплати за науковий ступінь на надбавки за почесне звання провадяться у разі, коли діяльність працівника за профілем збігається з наявним ступенем або почесним званням.

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

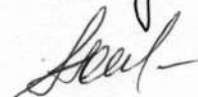
* Робота понад нормальну тривалість робочого часу не вважається надурочною і за неї не здійснюється додаткова оплата перепрацьованого часу. Кількість годин перепрацьованого часу при такій роботі може визначатись у колективному договорі.

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

Від роботодавця:

 М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу

 Т.В.Нікутіна

**Положення про умови, порядок та показники преміювання працівників
дочірнього підприємства „Менарайагролісництво”**

Напрямки діяльності	Найменування показників преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу	При-мітки
І Лісогосподарська діяльність	1. Забезпечення: - в I півріччі посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою „добре” - в II півріччі виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур	20%	За півріччя
	2. Проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркового санітарних рубок на площі	10 + 1% за кожний % перевиконання	* за місяць
	3. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10 га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищуватиме 0,5 га.	10	* за місяць
II Виробнича діяльність	За виконання плану доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та забезпечення прибутковості у діяльності підприємства; - забезпечення ефективності використання і збереження закріпленого за підприємством майном – комунальної власності;	20% + 8% за кожний % перевиконання	* за місяць

Премія нараховується за фактично відпрацьований час, відсоток премії встановлюється до посадового окладу.

* Нарахування премії здійснюється за результатами виконання показників за місяць.

Керівник може позбавляти премії повністю або частково за:

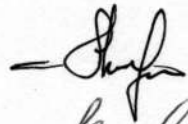
- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників завдань по відповідній діяльності;

- порушення строків підготовки документів і подання звітності;
- порушення трудової і виконавчої дисципліни.

Премія нараховується та виплачується при наявності фінансової можливості підприємства.

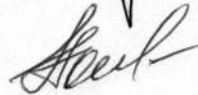
Розміри премій для окремих працівників можуть встановлюватись керівником підприємства в залежності від виконання працівниками показників та умов преміювання.

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

П О Л О Ж Е Н Н Я
Про преміювання робітників

№	ПОКАЗНИКИ	Термін преміювання	Розмір премії від тарифного фонду з/пл..		Максимальний розмір премії
			За виконання плану (нормованого завдання)	За кожний % перевиконання	
1.	Бригади на лісозаготівлі	щомісячно	20	0,5	50
2.	Водії, трактористи, кранівники, робочі пилорамних цехів, станочники	щомісячно	20	0,5	30
3.	Бригади на відвантаженні лісоматеріалів споживачам за виконання плану реалізованої продукції	щомісячно	20	0,5	30
4.	Робітники по ремонту автомобілів ,тракторів, робітників на по часовій оплаті при умові виконання плану реалізації цеховим підрозділом , виконанні правил експлуатації машин та обладнання, а також правил внутрішнього розпорядку, утримання робочого місця в належному стані.	щомісячно	20	0,5	30

1.Обов'язкові умови преміювання:

- відсутність прогулів, виконання норм виробітку в середньому за місяць.

2. При незадовільній якості продукції (робіт, послуг, при порушенні норм і правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, робітники позбавляються премії повністю або частково.

3. Премія нараховується з врахуванням відпрацьованого часу за місяць. Підставою для нарахування премії є наряд-завдання на місяць, а також довідки, які враховують обов'язкові та додаткові умови преміювання.

4. Премія нараховується не раніше наступного місяця після зведення бухгалтерських даних.

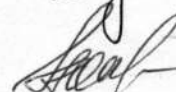
5. Премія нараховується та виплачується при наявності фінансової можливості підприємства та відсутності заборгованості по з/платі.

6.Премія затверджується наказом директора по підприємству.

Від роботодавця:

 М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу

 Т.В.Нікутіна

Положення про умови виплати винагороди за вислугу років працівників
дочірнього підприємства „ Менарайагролісництво ”

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 підприємстві „ Менарайагролісництво ”.

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

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємств.

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

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди 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 (працівники прийняті на роботу на строк до двох місяців ;
- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом;
- звільненим працівникам.

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, та в галузі лісового господарства.

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 показниками дитині потрібний домашній догляд – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

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

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

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час 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.

