**К О Л Е К Т И В Н И Й Д О Г О В І Р**

**Державного підприємства**

**„Звенигородське лісове господарство”**

**Черкаського обласного управління лісового та мисливського господарства**

**на 2021-2025 рр.**

Схвалено загальними зборами

(конференцією) трудового

колективу

***«24 » травня 2021 р.***

**Зміст Колективного договору**

|  |  |
| --- | --- |
| - **Розділ І** ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ **- Розділ ІІ** СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА  **- Розділ ІІІ**  ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА,ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУЦТВА    **- Розділ ІV**  ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ  ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ  **- Розділ V** ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ  ПРАЦІ  **- Розділ VІ**  РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ  **- Розділ VІІ** ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я ПРАЦІВНИКІВ  **- Розділ VІІІ** СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ     * **Розділ IX** СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ * **Розділ X** ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ   **- Розділ ХІ** КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  Додатки до Колективного договору | сторінки  3  6  8  9  11  16  18  21  24  25  27  28 |

**РОЗДІЛ І**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1. Мета укладення колективного договору**

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавців 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», інших актів  законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної 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 адміністрацією ДП «Звенигородське лісове господарство» в особі директора , з однієї сторони (далі – **сторона Роботодавця)** і профспілковим комітетом первинної організації профспілки ДП «Звенигородське лісове господарство» від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі –  **Профспілкова сторона**).

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

2.3.Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством  та Статутом профспілки, 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  Генеральної, галузевої, регіональної угод 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 найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок, а також на виборних та штатних працівників профспілкових органів.

3.2. Для підвищення соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку, з метою підвищення престижності роботи в галузі, статус пенсіонера підприємства(лісгоспу) для отримання додаткових соціальних гарантій згідно умов даного Колективного договору отримує працівник, що пропрацював на підприємстві не менше 10 років та вийшов на пенсію з даного підприємства(лісгоспу).

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 2021-2025 рік, він набирає чинності і діє до укладення нового договору.

4.2. Укладання нового колективного договору , пролонгація діючого або внесення змін до нього змін проводиться, як правило, до початку нового фінансового року, але не пізніше березня поточного року.

**5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

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

5.2. Нові законодавчі акти та акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та норми Генеральної угоди, що забезпечують гарантії вищі від передбачених договором, мають пріоритет перед положеннями договору.

5.3. Зміни та доповнення до колективних договорів, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колдоговору, приймаються спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету (рішенням комісією по контролю за виконанням Колективного договору)

5.4. У всіх інших випадках пропозиції сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції (зборів) трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди для прийняття остаточного рішення.

5.6. 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 підприємства**

6.1. Роботодавець зобов’язується в 10 денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 20 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

6.2. Укладений договір та зміни до нього після реєстрації в місцевих органах виконавчої влади в місячний термін надсилаються по одному примірнику обласному управлінню лісового та мисливського господарства та обласній організації Профспілки.

**РОЗДІЛ ІІ**

**СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА**

*Роботодавець зобов’язуються*:

2.1. Забезпечувати формування стратегії та розвитку Підприємства з метою найбільш ефективного ведення лісового господарства, збільшення обсягів виробництва, поліпшення фінансово-економічного стану Підприємства та недопущення його збитковості.

2.2. Проводити послідовну і цілеспрямовану діяльність щодо розробки та реалізації програм технічного переобладнання та технологічної реконструкції виробництва.

2.3. Сприяти пріоритетності взаєморозрахунків між Підприємствами, науково-дослідними та проектними організаціями галузі за поставлену продукцію, виконані роботи та послуги.

2.4. Включати профспілкових представників, у встановленому законодавством порядку, до складу комісій та робочих груп:

- з приватизації, реструктуризації, реорганізації та ліквідації суб′єктів господарювання;

- з продажу майна;

- щодо списання та відчуження майна;

- з передачі об′єктів в оренду, з державної власності в комунальну тощо.

2.5. Залучати представників первинних профспілкових організацій:

- до розроблення пропозицій щодо фінансових планів в частині соціально-економічного розвитку Підприємства;

- до прийняття рішень з розподілу прибутку, який залишився у розпорядженні Підприємства на соціально-економічний розвиток, визначений колективним договором.

2.6. Направити частину прибутку, що залишається у розпорядженні підприємства, на формування фондів:

виробничого розвитку         85 %;

матеріального заохочення   15 %.

*Сторони домовилися:*

2.6. Сприяти затвердженню та реалізації регіональних та Державної цільової програми розвитку лісового господарства.

