

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Шацького національного природного парку
на 2022-2027 рік

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Шацького національного природного парку
(найменування закладу, установи, організації)
Протокол № 5 від 10.02.2022 р.

с.Світязь

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації Шацького національного природного парку 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», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої угоди між Державним агентством лісових ресурсів України і Профспілкою працівників лісового господарства України на 2021-2025 року, інших актів законодавства.

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 адміністрацією **Шацького національного природного парку**, з однієї сторони (далі – **Шацький НПП**), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки Шацького національного природного парку, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – **профспілкова сторона**).

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

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх працівників Шацького НПП. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників організації.

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

3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

4.1. Договір укладено на 2022 – 2027 роки, і діє до укладання нового договору, або внесення змін до даного договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5 денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

6.1. Адміністрація зобов'язується в 5 денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Сторони зобов'язані підписати колективний договір на протязі 3 днів після його ухвалення зборами колективу.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

Адміністрація і профспілкова організація подають 3 екземпляра колективного договору на повідомну реєстрацію протягом 3 днів з дня підписання його сторонами.

8. Інші умови

8.1. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування організації, а у випадку її реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни підпорядкування дія колективного договору є чинною не більше року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного колективного договору.

8.2. Положення даного колективного договору діють до укладання нового договору.

РОЗДІЛ ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів.

4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

5. Регулярно надавати профспілковій стороні на вимогу інформацію, з питань фінансово-господарської діяльності установи та перспективи її розвитку.

6. Розглядати пропозиції працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

7. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях установи (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

8. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових та проживання).

10. Щоквартально інформувати профком про економічний і фінансовий стан організації, розвиток виробництва та інших видів діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових прав, а також інших питань за спільним погодженням.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації Шацького НПП й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

4. При необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи природно-заповідного фонду, скорочення чисельності або штату працівників, приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

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

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

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

7. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

8. Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (ОТГ, селища).

9. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом останнього місяця роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

10. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

11. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з організації з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

12. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в організації до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

13. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в організації та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

14. Надавати працівникам безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

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

4. Забезпечувати правовий захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

3. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку організації, установи, затвердити їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаних посад і кваліфікації.

5. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

6. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості організації її реорганізації (злиття, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 7, 8 ст.40 та ст.41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст. 40 КЗпП.

8. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства).

9. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

10. Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

11. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів.

12. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

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

14. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

15. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до роботи у нічний час та вихідні дні.

16. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у випадках, передбачених законодавством, та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

17. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарні дні або подовжену тривалістю 28 календарних днів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.06.1997 р. № 570 «Про затвердження Списку робіт, професій і посад працівників лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 28 календарних днів, і

Порядку його застосування». Встановити додаткові оплачувані відпустки з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, відповідно до чинного законодавства.

18. Тривалість основних і додаткових відпусток за категоріями працівників та в залежності від умов надання відпусток визначена згідно з додатком 1.

19. Відпустки інших видів надавати згідно із чинним законодавством.

20. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

21. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком періоду.

22. По можливості надавати подружжям, які працюють в організації, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

23. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

24. Переносити на прохання працівника щорічну відпустку на інший період.

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

26. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, відповідно до «Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» (додаток № 1 в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679), в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах у порядку передбаченому чинним законодавством.

27. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

28. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

29. Надавати додаткові оплачувані відпустки більшої тривалості порівняно з чинним законодавством за рахунок прибутку Підприємства тривалістю до 3-х днів у випадках:

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

30. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

31. Встановити робочий тиждень 40 годин, при двох вихідних днях субота, неділя.

32. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Шацького НПП, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не має безперервного характеру, скорочують на одну годину.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

3. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття.

4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією Шацького НПП, судових органах.

РОЗДІЛ ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити оплату праці працівників установи на основі Єдиної тарифної сітки: місячних посадових окладів для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців, а також для окремих висококваліфікованих працівників.