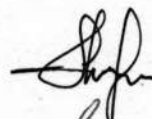
4. Порядок встановлення стажу роботи

4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, устанавлюється комісією з устанавлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються представники ради трудового колективу. Рішення комісії оформляється протоколом у двох примірниках, з яких один передається в бухгалтерію.

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються вище керуючою 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.

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

Положення про умови виплати працівникам дочірнього підприємства
„Менарайагролісництво” винагороди за загальні підсумки роботи за рік

Дане положення вводить з метою посилення матеріального заохочення працівників підприємств у виконання та перевиконання річних виробничих показників, підвищення якості продукції та зниження її собівартості, зміцнення трудової, виконавчої дисципліни та зниження плинності кадрів.

Положення розповсюджується на всіх працюючих підприємства перебуваючи у штаті.

Виплата винагороди за загальні підсумки роботи за рік проводиться з фонду оплати праці.

Розмір винагороди за загальні підсумки роботи підприємства визначається шляхом застосування до річної заробітної плати працюючих коефіцієнтів в залежності від стажу роботи, а саме:

Від 1 до 5 років	- 0,8%
Від 6 до 10 років	- 1,0%
Понад 10 років	- 1,5%

Для розрахунку винагороди по підсумках роботи за рік треба помножити річний фонд заробітної плати працівника на установлений в залежності від групи коефіцієнт. Після цього суму коштів, виділених на ці цілі, ділять на умовний річний фонд і встановлюють розмір винагороди на одну гривню умовного фонду. Конкретний розмір винагороди працівнику визначається шляхом множення її річної умовної заробітної плати на винагороду в гривнях, отриманої на одну гривню умовної зарплати.

Підставою для нарахування винагороди являються дані бухгалтерського обліку.

Безперервний стаж роботи з часу прийняття на роботу в підприємство.

1. Час служби в армії України, на виробничих посадах, закордонних відрядженнях, якщо робітник до цього працював на підприємстві та повернувся на роботу туди ж.

2. Час роботи на інших підприємствах та в організаціях при переведенні в організацію по рішення вище керуючої організації.

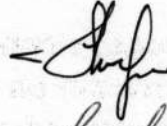
В заробіток працівника, з розрахунку якого обчислюється винагорода, не включаються премії, які були виплачені по підсумках за попередній рік, суми, виплачені за основну та додаткову відпустки, тимчасову непрацездатність, надання матеріальної допомоги, за разові роботи, які не входять до обов'язків працівника, персональні надбавки, винагороди за річні підсумки роботи, виплачені за попередній рік, премії із спец джерел.

Лісничий може по узгодженню з радою трудового колективу збільшити або зменшити розмір винагороди по підсумках роботи за рік в залежності від результатів роботи до 25% встановленого рівня.

При звільненні працівника за власним бажанням до кінця року винагорода за відпрацьований час в поточному році не виплачується.

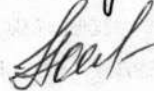
Винагорода по підсумкам роботи за рік затверджується наказом по підприємству по узгодженню з радою трудового колективу, директору комунального підприємства – за погодженням генерального директора КП «Чернігівоблагроліс» .

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП „Менарайагролісництво”.

I. Загальні положення.

1. Право громадян України на працю, тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою.
 2. Дисципліна праці - це не тільки дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а і свідоме творче ставлення до праці, забезпечення високої якості, доцільне використання робочого часу. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу. Сумлінна праця заохочується адміністрацією за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з радою трудового колективу.
 3. Трудовий розпорядок лісгоспу визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням адміністрації та радою трудового колективу.
 4. Питання, що пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно чи за погодженням з радою трудового колективу.
- Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення.

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання трудового договору.
2. При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від осіб, які приймаються на роботу:
 - подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше - диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку; ідентифікаційний код ДПІ, посвідчення постраждалого від аварії на ЧАЕС
 - пред'явлення паспорта, військового квитка або приписного свідоцтва;
 - при прийнятті на посади, які потребують спеціальної професійної підготовки, - документа про спеціальну освіту;
 - документ про стан здоров'я.
 Прийняття на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається. Забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документів, подання яких не передбачено законодавством. Прийом на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування посади відповідно до єдиного тарифікаційного довідника робіт і професій або штатним розкладом та умови оплати праці. Трудовий договір вважається укладеним з часу фактичного допущення працівника до роботи (в разі, коли наказ не був виданий).
3. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - роз'яснити працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги за роботу в цих умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - провести інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.
4. На всіх працівників, які працюють більше 5 днів ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.
5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених трудовим законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про своє рішення адміністрацію письмово за два тижні.