2.7. Здійснювати постійний обмін інформацією про перспективи розвитку і, фінансово-економічний і соціальний стан на Підприємстві. Забезпечувати виконання Державних цільових програм в питаннях кадрового забезпечення лісогосподарської галузі.

2.8. Впроваджувати практику проведення аналізу соціально-економічної діяльності Підприємства при розгляді стану виконання колективного договору. Щомісячно проводити за участю сторін договору аналіз господарської діяльності підприємства.

2.9. 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.

*Профспілка зобов'язується:*

2.10. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення роботи Підприємства, своєчасно доводити адміністрації підприємства, вживати заходів щодо їх реалізації.

2.11. Сприяти забезпеченню додержання трудової дисципліни на Підприємстві.

2.12. Надавати допомогу працівникам за їх зверненням щодо вирішення проблемних питань.

2.13. Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, передачі об’єктів у комунальну власність, продажу, списання та відчуження майна тощо.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

*Роботодавець зобов’язуються:*

3.1. Доводити до Профспілки працівників своєчасну і повну інформацію щодо можливості проведення на Підприємстві плану дій приватизації, передачі об’єктів до комунальної власності, загрози банкрутства, часткової зупинки виробництва, ліквідації підприємств, що тягнуть за собою звільнення працівників чи погіршення умов їх праці.

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

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

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

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

У першочерговому порядку запроваджувати заходи виробничого та організаційного характеру і лише у випадку, коли вони не призвели до позитивних змін - вживати заходів, що зачіпають соціально-економічні права та інтереси працівників.

*Профспілкова сторона зобов’язується:*

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

**РОЗДІЛ IV**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

*Роботодавець зобов’язуються:*

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

4.2. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

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

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

За рахунок та в межах наявних фінансових ресурсів Підприємство за згодою працівника проводить навчання новій професії чи перекваліфікацію працівників, що вивільняються, з метою їх подальшого працевлаштування.

4.3. Працівникам, попередженим у встановленому порядку про звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП, протягом останнього місяця перед звільненням надавати на їх прохання для пошуку нового місця роботи вільний час на умовах, встановлених колдоговором, з оплатою його в розмірі двох третин тарифної ставки чи окладу.

4.4. У випадках прихованого безробіття (роботи на умовах неповного робочого часу і т.п.) зберігати за працівниками Підприємства права, пільги та гарантії, передбачені колективним договорам.

4.5. Рішення щодо використання робочої сили інших підприємств чи організацій приймати після забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників відповідних професій Підприємства та узгодження з профспілковим комітетом умов і рівня оплати їх праці.

4.6. Обсяги професійного навчання працівників та підвищення їхньої кваліфікації, а також загальні витрати коштів на ці цілі відповідно до потреб виробництва та вимог законодавства у цій сфері на 2021 рік. (додаток №1)

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

4.7. Гарантувати випускникам навчальних закладів усіх рівнів, які навчалися за заявками і направленнями підприємства, працевлаштування згідно з договорами, які було укладено між Підприємствами, навчальними закладами і випускниками закладів та забезпечувати їх найманим житлом із відшкодуванням вартості проживання в залежності від фінансових можливостей. (додаток №2)

*Профспілка зобов’язується:*

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

4.9. Згідно із законодавством аналізувати стан роботи з питань зайнятості на Підприємстві, вносити Роботодавцю пропозиції щодо поліпшення цієї роботи.

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

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

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

**Розділ V**

**Оплата І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

*Сторони домовилися:*

5.1. Установити на Підприємстві мінімальну тарифну ставку робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах у розмірі не нижче 110 відсотків розміру прожиткового мінімуму, встановленого Законом.

5.2. В колективному договорі може тимчасово встановлюватися норма оплати праці нижча за визначені Галузевою Угодою, але не нижчі від державних норм і гарантій в оплаті праці, лише на період подолання фінансових труднощів, терміном не більше шести місяців.

5.3. 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).

5.4. Установити:

5.4.1. Оплату праці проводити згідно умов Колективного договору, а саме «Переліку виробництв та професій за формами та системами оплати праці» (додаток №3)

5.4.2. Мінімальні міжрозрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних, лісопромислових, лісомисливських та мисливських підприємств (додаток №№ 4,5).

5.4.3. Мінімальні посадові оклади керівників, ІТР, службовців (додаток №6).

5.4.4. Мінімальні місячні оклади робітників наскрізних професій (додаток № 7).