2. Спільно з профспілковою стороною розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

3. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, та преміювання і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни.

4. Встановити розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ природно-заповідного фонду, тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно з додатками (додаток 2, 3, 4, 5).

5. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплату за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

6. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

7. Установлювати надбавки працівникам:

7.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних установ.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

7.2 За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР, "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесне звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи природно-заповідного фонду;

7.3 За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15, двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади не передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

7.4 За вислугу років – відповідно до Положення про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років (Додаток 6).

Надбавка встановлюється працівникам установ природно-заповідного фонду, посадовими інструкціями яких передбачено забезпечення і безпосереднє виконання природоохоронних, науково-дослідних, еколого-освітніх, рекреаційних функцій, а також функцій з охорони територій та об'єктів природно-заповідного фонду, крім тих працівників, для яких встановлено інші умови та розміри виплати надбавок за стаж роботи.

8. Установлювати доплати працівникам:

8.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам установ природно-заповідного фонду, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів установ природно-заповідного фонду, їх заступникам;

8.2. У розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

8.3. У розмірі від 4 до 12 відсотків за роботу у важких і шкідливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці;

8.4. За вчене звання:

- професора - у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати);
- доцента, старшого наукового співробітника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

8.5. За науковий ступінь:

- доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи природно-заповідного фонду.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

9. Установлювати водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

10. Здійснювати матеріальне стимулювання (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до Положення про преміювання (додаток 7).

11. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік

12. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

13. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс - 15, остаточний розрахунок - 30 числа.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.

15. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

16. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

18. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ДКХП.

19. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

20. Повідомляти працівнику на його вимогу при виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

22. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників у сфері оплати праці.

2. Вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в організації, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї:

- права на оплату праці не нижче мінімального розміру ставок (окладів), як мінімальної гарантії в оплаті праці, встановленої Генеральною та галузевою угодами;
- права на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;

- права відрахування із заробітної плати тільки у випадках передбачених законодавством;
- права на знання розміру заробітної плати та розміру відрахувань із неї;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників.

РОЗДІЛ ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Адміністрація зобов'язується:

1. Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів. Створювати на всіх дільницях здорові і безпечні умови праці.
2. Дотримуватись законодавчих нормативів щодо забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими, небезпечними та несприятливими умовами праці, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
3. Компенсувати працівникам витрати, підтверджені касовим чи товарним чеком, на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо працівники були змушені придбати їх за власні кошти.
4. Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями та утримувати їх відповідно до санітарних норм і правил.
5. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком.
6. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
7. При укладенні трудового договору проінформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
8. Забезпечувати навчання працівників безпечних методів праці шляхом підвищення рівня професійної підготовки і кваліфікації з питань охорони праці відповідно до вимог "Типового положення про навчання з питань охорони праці" та інших нормативних документів.
9. Не допускати до виконання робіт працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці.
10. За угодами з медичними закладами здійснювати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.
11. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.
12. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві.
13. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та до роботи в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.
14. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
2. Обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити у встановленому порядку медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною адміністрації Шацького НПП законодавства про охорону праці та зобов'язань за колективним договором.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації Шацького НПП відповідні подання.
3. Ініціювати розробку та проведення додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.
4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
5. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.
6. Брати участь:
 - 6.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
 - 6.2. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

РОЗДІЛ

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЇ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація та профком домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей, а саме:

1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше ніж посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.
2. Створювати відповідні умови для проведення культурно-масових, спортивних заходів та фізкультурно-оздоровчої роботи, сприяти працівникам, які беруть участь у селищних, районних, обласних та Всеукраїнських спортивних змаганнях, галузевих спартакіадах, конкурсах, оглядах, фестивалях.
3. Звільняти працівників - членів збірних команд та учасників творчих колективів художньої самодіяльності від роботи із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи для участі в спортивних змаганнях та культурно-освітніх заходах згідно з планами, затвердженими адміністрацією і профспілковим комітетом.