При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна розірвати дію договорів строк, про який просить працівник.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушенням адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договорів та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди ради трудового колективу, за виключенням випадків, передбачених законодавством України.

6. Адміністрація зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

1. Працювати чесно і сумлінно, дотримуватись виробничої дисципліни - основи порядку, вчасно приходити на роботу, своєчасно і якісно виконувати розпорядження керівництва, використовувати робочий час для високопродуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки, дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, чи перебування в установі
2. Підвищувати продуктивність праці, своєчасно з високою якістю виконувати свою роботу, впроваджувати в практику сучасні досягнення лісгосподарської та деревообробної науки і наукової організації праці.
3. Дотримуватись професійних обов'язків працівника лісового господарства, додержуватись "Основ законодавства України про охорону праці", всіх нормативних документів, регламентуючих лісгосподарську діяльність.
4. Дотримуватись правил по охороні та гігієні праці, протипожежної безпеки, що передбачені відповідними правилами, положеннями та інструкціями, працювати в спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту.
5. Приймати заходи щодо термінового усунення причин і умов, які перешкоджають чи ускладнюють нормальне проведення робіт, повідомляти про них адміністрацію.
6. Утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватись чистоти у виробничих та підсобних приміщеннях.
7. Берегти майно та приміщення лісгоспу, ефективно використовувати обладнання, механізми.
8. Економно витрачати теплову й електричну енергію, воду, паливно-мастильні матеріали та інші матеріальні ресурси, а також дбайливо ставитися до інструменту, вимірювальних приладів, спецодягу, інших предметів, що видаються йому в користування, і вживати заходи по запобіганню шкоди.
9. Вести себе достойно, дотримуватись правил поведінки в побуті.
10. Систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки адміністрації та керівників структурних підрозділів.

Адміністрація зобов'язана:

1. Організувати роботу працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був ознайомлений до початку роботи з завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни); створити здорові та безпечні умови праці, забезпечити довідковими матеріалами, механізмами, інструментами, необхідними для безперебійної та ритмічної роботи.
2. Створювати умови для забезпечення високого рівня надання послуг населенню, підвищенню продуктивності праці працівників, удосконалювати організацію робочих місць.
3. Розвивати форми стимулювання праці. Створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки, техніки та наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження прогресивних прийомів і методів праці.
4. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці, додержання діючих правил оплати праці. Забезпечувати своєчасність виплат заробітної плати працівникам.

5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу.

6. Дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці. Покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць.

У разі виробничого травматизму, професійних захворювань працівників забезпечувати виплату їм одноразових допомог, визначених законодавством та колективним договором.

7. Приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими та небезпечними умовами праці у випадках, передбачених законодавством, забезпечувати працівників спецодягом і спецвзуттям відповідно до діючих норм.

Проводити глибокий аналіз захворюваності працівників, вживати дієві заходи щодо зменшення рівня працевтрат через захворюваність з тимчасовою втратою працездатності, організовувати якісне проведення медичних оглядів та оздоровлення хворих працівників.

8. Проводити навчання, перевірку знань та інструктаж з питань охорони праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

9. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, а також рівня їх професійних, економічних та правових знань, створювати умови для поєднання роботи з навчанням в навчальних закладах.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з радою трудового колективу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час та його використання.

1. Дотримання режиму та графіку роботи є обов'язковим для всіх працівників.

2. Для працівників встановлюється 40-годинний робочий тиждень. Для окремих категорій працівників інша тривалість робочого тижня встановлюється адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу з урахуванням їх специфіки роботи.

3. Початок робочого дня - 8 годин, закінчення роботи - 17 годин, перерва на обід з 12 до 12.45 години, в п'ятницю - о 15.45 години.

З урахуванням виробничої необхідності може встановлюватися інший початок роботи. Для двохзмінної роботи цеху переробки лісництва початок роботи для першої зміни - 6 годин закінчення - 14 годин, перерва на обід з 12 до 13 години; для другої зміни початок роботи - 14 годин, закінчення - 22 години, перерва на обід з 18 до 19 години.

4. Графіки змінності доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше як за місяць до введення їх в дію.