5.4.5. Заступникам керівників структурних підрозділів Підприємства, посади яких не передбачені Колективним договором, установлювати посадові оклади на 5-15 відсотків нижче посадового окладу відповідного керівника. Посадовий оклад помічника лісничого установлювати на 5–20 відсотків нижче посадового окладу лісничого.

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

5.5. Перелік та розміри доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів (окладів) працівників, умови їх виплати встановлюються з дотриманням гарантій і норм, встановлених у додатку № 8 до даного Колективного договору та чинним законодавством.

5.6. Тарифну сітку та схему посадових окладів Підприємство формує на основі тарифної ставки робітника І розряду та міжрозрядних, міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень. При формуванні схеми посадових окладів максимальні коефіцієнти співвідношень не повинні перевищувати мінімальні, установлені Угодою, більше ніж на 15 відсотків.

Окремим висококваліфікованим робітникам, які зайняті на особливо важливих, відповідальних роботах, замість тарифних ставок можуть встановлюватись місячні оклади – вищі від місячної тарифної ставки відповідного кваліфікаційного розряду.

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

відрядникам – за подвійними відрядними розцінками;

працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної денної ставки;

працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу. Оплата праці працівників, зайнятих на ліквідації наслідків стихійного лиха або виконанні інших особливо важливих завдань, проводиться за підвищеними тарифними ставками (окладами), посадовими окладами на період їх виконання на умовах, визначених у колективному договорі, якщо інше не передбачене чинним законодавством.

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.

5.7. При визначенні тарифних ставок і посадових окладів Підприємство здійснює заходи щодо удосконалення структури заробітної плати. Вживати заходи щодо збільшення частки основної (тарифної) заробітної плати у середній.

5.8. На підприємстві створюється постійно діюча атестаційна комісія, відповідно до положення про атестацію працівників підприємства (додаток № 9)

5.8. Лісничим та помічникам лісничих присвоюється класність відповідно до Положення про присвоєння класності (звання) лісничим та помічникам лісничих державних підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Державного агентства лісових ресурсів України (додаток №10).

5.10. Нарахування та виплату винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за рік здійснюються відповідно до відповідних положень (додаток № 12) та (додатку № 11).

5.11. Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. У разі зміни умов оплати праці, з об’єктивних причин, в бік погіршення повідомляти працівників не пізніш, як за два місяці до їх запровадження та терміново подати обласному управлінню, Держлісагентству і ЦК Профспілки обґрунтування щодо причин прийняття такого рішення та терміну дії занижених норм.

5.12. Підприємство забезпечує зростання фонду оплати праці в розмірах не менших від росту обсягів виробництва.

Механізм формування фонду оплати праці Підприємства визначається фінансовим планом, 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.

Власні кошти підприємства використовуються на виплату заробітної плати та інших заохочувальних виплат на умовах колективного договору відповідно до чинного законодавства (ст. ст. 4, 13 Закону України “Про оплату праці”) .

5.13. Посадовий оклад директора встановлюються Держлісагентством при укладенні контракту згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.99 № 859 “Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об’єднань державних підприємств” з урахуванням змін та доповнень, в залежності від розміру тарифної ставки робітника І розряду, визначеного колективним договором, та групи з оплати праці Підприємства, що встановлюються Держлісагентством залежно від середньооблікової чисельності працівників за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг) за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки працівника І розряду. Періодичність перегляду груп підприємств визначається Держлісагентством.

5.16. Час перебування у дорозі до місця роботи і назад для виконання лісогосподарських, лісозаготівельних та інших робіт у лісі, оплачувати працівникам у розмірі тарифної ставки робітника ІІІ розряду на відповідних роботах.

5.17. Працівникам, направленим для виконання лісогосподарських і лісозаготівельних робіт, при неможливості їх повернення до місця постійного проживання, встановлювати надбавку за роз’їздний характер роботи за кожну добу фактичного знаходження за межами постійного місця проживання.

5.18. Здійснювати виплату заробітної плати за рахунок господарських коштів підприємства регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс – до 22 числа поточного місяця включно, остаточну виплату – до 7 числа наступного місяця включно.

Здійснювати виплату заробітньої плати за рахунок коштів державного бюджету регулярно в робочі дні два рази на місяць: аванс -15 числа поточного місяця, остаточну виплату – в останній день робочий поточного місяця.

Не допускати затримки та виникнення заборгованості з заробітної плати. Дотримуватись норм щодо першочерговості її виплати перед іншими платежами згідно з Законом України   
від 21 жовтня 2004 року № 2103 ”Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати“. На запит профспілкової сторони надавати інформацію про наявність коштів на рахунку Підприємства.