Адміністрація зобов'язується:

1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне і пенсійне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, від нещасних випадків. За погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві. Забезпечити гласність роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

4. Виділити та облаштувати (меблями, приборами розігріву тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

5. Забезпечувати транспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники організації.

6. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хвороби.

7. Виділяти працівникам та пенсіонерам Шацького НПП дрова паливні в кількості 9,8 м³ на рік за 50 відсотків вартості встановленої ціни, згідно наказу директора Шацького НПП «Про затвердження цін». Всім працівникам парку та пенсіонерам по їх заявам, по можливості, виділяти лісоматеріали круглі, для будівництва і ремонтів житлових будинків та господарських будівель за 50 відсотків вартості встановленої ціни на лісоматеріали круглі, згідно наказу директора Шацького НПП «Про затвердження цін».

8. Проводити оплату навчання працівників у вищих навчальних закладах, згідно з укладеними договорами про надання платної освітньої послуги для підготовки фахівців.

Кожен працівник, який навчався за кошти Шацького НПП, після закінчення навчання повинен відпрацювати на підприємстві не менше одного року. У разі неможливості відпрацювання, за домовленістю адміністрації та працівника термін відпрацювання може бути зменшений.

9. Працівникам Шацького НПП у день народження (або наступного дня --- за вибором працівника) надати додатковий вихідний день зі збереженням середнього заробітку.

10. Працівникам Шацького НПП, які мають дітей-учнів 1-3 класів, 1 вересня надати додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.

11. Працівникам Шацького НПП, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, у день свята «Останній дзвоник» робочий час скоротити на 3 години зі збереженням середнього заробітку.

12. Працівникам Шацького НПП, які мають дітей-учнів випускних класів середніх загальноосвітніх навчальних закладів, студентів навчальних закладів, у день здачі зовнішнього незалежного оцінювання надати додатковий вихідний день із збереженням середнього заробітку.

13. Відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірах передбачених колективним договором, у розмірі 3 відсотка фонду оплати праці. Перерахування коштів на поточні рахунки первинних профспілкових організацій проводити за рахунок виділених додаткових бюджетних асигнувань (відповідно до ст. 250 Кодексу законів про працю України).

Профспілкова сторона зобов'язується

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою організацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням.
3. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
4. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.
6. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників організації та членів їх сімей.
7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника лісу, 8 Березня, 14 Жовтня, Новому року. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
9. 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.
10. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

РОЗДІЛ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в організації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.
3. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.
4. Щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації членські профспілкові внески.
5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства установи, організації та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами,

що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колективного договору.

6. Поширити на виборних і штатних працівників профспілкової організації, які працюють в установі, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

7. Гарантувати виборним звільненим профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи.

8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди відповідного профоргану.

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

10. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

11. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи і житлове будівництво.

12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Положення про Шацький НПП.

13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку установи.

14. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

15. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених дій та засобів.

Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою вирішення проблем, які виникли.

РОЗДІЛ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

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

1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання.

3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

5. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні профкому за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя - у липні;
- за рік - у лютому.

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

7. У разі порушення адміністрацією Шацького НПП умов колективного договору, профспілковий комітет, обласний галузевий виборний орган профспілки мають право направляти адміністрації парку подання про усунення цих порушень, яке розглядається нею в тижневий термін. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

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

Колективний договір підписали:

**Від адміністрації
Шацького НПП**

Директор _____

М.П.



М.ХРИСТЕНЬКА

**Від профспілкової сторони
Шацького НПП**

Голова профкому _____



М.П.