5. При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в другу повинен здійснюватись, як правило, через тиждень. Самовільний перехід з однієї зміни в другу без згоди керівника підрозділу забороняється. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

6. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації і з дозволу ради трудового колективу лісництва і лише у виняткових випадках.

7. Працівник, що з'явився на роботі в нетверезому стані, до роботи в цей день не допускається, працівник який перебуває на робочому місці в стані сп'яніння відстороняється від роботи про, що складається відповідний акт а працівника відряджають за межі підприємства, робочий день рахується прогулом.

8. Час переодягання перед початком та після закінчення робочого дня (зміни) не входить в облік робочого часу.

9. Забороняється залишати роботу в зміні до приходу змінного працівника. У випадку відсутності змінного працівника необхідно негайно повідомити адміністрацію для вирішення питання заміни.

10. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Застосування надурочних робіт проводиться у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, тільки з дозволу ради трудового колективу.

11. Забороняється в робочий час відволікати працівників від виконання своїх професійних обов'язків для участі в проведенні заходів, не пов'язаних з безпосереднім виконанням своїх службових або професійних обов'язків.

12. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з радою трудового колективу. Графік відпусток складається на кожен календарний рік та доводиться до відома всіх працюючих.

Тривалість щорічних відпусток встановлюється у відповідності до Закону України "Про відпустки", іншими законодавчими актами та колективним договором.

VI. Час відпочинку.

1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 45 хвилин. Перерва не включається в тривалість робочого часу.

Працівникам, які працюють на роботах, де через відповідні умови не можна встановити перерву, за погодженням з радою трудового колективу надається можливість приймання їжі протягом робочого часу у відведених для цього місцях.

2. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідні дні на тиждень.

3. Працівникам надається щорічна основна відпустка. Визначеним в установленому порядку категоріям працівників надається додаткова відпустка за особливий характер праці, шкідливі умови праці та ненормований робочий день. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється за умовами колективного договору.

VII. Заохочення за досягнення в праці.

1. За сумлінне виконання обов'язків, успіхи в виконанні виробничих програм, підвищення продуктивності праці, за довгострокову сумлінну працю, новаторство та інші досягнення застосовуються такі заохочення:
- оголошення подяки;
 - преміювання;
 - нагородження цінним подарунком;
 - нагородження Почесною грамотою;
 - занесення в Книгу пошани або на Дошку пошани.
- Заохочення застосовуються адміністрацією.
2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до працівників в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок у відповідності із правилами їх ведення.
3. Трудовий колектив застосовує до працівників за успіхи в професійній та громадській роботі заходи громадського заохочення, висуває працівників для морального та матеріального заохочення, до державних нагород.
4. Працівникам, що якісно та сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу пільги в сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування.
- За особливі трудові досягнення матеріали на працівників подаються у відповідні інстанції для заохочення та нагородження урядовими нагородами.

VIII. Відповідальність за порушення дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни адміністрація може застосувати один із видів дисциплінарного стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- Звільнення в порядку дисциплінарного стягнення може бути застосоване за неодноразове невиконання працівником без поважних причин своїх обов'язків, якщо до нього раніше були застосовані інші дисциплінарні стягнення або громадський вплив, за прогул (в т. ч. за відсутність на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Таке звільнення має бути проведено лише за згодою ради трудового колективу.
2. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття працівників на роботу. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку в 3-денний строк. До прийняття стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.
3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівників від роботи в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.
4. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення, якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочування до працівника не застосовуються.

7. За сумлінне відношення працівника до своїх службових обов'язків адміністрація може за своєю ініціативою, або за ініціативою профспілкового комітету достроково зняти з працівника застосоване до нього стягнення.

IX. Організація роботи.

Вся робота працівників ДП „Менарайагролісництво” організовується у відповідності до чинного законодавства, галузевих та інших нормативних актів.

Трудова діяльність всіх працівників здійснюється у відповідності до затверджених посадових інструкцій.

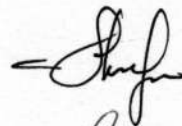
Працівники щорічно на початку року знайомляться з їх змістом та забезпечують безумовне їх виконання.