Установити, що у разі виникнення на Підприємствах заборгованості із виплати заробітної плати роботодавець та профспілкові вживають заходів щодо її ліквідації. У встановленому законодавством порядку розглядати питання відповідальності керівників та доцільності розірвання контракту з керівниками Підприємств, де є заборгованість із виплати зарплати. У разі порушення термінів виплати - компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.

5.19. Проводити індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін.

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

5.21. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства щодо підвищення ефективності лісогосподарського виробництва та якості робіт на лісогосподарському підприємстві застосовуються системи преміювання. Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премій визначаються положеннями про преміювання (додатки №13,14,15)

5.22. Спеціалістам підприємств за керівництво виробничою практикою студентів вищих навчальних закладів, учнів професійно-технічних училищ проводити доплату щомісяця за фактичні дні виходу студентів та учнів на практику в таких розмірах: при чисельності практикантів 1-2 чоловіки – 5 відсотків, 3-4 – 10 відсотків, 5-7 – 15 відсотків, 8-10 – 20 відсотків до посадового окладу (окладу).

Проводити оплату праці працівників лісгоспу, зайнятих на стажуванні працівників, та тих ,хто походить стажування згідно додатку №16.

*Сторони домовилися*:

5.23. Для нормування праці робітників Підприємствам застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці та місцеві норми.

Перелік збірників норм виробітку, часу, обслуговування, та Класифікатора професій і випусків ДКХП, які є обов’язковими для застосування, приводиться в додатках до Колективного договору (додаток № 17)

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

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

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

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

*Роботодавець зобов′язується:*

5.24. Здійснювати аналіз стану нормування праці та інформувати про це Профспілку.

5.24.1. Забезпечити виконання Програми оновлення національної нормативної бази з праці та професійної класифікації.

*Профспілка зобов′язується:*

5.24.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства з оплати праці та зобов′язань за колективним договором і Галузевою угодою.

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

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

**Розділ VI**

**РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

*Сторони домовилися*:

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

6.2. 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.

6.3. Тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і харчування установлювати з урахуванням специфіки виробництва згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими в установленому порядку.

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

Для водіїв автотранспортних засобів та водіїв навантажувальних механізмів підрозділів тривалість щоденної роботи (зміни) може бути збільшена до 10 годин. В окремих випадках, тривалість робочого дня може бути збільшена до 12 годин у тому разі, коли час безпосереднього керування автотранспортним засобом протягом робочої зміни не перевищує 9 годин.

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

6.6. Не вилучати з робочого часу працівників час приймання їжі, якщо за умовами виробництва працівник не має права відлучатися з робочого місця та використати час обідньої перерви на свій розсуд. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

6.7. Встановлювати додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу (ст. 168 КЗпП), для обігрівання працюючих в холодну пору року на відкритому повітрі або в неопалюваних приміщеннях.

6.8. Встановлювати на Підприємстві, як правило, п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями ( додаток №18).

6.9. Змінювати режим робочого часу на Підприємстві тільки у встановленому законодавством порядку з обов′язковим попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

6.10. 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.

6.11. Надавати працівникам основні та додаткові відпустки в порядку та тривалістю встановленими Законом України «Про відпустки», іншими нормативними актами та цим договором (додатки №19,20)

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

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.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

6.12 Надавати працівникам за рахунок прибутку додаткові, понад встановлені законодавством, відпустки :

а) додаткові відпустки 3 календарних днів, за виключенням святкових днів, у разі :

* народження дитини (батькові);
* проводів на військову службу дітей (батькам);
* шлюбу працівника або його дітей;
* у разі смерті близьких рідних (батьків,дітей);

в) вільний від роботи день з оплатою у розмірі середньоденного заробітку з приводу :

* ювілейних дат з дня народження працівника (20-річчя,30-річчя,40- річчя,50-річчя,55-річчя,60-річчя.)
* 1 вересня - батькам, діти яких навчаються у 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

6.13 [Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2003_02_06/an/38/T030490.html#38)[, одинокій матері](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2004_10_22/an/7/T042128.html#7)[, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку,](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2003_02_06/an/38/T030490.html#38)[чи одному із прийомних батьків](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2010_03_10/an/9/T101959.html#9)[надавати щорічно додаткову оплачувану](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2003_02_06/an/38/T030490.html#38) згідно законодавства.

6.14. Чергування працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом та компенсувати ці дні наданням додаткового дня відпочинку.