Л.ГАРБАР

“ 10 ” лютого 2012 рік

Тривалість основних і додаткових відпусток, які надаються працівникам

№ п/п	Назва професій і посад	Щорічна основна відпустка	Щорічна додаткова відпустка за особливий характер роботи (ненормований робочий день)	Основна і додаткова відпустка
1.	Директор	28	7	35
2.	Перший заступник директора	28	7	35
3.	Провідний інженер л/г	28	7	35
4.	Пров.інженер з охор.та захисту лісу	28	7	35
5.	Мисливствознавець	28	7	35
6.	Заступник директора з наук.роботи	28	7	35
7.	Провідні наукові співробітники	28	4	32
8.	Науковий співробітник	28	4	32
9.	Молодший наук.співроб.(іхтіолог)	28	4	32
10.	Технік-лаборант	28	4	32
11.	Нач.відділу державної охорони ПЗФ	28	7	35
12.	Інспектори з охорони ПЗФ I категорії	28	7	35
13.	Головний бухгалтер	28	7	35
14.	Заступник головного бухгалтера	28	4	32
15.	Бухгалтери I, II категорії	28	4	32
16.	Головний економіст	28	7	35
17.	Економіст II категорії	28	4	32
18.	Фахівець із зв'язків з громад.та прес.	28	4	32
19.	Начальник відділу - юрист	28	4	32
20.	Організатор діловодства	28	4	32
21.	Пров.інженер з підготовки кадрів	28	4	32
22.	Нач. від. рекреації, пропаг.і екоосвіти	28	4	32
23.	Фахівець з екологічної освіти	28	4	32
24.	Гід-перекладач	28	4	32
25.	Нач. відділу-завідувач господарства	28	7	35
26.	Водій авто.засобів (з маніпулятором)	28	7	35
27.	Водії автотранспортних засобів	28	4	32
28.	Слюсар з ремонту автомобілів	28	4	32
29.	Спостерігач-пожежний	28		28
30.	Прибиральник службових приміщень	24		24
31.	Кочегари	24		24
32.	Столяр	28		28
33.	Інженер з охорони праці I категорії	28	4	32
34.	Технік-механік л/г виробництва	28	4	32
35.	Головні лісничі	28	7	35
36.	Помічники лісничих	28	7	35
37.	Старший майстер лісу	28	7	35
38.	Майстри лісу	28	7	35
39.	Старший егер, егері	28	7	35
40.	Трактористи	28		28
41.	Робітники на л/г роботах	28		28
42.	Рамник	28		28
43.	Сторожі	24		24

РОЗМІРИ
тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників бюджетних установ
природно-заповідного фонду Державного агентства лісових ресурсів України

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Примітки:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника першого тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Диференціація заробітної плати працівників, для яких визначені однакові посадові оклади, забезпечується за рахунок встановлення доплат, надбавок та премій.

2. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
посад керівних працівників, наукових працівників, фахівців спеціалістів бюджетних
установ природно-заповідного фонду Державного агентства лісових ресурсів України

Посада	Діапазон розрядів
I. Керівні працівники	
Керівник установи	16 - 20
Головні: лісничий, інженер установи	16 - 18
Головні фахівці: еколог, мисливствознавець та інші	15 - 18
Керівники основних відділів, лабораторій	14 - 18
Керівники інших підрозділів, лісничий	8 - 11
Майстер лісу	8 - 10
II. Наукові працівники	
Головний науковий співробітник	18 - 20
Провідний науковий співробітник	17 - 19
Старший науковий співробітник	16 - 18
Науковий співробітник	14 - 17
Молодший науковий співробітник	10 - 16
III. Інші працівники, які проводять наукові та науково-технічні розробки	
Головні фахівці всіх спеціальностей	15 - 18
Провідні фахівці всіх спеціальностей	9 - 14
Фахівці всіх спеціальностей:	
I категорії	12 - 13
II категорії	10 - 11
без категорій	8 - 9
Техніки всіх спеціальностей:	
I категорії	9 - 10
II категорії	8 - 9
без категорій	7

Примітки:

Посадові оклади заступників керівників бюджетних установ, заступників керівників структурних підрозділів цих установ встановлюються на 5-15 відсотків, головних бухгалтерів - на 10-30 відсотків, помічників керівників - на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів, вказаних у цьому колективному договорі.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
фахівців, керівників інших структурних підрозділів і технічних службовців
бюджетних установ природно-заповідного фонду Державного агентства лісових
ресурсів України

Посада	
Провідні фахівці: з охорони та захисту лісу, з лісовідновлення, з лісокористування, з охорони навколишнього середовища, зоотехнік, мисливствознавець, технолог, енергетик, економіст, програміст, юрисконсульт, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор та інші	7-10
Фахівці: з охорони та захисту лісу, з лісовідновлення, з лісокористування, з охорони навколишнього середовища, зоотехнік, мисливствознавець, технолог, енергетик, економіст, програміст, юрисконсульт, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, механік, статистик, старший лаборант, який має вищу освіту, майстер та інші:	8-9
I категорії	7-8
II категорії	6
без категорії	
Техніки всіх спеціальностей:	7
I категорії	6
II категорії	5
без категорії	5-8
Завідувачі: канцелярії, бібліотеки, центрального складу (складу), машинописного бюро, копіювально-розмножувального бюро, господарства, інших підрозділів	4-6
Старші: товарознавець, касир, інспектор, диспетчер, стенографістка I категорії та інші	4-5
Інші фахівці та технічні службовці: експедитор, касир (касир квитковий), інспектор, архіваріус, друкарка (усіх категорій), секретар-стенографістка, секретар-друкарка, секретар, комендант, паспортист та інші	

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
професій робітників бюджетних установ природно-заповідного фонду Державного
агентства лісових ресурсів України

Посада	Діапазон розрядів
Робітники, які виконують просту некваліфіковану або допоміжну роботи: гардеробник, кур'єр, опалювач, підсобний робітник, вантажник, робітник з благоустрою, сторож, прибиральник виробничих (службових) приміщень, території, конюх та інші	1 - 2
Робітники, які виконують малокваліфіковані роботи: сгер, робітник розсадника, оранжереї, машиніст котельні, контролер та інші	1 - 3
Робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи: лісник, слюсар, столяр, електрик, електромеханік, будівельник, електромонтер, гідрометеоспостерігач, лісоруб, рибовод, водій автомобіля (автобуса) та інші	2 - 5
Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи: з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3 - 8

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років працівникам
Шацького національного природного парку
на 2022 - 2027 роки

1. Положення розроблене відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 29 серпня 2018 року № 686 з метою залучення та закріплення кадрів на підприємствах.
2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам надбавки за вислугу років в залежності від стажу роботи в природно-заповідному фонді.
3. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам щомісячно в залежності від фінансового стану підприємства у відсотках до тарифної ставки
4. Надбавка за вислугу років виплачується залежно від стажу роботи у таких розмірах:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки)
понад 3 роки	10
понад 10 років	20
понад 20 років	30

5. Надбавка за вислугу років виплачується керівним працівникам, професіоналам, фахівцям, технічним службовцям і робітникам установ природно-заповідного фонду, які забезпечують і безпосередньо виконують природоохоронні, науково-дослідні, еколого-освітні, рекреаційні функції, а також функції з охорони територій та об'єктів природно-заповідного фонду, крім тих працівників, для яких встановлено інші умови та розміри виплати надбавок за стаж роботи.

6. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, зараховується:

- час роботи на відповідних посадах на підприємствах, в установах та організаціях сфери охорони навколишнього природного середовища або в установах природно-заповідного фонду, СРСР та союзних республік СРСР;
- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період додаткової відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;
- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до направлення на підвищення кваліфікації працював та після закінчення навчання повернувся на роботу в установу природно-заповідного фонду;
- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював в установі природно-заповідного фонду та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу до цієї ж установи природно-заповідного фонду;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

5. Документом для визначення стажу, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства підтверджують стаж роботи.

6. Надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) працівника без урахування інших надбавок і доплат виключно у межах фонду оплати праці, затвердженого в загальному та спеціальному фондах бюджету, або за рахунок власних доходів, отриманих від провадження господарської діяльності, та виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час.

У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років нараховується до посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (місцем роботи).

Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена надбавка не виплачується.

7. Надбавка за вислугу років виплачується працівнику з дня прийняття його на роботу та за умови наявності стажу роботи, що дає право на встановлення такої надбавки.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на виплату або підвищення розміру надбавки за вислугу років, така надбавка надається з початку наступного місяця.

Головний економіст



Ольга ЦВИД

Додаток 7
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Шацького національного** **природного парку**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці». Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Шацького національного природного парку (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про оплату праці» КЗпП, Галузевої угоди, затвердженого Положення про Шацький національний природний парк. Положення поширюється на всіх штатних працівників підприємства.

1.2. З метою матеріального стимулювання працівників підприємства, посилення мотивації до праці, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх внеску в загальні результати роботи за місяць.

1.3. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди державних, професійних свят, з нагоди ювілейних дат, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.4. Преміювання директора установи здійснюється за рішенням Державного агентства лісових ресурсів України.

2. Умови та порядок виплати премій

2.1. Преміювання працівників парку здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду оплати праці, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати, за наявності фінансових можливостей без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.2. Премії виплачуються штатним працівникам парку за своєчасне та якісне виконання заходів зі збереження, відтворення та раціонального використання унікальних поліських природних комплексів Шацького поозер'я, а саме:

- охорону та збереження цінних природних та історико-культурних комплексів і об'єктів;
- охорону умов відтворення, відновлення чисельності, збереження генофонду рідкісних та типових рослин і тварин;
- створення умов для організованого туризму, відпочинку та інших видів рекреаційної діяльності в природних умовах з додержанням, режиму охорони заповідних природних комплексів та об'єктів;
- проведення наукових досліджень природних комплексів та її об'єктів умовах рекреаційного використання, розроблення наукових рекомендацій з питань охорони навколишнього природного середовища та ефективного використання природних ресурсів на його території;

- здійснення контролю за дотриманням, іншими землекористувачами (землевласниками), та громадянами в межах Шацького НПП вимог законодавства, цього Положення та Проекту організації території;

проведення екологічної, освітньо-виховної роботи.

2.3. З метою підвищення продуктивності праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального стимулювання працівників виплачуються одноразові премії:

- до державних свят – в розмірі до одного посадового окладу з доплатами й надбавками;

- до професійних свят – в розмірі до одного посадового окладу з доплатами й надбавками;

- до ювілейної дати 40, 50, 60 років з дня народження - в розмірі одного посадового окладу;

- працівникам парку які є учасниками бойових дій та особам, прирівняним до них, до Дня захисника України (14 жовтня) - в розмірі до одного посадового окладу.

- працівникам, які беруть активну участь у створенні та функціонуванні екологічного поста, рекреаційних пунктів для тимчасового відпочинку у розмірі до одного посадового окладу з доплатами і надбавками;

- працівникам, які здійснюють надання послуг для проведення спортивно-любительський вилов риби в розмірі 10 % від суми наданих послуг;

- працівникам, які беруть активну участь у збереженні та відтворенні фауни лісових і водно-болотних угідь парку та іхтіофауни озерних комплексів природно-заповідного фонду загальнодержавного значення у розмірі до одного посадового окладу;

- працівникам державної лісової охорони України, нагородженим Почесним знаком "За бездоганну службу в державній лісовій охороні України";

- за 20 років служби – два посадові оклади;

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи.

3.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора парку.

3.2. Під час діяльності працівники виконують окремі важливі конкретні завдання, які мають особливе значення, і від яких залежить виконання робіт парку і для виконання яких доводиться прикладати додаткові зусилля, працювати в більш складних умовах, з високою інтенсивністю.