ДОДАТОК №14
До Колективного договору

Перелік посад на отримання щорічної основної відпустки
Постанова КМУ від 09.06.1997 року №570

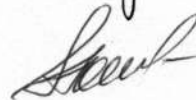
№ п/п	Найменування професій	Основна відпустка
1	Лісничий	28
2	Помічник лісничого	28
3	Головний бухгалтер	28
4	Головний економіст	28
5	Провідий Інженер лісового господарства	28
6	Адміністратор системи електронного обліку лісопродукції	28
7	Інженер з охорони праці	28
8	Провідний бухгалтер	28
9	Водій автотранспортних засобів	28
10	Майстер на лісозаготівельних роботах 1 групи	28
11	Майстер лісу	28
12	Робітники (лісу, н/складу, цеху перероб.)	28
13	Прибиральник службових приміщень	24

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

Додаток № 15
до Колективного договору

Перелік професій та посад

працівників дочірнього підприємства «Менарайагролісництво»,
яким надається додаткова відпустка за роботу за комп'ютером

№ п/п	Найменування професій	Календарні дні
1	Головний бухгалтер	3
2	Головний економіст	3
3	Провідний бухгалтер	3
4	Помічник лісничого	3
6	Інженер лісового господарства	3
7	Інженер з охорони праці	3
8	Майстер з лісозаготівель 1 категорії	3
9	Адміністратор системи електронного обліку 1 категорії	3

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

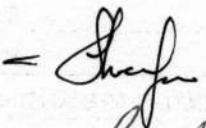
Додаток №16
До Колективного договору

Перелік професій на отримання щорічної додаткової відпустки за
ненормований робочий день

№ п/п	Найменування професій	Календарні дні
1	Помічник лісничого	7

2	Головний бухгалтер	7
3	Головний економіст	7
4	Провідний Інженер лісового господарства	7
6	Майстер з лісозаготівель 1 категорії	7
7	Адміністратор системи електронного обліку лісопродукції	7
8	Провідний бухгалтер	7
9	Майстер лісу	5

Від роботодавця:

 М.М. Ларченко

Від ради трудового колективу

 Т.В. Нікутіна

Додаток № 17
до Колективного договору

Норми видачі працівникам спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту встановлюються:

1. Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.02.2018 року №293, „Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам лісового господарства”.

2. Законом України „Про охорону праці” від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ.

3. Термін носіння спеціального одягу та спеціального взуття встановити:

п/п	Назва виробництв, цехів, лісництв, професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк носки (місяців)	Примітка (заміна, яка дозволяється)
-----	--	--	-----------------------	-------------------------------------

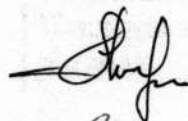
1	Водій автотранспортних засобів	Костюм х/б Черевики Куртка ватна Штани ватні Рукавиці Плащ для захисту від води	12 18 36 36 1 24	
2	Робітник на лісозаготівельних роботах	Костюм х/б Черевики Куртка ватна Рукавиці Штани ватні Жилет сигнальний Каска захисна Плащ для захисту від води	12 18 36 1 36 6 До зносу 24	
3	Директор, начальники підрозділів, майстри підрозділів, лісова охорона, ІТР	Костюм х/б Черевики Куртка ватна Штани ватні Рукавиці Футболка Шеврон Каска захисна Головні убори	12 18 36 36 1 12 12 До зносу 12	
4	Завідувач господарством	Костюм х/б Черевики Куртка ватна Рукавиці	12 18 36 1	
5	Слюсар по ремонту автомобілів	Куртка ватна Черевики Костюм х/б Рукавиці х/б Фартух брезентовий Окуляри захисні	36 24 16 1 12 12 До зносу	
6	Електрогазозварювальник	Куртка ватна Черевики Костюм х/б Рукавиці	36 18 12 1	
7	Тракторист	Куртка ватна Черевики Костюм х/б Рукавиці х/б	36 18 12 1	
8	Охоронник	Куртка ватна Черевики	36 18	
9	Верстатник Рамник Оператор стрічкопильного верстата Штабелювальник пиломатеріалу	Куртка ватна Черевики Костюм х/б Рукавиці х/б	36 18 12 1	
10	Стропальник, Працівники нижнього складу.	Куртка ватна Черевики Костюм х/б	36 18 12	

		Рукавиці х/б Жилет сигнальний Каска захисна Плащ для захисту від води	1 6 до зносу 24	
11	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12	

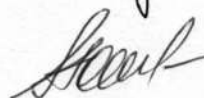
У цех переробки надаються 2 чергових плаща для захисту від води.

Керівникам підрозділів підприємства надаються ЗІЗ, як і робітникам відповідних професій.