*Роботодаввець зобов′язуються:*

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

*Профспілка зобов’язується:*

6.16. Здійснювати контроль за додержанням на Підприємстві законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити власникам підприємств подання про їх усунення.

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

**Розділ VII**

**ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ’Я ПРАЦІВНИКІВ**

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

7.2. Забезпечити виконання Галузевої програми поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на підприємстві

Здійснювати контроль за виконанням Комплексних заходів поліпшення безпеки праці та санітарно-побутових умов як складової частини колективного договору (додаток №21)

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

На реалізацію “Комплексних заходів …”, в 2021 році виділити 751,0 тис. грн.

7.4. Надавати методичну допомогу підрозділам у здійсненні Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

7.5. Забезпечити своєчасне проведення на Підприємстві атестації робочих місць з метою розроблення та реалізації організаційних і технічних заходів щодо поліпшення умов праці працівників, а також для визначення їх права на пільги і компенсації за роботу з шкідливими та важкими умовами праці.

7.6. 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.

7.7. Працівникам, які отримали виробничу травму, або членам сімей загиблих на виробництві працівників здійснювати додаткові, понад передбачені законодавством, виплати та надавати пільги за рахунок коштів Підприємств на умовах, передбачених колективним договорам, саме:

- при терміну лікування в листку тимчасової непрацездатності, до одного місяця – одноразово 10% середньомісячного заробітку при розрахунку лікарняних.

- при терміну лікування в листку тимчасової непрацездатності, більше одного місяця – одноразово 30% середньомісячного заробітку при розрахунку лікарняних.

- сім»ї загиблого – одноразово в розмірі трьох мінімальних тарифних ставок робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві.

7.8. Здійснювати відомчий контроль за станом охорони праці, профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань. Надавати Профспілці облікову та звітну документацію щодо стану охорони праці, виробничого травматизму та професійних захворювань.

7.10. Сприяти Профспілці у здійсненні громадського контролю за виконанням власниками вимог законодавства з охорони праці та забезпеченням на Підприємствах безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, а також виконувати вимоги Профспілки по усуненню виявлених недоліків.

7.11. Організувати навчання, підвищення кваліфікації та перевірку знань з охорони праці керівних працівників та спеціалістів. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання з питань охорони праці представників Профспілки.

7.12. Оганізувати централізоване забезпечення їх нормативно-правовою літературою та засобами наочної агітації підрозділів підприємства.

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

7.14. Здійснювати проведення медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

7.15. За участю профспілкової сторони, щопіврічно аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.

7.16. Забезпечити проведення спільного з профспілковою стороною своєчасного і об’єктивного розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечувати безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві. Унеможливити приховування нещасних випадків від розслідування.

* 1. Дотримуватись законодавчих нормативів щодо обов′язкового

забезпечення працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими, небезпечними та несприятливими умовами праці, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.(додаток №22).

7.18.Працівникам, які працюють на роботах, пов’язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин - змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 24).

7.19. Не менше одного разу на рік питання стану охорони праці та профілактики виробничого травматизму розглядати на виробничих нарадах.

7.20. Не менше, ніж двічі на рік, за участю представників профспілки, розглядати стан охорони праці на виробництві на засіданні комісії оперативного адміністративно-громадського контролю. Рішення комісії розглядати із прийняттям необхідних заходів щодо його поліпшення.

7.21. Щорічно, 28 квітня організовувати проведення Дня охорони праці.

*Профспілка зобов'язується:*

7.23. Здійснювати громадський контроль за станом охорони праці на Підприємстві, виконанням відповідних та зобов′язань за колективними договорами з цих питань, належним фінансуванням заходів з охорони праці та ефективним використанням коштів, виділених на охорону праці.

7.24. Проявляти принциповість представників профспілки – членів комісій при розслідуванні нещасних випадків стосовно захисту прав потерпілих. Продовжити роботу щодо недопущення приховування нещасних випадків від розслідування та безпідставної кваліфікації виробничих травм як травм невиробничого характеру.

7.25. Брати участь у проведенні навчань з охорони праці та у роботі комісії з перевірки знань. Забезпечити навчання голів профкомів та представників профспілки з питань контролю за станом безпеки і охорони праці на робочих місцях.

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

7.27. Приймати активну участь в проведенні Дня охорони праці.