3.3. Премія нараховується впродовж року під час виникнення подій, які потребують термінового виконання для ліквідації наслідків які вплинуть на погіршення умов виробництва.

3.4. Премія працівників за виконання важливого завдання директора парку проводиться в розмірі, що визначається рішенням директора за такі види робіт:

- ремонт і модернізацію основних виробничих фондів (будівлі, споруди інші фонди);

- виникнення додаткових виробничих завдань, не передбачених планом;

- виконання робіт поза робочий час, якщо це пов'язане з виконанням робіт пов'язаних з виробництвом;

- запобігання і ліквідація аварій;

- ліквідації стихійного лиха;

- виконання спеціальних екстрених заходів;

- ліквідації пожежі, як на виробництві так і на території держави;

- виконання особливо важливих завдань, які потребують високої кваліфікації;

- підвищення продуктивності праці;

- зниження витрат на виробництво;
- модернізація обладнання;
- якісне і дострокове проведення ремонтів машин і обладнання;
- покращення культури і санітарного стану виробництва;
- за впровадження у виробництво нової техніки і технології;
- інші умови (не передбачені в положенні, та можуть виникнути в процесі природоохоронної діяльності (виконання робіт).

3.5. Премії співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 3.4. цього Положення виплачується в кожному окремому випадку працівникові (без встановлення граничного розміру) на підставі наказу директора.

Працівник преміюється за дні перебування у відрядженні залежно від виконання працівником своїх обов'язків при підведенні підсумків за результати природоохоронної діяльності парку.

4. Розміри, терміни та порядок преміювання.

4.1. Розмір премії за підсумками роботи за місяць конкретного працівника залежить від дотримання умов, передбачених пунктом 2 цього Положення та особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами. Місячну премію нараховують за умови виконання одного або декількох видів робіт (послуг) з природоохоронної діяльності відповідно до пункту 2.2. даного Положення.

4.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2.2. цього Положення визначається: кожному працівникові за поданням керівника.

4.3. Проект наказу про нарахування та виплату премії готує головний економіст і подає для розгляду директору.

4.4. Преміювання директора здійснюється згідно умов контракту з Державним агентством лісових ресурсів України.

4.4. Премію нараховують пропорційно фактично відпрацьованому часу у місяці, за який провадиться преміювання

4.5. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

4.6. Премії працівникам не виплачуються:

- за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання;
- які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації.

4.7. Працівники які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час.

5. Позбавлення премій.

5.1. Директор підприємства має право зменшувати розмір премії працівникам за конкретні недоліки в роботі.

5.2. Рішення щодо позбавлення премії частково або повністю приймає директор підприємства та оформляється наказом з зазначенням конкретних причин.

Перелік порушень, за які працівникам може бути позбавлена премія частково або повністю (за той же місяць, коли було зроблено порушення):

- неякісне та/або несвоєчасне виконання обов'язків, зазначених у посадовій інструкції;
- системне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до трьох годин;
- вчинення прогулу;
- догана;

- поява на роботі у стані алкогольного, наркотичного, чи токсичного сп'яніння або розпиття спиртних напоїв в робочий час;
- крадіжка майна підприємства;
- порушення правил або невиконання інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки;
- притягнення до адміністративної відповідальності;
- порушення технології лісозахисних робіт, поганий стан машин, і обладнання, перевитрати пального, сировини, порушення стандартів і технічних умов з вини працівника;
- недбайливе ставлення до своїх службових обов'язків, невиконання в строк завдань і розпоряджень адміністрації, порушення трудової та виконавчої дисципліни;
- допущення на підприємстві нещасного випадку із смертельним наслідком з вини підприємства;
- порушення строків підготовки і подання звітності;

5.3. Рішення про зменшення розміру премії або про її позбавлення приймає директор парку на підставі документально підтвердженого подання безпосереднього керівника порушника. Рішення оформлюють наказом.

Головний економіст



Ольга ЦВИД