Від роботодавця:

 М.М. Ларченко

Від ради трудового колективу

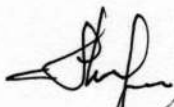
 Т.В. Нікутіна

**Комплексні заходи
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, професійних
захворювань та аварій.**

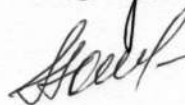
Заходи	Вартість робіт, тис. грн..	Ефективність заходів, кількість працівників, яким покращено заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
1. Проводити навчання та перевірку знань працівників підприємства з питань охорони праці .			До 01.02	Інженер з ОП, головний лісничий, головний інженер, начальник цеху переробки, начальник нижнього складу
2. Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на неприродність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти			Систематично	Провідний інженер
3. Регулярно поповнювати аптечки медикаментами першої медичної допомоги			Раз на 6 місяців	Інженер з ОП
4. Видавати миючі засоби: мило та автомобільну миючу пасту.			Раз на місяць	Інженер з ОП
5. Проводити протипожежні заходи			Постійно	Провідний інженер
6. Проводити вступні інструктажі			Постійно	Інженер з ОП

7. Проводити первинні інструктажі			Постійно	Майстри лісу, начальник цеху переробки, начальник нижнього складу
8. Проводити повторні інструктажі			Кожні 3 місяці	Інженер з ОП, начальник цеху переробки, начальник нижнього складу, майстри лісу

Від роботодавця:

 М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу

 Т.В.Нікутіна

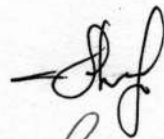
ПОЛОЖЕННЯ

Про умови виплати матеріальної допомоги працівникам

з нагоди ювілейних дат

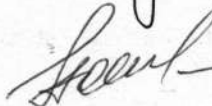
1. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам матеріальної допомоги з нагоди ювілейних дат в залежності від стажу роботи на підприємстві до одного посадового окладу, тарифної ставки.
2. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.
3. Матеріальна допомога з нагоди ювілейних дат виплачується у відсотках до місячної тарифної ставки (середнього заробітку за попередні 12 місяців) та посадового окладу за основною посадою залежно від стажу роботи в таких розмірах:
 - Від 1 року до 3-х років – 20%;
 - Від 3-х до 10-ти років – 35%;
 - Від 10-ти до 20-ти років – 50%;
 - Понад 20 років – 100%.
 - Або за рішенням (наказом) директора ДП «Менарайагролісництва».
4. Матеріальна допомога з нагоди ювілейних дат не виплачується:
 - Тимчасово працюючим працівникам;
 - Особам, які працюють за сумісництвом;
 - Звільненим працівникам.
5. Матеріальна допомога з нагоди ювілейних дат виплачується за наявності фінансової можливості підприємства та відсутності заборгованості по заробітній платі.

Від роботодавця:



М.М.Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В.Нікутіна

ПОЛОЖЕННЯ **про присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих**

I. Загальні положення

1.1. Ці Положення визначає підстави для присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих ДП "Менарайагролісництво".

1.2. Положення розроблено з метою заохочення кращих лісничих та помічників лісничих, 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 ради трудового колективу.

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 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 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 лісгосподарських і лісозаготівельних робіт;

правила охорони лісу від пожеж;

організацію роботи державної лісової охорони;

правила застосування пестицидів та агрохімікатів в лісовому господарстві;

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

технологію та механізацію лісгосподарських і лісозаготівельних робіт;

досвід ведення лісового господарства в європейських країнах;

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

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

вимоги безпеки під час гасіння лісових пожеж, безпеки в надзвичайних ситуаціях;
ведення документації з вищеперерахованих питань;
прогресивні методи роботи передовиків 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 колективними договорами підприємств.

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

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

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

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

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

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

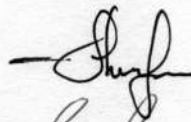
Перелік показників*	Виконання доведених завдань лісництвом за роками			
	20	20	-, +	%
Обробіток ґрунту, га				
Садіння та висівання лісу, га				
Догляд за лісокультурами, га				
Вирощування лісового садивного матеріалу, тис. шт.				
Охорона та захист лісу, тис. грн.				
Рубки формування та оздоровлення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

* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика _____

Голова ради трудового колективу

Від роботодавця:



М.М. Ларченко

Від ради трудового колективу



Т.В. Нікутіна