**Розділ VІІІ**

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ**

*Сторони вважають за доцільне:*

8.1. Порядок формування та використання коштів на соціально-побутові пільги і культурно-оздоровчі заходи визначати, виходячи з пріоритетів та фінансових можливостей підприємства та затверджених кошторисів (додаток №25)

8.2. Дотримуватись норм і вимог, передбачених Законом України “Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії”

8.3. Створювати відповідні умови для проведення культурно-масових, спортивних заходів та фізкультурно-оздоровчої роботи, сприяти працівникам, які беруть участь у міських, обласних, Всеукраїнських спортивних змаганнях, Галузевих спартакіадах, конкурсах, оглядах, фестивалях.

Створювати умови для проведення трудового змагання між підрозділами підприємства (додаток №27), визначення кращого працівника підприємства (додаток № 28) та відзначати заохочувальними відзнаками працівників підприємства (додаток №29).

8.4. Надавати слідуючі соціальні пільги (з врахуванням фінансових можливостей):

-потребі виділяти транспорт для перевезення працівникам підприємства, згідно діючих тарифів.

8.5. Спільно з рішенням профспілкового комітету надавати безвідсоткові позики працівникам на будівництво чи придбання житла, навчання працівників або їхніх дітей у вищих чи середніх спеціальних закладах та на інші потреби в розмірі що не перевищує 100,0 тис. грн.;

8.6. Одноразове заохочення працівників відповідно до :

-положення про відзначення професійного свята- Дня працівника лісу (додаток № 30)

-положення про виплату одноразових заохочень працівникам підприємства з приводу свят та ювілейних (додаток №31)

- положення про одноразову допомогу при виході на пенсію (додаток№ 32)

- положення про надання матеріальної допомоги працівникам підприємства (додаток № 33);

8.7. Виділення коштів на фізкультурну і спортивну роботу, в т.ч. на оренду приміщень і спортивних споруд, придбання спортінвентаря та інше;

8.8.Часткову або повну компенсацію витрат працівникам на санаторно-курортне лікування працівників та їхніх дітей;

8.9. Виділення конкретних коштів на оздоровлення та відпочинок працівників і членів їхніх сімей, в т.ч. на компенсацію вартості оздоровлення дітей;

8.10.Надавати цільову неоподатковану матеріальну допомогу згідно п.п.165.1.19 ПКУ на довгострокове лікування відповідно до:

- положення про надання неоподаткованої матеріальної допомоги працівникам лісгоспу та їх дітям , які потребують довгострокового лікування та медичного обслуговування (додаток № 34);

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

8.12.Щомісячно відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці підприємства .

8.13**.** Підприємство має право придбавати житло для своїх працівників в разі наявності фінансових можливостей.

- Надання житла працівникам підприємства передбачається згідно житлової черги (додаток № 23)

- В порядку визначеному законодавством передавати житло службового та житлового фонду на приватизацію (додаток № 26)

- Керівник підприємства, що живе на такій відстані від місця своєї роботи, що ускладнює можливість виконання ним своїх трудових обов'язків, забезпечується житлом першочергово. (додаток № 23,26)

*Роботодавець зобов′язуються:*

8.14. Контролювати та здійснювати в повному обсязі відрахування коштів первинним профспілковим організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірах, передбачених колективними договорами, не менше 0,3 відсотка фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати, або в розмірах визначених колективним договором. Перерахування коштів на поточні рахунки первинних профспілкових організацій проводити щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати при остаточному розрахунку (за другу половину місяця) або в інші терміни, визначені колдоговором.

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

Збільшувати витрати на охорону праці на одного працюючого залежно від економічного стану підприємства.

Забезпечити систематичне підвищення рівня обізнаності працівників з проблемами, пов’язаними з ВІЛ/СНІДОМ, іншими небезпечними вірусними інфекціями та їх впливом на здоров’я.

8.16. Здійснювати оформлення документів та представлення осіб до призначення пенсій.

На вимогу первинної профспілкової організації надавати інформацію щодо відомостей про юридичну особу, ідентифікуючу інформацію, яку юридична особа щороку подає державному реєстратору.

8.17. Організовувати доставку працівників транспортом Підприємств на роботу і додому, в тому числі тих, що працюють у вечірні та нічні зміни, або проводити компенсацію цих витрат.

*Профспілка зобов’язується:*

8.18. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати разом з роботодавцями оздоровлення дітей у дитячих таборах.

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

8.20. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про загальнообов’язкове державне соціальне та пенсійне страхування.

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

8.22. Організовувати проведення культурно-масових та фізкультурних заходів для працівників та членів їхніх сімей.

8.23.Надавати матеріальну допомогу громадянам України та неприбутковим організаціям згідно їх звернень та затвердженних кошторисів профспілкової організації ДП «Звенигородське лісове господарство» після розгляду та прийняття рішення на засіданнях профкому.

**Розділ ІХ**

**СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ**

Сторони домовились:

1. Здійснювати соціальний діалог у формі обміну інформацією, консультацій, переговорів, узгоджувальних нарад, робочих зустрічей, тощо з питань регулювання соціально-економічних і трудових відносин, проектів законодавчих і нормативних актів, що розробляються Держлісагентством на принципах соціального партнерства відповідно до Закону України «Про соціальний діалог в Україні».
2. Надавати організаційну та методичну допомогу учасникам соціального діалогу з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, укладення колективних договорів та забезпечення їх виконання.
3. Рішення, прийняті Сторонами за результатами проведення соціального діалогу, є обов՚язковими для виконання.
4. Запрошувати соціальних партнерів для участі та представлення своїх позицій в роботі нарад підприємства та його підрозділів, засідань профспілкового комітету з розгляду соціально-економічних питань, які є предметом цього колективного договору.

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

1. Вивчати, аналізувати та обговорювати на спільних засіданнях проблеми регулювання виробничих, соціально-економічних і трудових відносин, приймати спільні рішення та вживати заходів щодо їх реалізації.
2. Запобігати виникненню колективного трудового спору (конфліктів), у випадку їх виникнення вживати заходів щодо врегулювання спорів без зупинки виробництва шляхом переговорів і примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.
3. Надавати допомогу сторонам колективних переговорів щодо формування колективних договорів з урахуванням норм чинного законодавства, положень Генеральної та Галузевої Угоди.
4. Держлісагентство його територіальні органи та відповідні органи Профспілки мають рівне право отримувати від Сторін соціального діалогу, які підписали цю Угоду, на безоплатній основі статистичну, аналітичну та іншу інформацію з питань, що є предметом цієї Угоди, зокрема з результатів виробничої діяльності і соціального розвитку галузі і підприємств, оплати праці, трудових ресурсів і зайнятості, охорони праці та інших.

**Розділ Х**

**Гарантії діяльності профспілки**

*Роботодавець зобов’язується:*

9.1. Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкових організацій на Підприємстві, для чого :

9.1.1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Генеральною угодою, цією Угодою та колективним договором.

9.1.2. Органам Профспілки та посадовим особам надавати право контролю за дотриманням на Підприємстві виконання колективного договору. Забезпечити членам виборних профспілкових органів Підприємства та представникам профспілки можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на Підприємстві.

9.1.3. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію, що стосується додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку Підприємства.

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

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

9.1.6. Надавати профспілковим комітетам безкоштовно необхідні для їх діяльності окремі приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самих комітетів і для проведення зборів працівників Підприємств, засобів зв'язку для постійного користування і, в разі необхідності, транспорту.

9.1.7. Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних організацій Профспілки профспілкові внески працівників (за наявності письмових заяв членів Профспілки) одночасно із виплатою заробітної плати. Не допускати утворення заборгованості з профспілкових внесків.

9.1.8. Надавати членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своїх виробничих обов′язків, вільний від роботи час для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу із збереженням заробітної плати. Тривалість такого часу для кожного із членів профкому становить не більше ніж дві години на тиждень.

9.1.9. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок коштів Підприємств.

9.1.10. Притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення працівників, які є керівниками або членами виборних профспілкових органів, здійснювати (крім додержання загального порядку) згідно із Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.

*Гарантії профспілки:*

9.2.Враховувати пропозиції профспілкової сторони при складанні нормативних актів що розробляються представниками Роботодавця і стосуються трудових та соціально-економічних відносин.

**РОЗДІЛ ХІ**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

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

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

**10.2** Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колдоговору, і встановити терміни виконання (додаток № 35,36).

**10.3** Аналізувати хід виконання колдоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов’язань на загальних зборах (конференції ) трудового колективу один раз на рік : у першій половині поточного року.

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

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

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

**Колективний договір підписали:**

**від сторони Роботодавця від профспілкової сторони**

**Директор І.В. Бас Голова ПК Д.В. Ликов**

**М. П. М. П.**

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20 \_року “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року**

Д о д а т к и

до

Колективного договору

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №1**

План

професійного навчання та підвищення кваліфікації працівників

ДП «Звенигородське лісове господарство»

на 2021 р.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Посада | Кількість осіб | Період навчання | Всього, грн. |
| Майстри на лісозаготівельних роботах | 2 | Квітень | 13440,0 |
| Лісничі | 2 | Квітень | 13440,0 |
| Директор | 1 | Травень | 6720,0 |
| Головний інженер | 1 | Травень | 6720,0 |
| Інженер з лісових культур | 1 | Червень | 6720,0 |
| Старший інспекторз кадрів | 1 | Червень | 6720,0 |
| Провідний інженер з охорони праці | 1 | Жовтень | 6720,0 |
| Лісничі | 1 | Жовтень | 6720,0 |
| Майстри лісу | 1 | Травень | 3804,0 |
| Всього: | 4 |  | 71004,0 |

Інспектор з кадрів Ястремська О.Л.

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №2**

**П О Л О Ж Е НН Я**

**про оплату навчання в вищих та середніх навчальних закладах**

**лісогосподарського профілю працівників лісгоспу та їх дітей**

**1. Загальні положення**

1.1.Дане положення розроблене відповідно до Законів України „Про підприємства в Україні”, „Про колективні договори і угоди , Кодексом законів про працю України з метою залучення та закріплення кадрів на підприємствах лісового і мисливського господарства і організаціях системи Державного агенства лісових ресурсів України.

1.2.Положення визначає права та обов’язки працівників лісгоспу на отримання права на підвищення свого професійного рівня в середніх та вищих навчальних закладах як денної , так і заочної форми навчання .

1.3. Положення поширюється на всіх постійних працівників лісгоспу.

1.4. Отримують право на денну форму навчання працівники та їх діти при умові, якщо працівник пропрацював безпосередньо в галузі лісового господарства не менше 15 років . На заочну форму навчання мають право лише працівники лісгоспу.

1.5.Адміністрація зобов’язується реалізувати право працівника на отримання освіти за рахунок підприємства лише при умові потреби у відповідних спеціалістах.

2**.Обов’язки студента.**

2.1.Дотримуватись внутрішнього розпорядку відповідного навчального закладу.

2.2.Успішно навчатись та своєчасно інформувати адміністрацію лісгоспу про результати успішності.

2.3.Після закінчення навчального закладу пропрацювати в лісгоспі на посадах , які відповідають рівню підготовки не менше 3 років, або відшкодувати лісгоспу кошти , які були направлені на плату за навчання відповідного студента.

**3. Обов’язки адміністрації.**

3.1.Своєчасно проводити оплату за навчання студентів, які успішно навчаються в учбових закладах.

3.2. Надавати переважне право на оплату навчання працівникам з переважаючим стажем.

**4. Права молодого спеціаліста.**

4.1. Після закінчення учбового закладу, працівник , який прибув на працевлаштування в лісгосп має право на:

4.1.1. Отримання одноразової допомоги в розмірі одного окладу (запропонованої посади) за рахунок фонду оплати праці.

4.1.2. В перший рік роботи отримувати компенсацію за оплату тимчасового житла.

**5. Інші умови.**

5.1. Дозвіл на отримання оплати за навчання приймається рішенням розширеного засідання адміністрації та профспілкового комітету лісгоспу.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №3**

Перелік виробництв, професій

за формами і системами оплати праці.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п.п | Назва виробництв,  Дільниць, бригад | Встановлена форма,  та система оплати праці |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11. | ІТР і службовці  Лісогосподарське виробництво  В т. ч. робочі зайняті на л/г і л/з роботи  Водії на вивезенні лісу  Водії службових автомобілів  Робочі АТЦ на підсобних роботах  Вт.ч. електрогазо зварювальник,  Тракторист лісонавантажувача ЛТ-65,водій автогрейдера, електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання, токар, тракторист погр. на тракторі , акумуляторник , слюсар, водій автокрану , стропальник заправник, водій ГАЗ-53 (б/в), медпрацівник на випуску а/м.  Робочі н/с переділці, розвантаженні, вантаженні лісу.  Робочі н/с маркувальник , машиніст (крану) кранівник, електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання, слюсар, зварювальник,  Верстатники цехів переробки деревини  Робочі обслуговуючих виробництв цеху переробки лісокоплексу :  Вт.ч.: електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання налагоджувальник деревообробних верстатів, пилкоправ, зварювальник, водій автонавантажувача, водій автомашини, станочник, двірник,лаборант хім..водоочистки  Робочі підсобних виробництв  В т.ч.:  прибиральниці, двірник. | почасово-преміальна  відрядно – преміальна  відрядно – преміальна  почасово-преміальна  почасово-преміальна  відрядно – преміальна  почасово-преміальна  відрядно – преміальна  почасово-преміальна  почасово-преміальна  почасово-преміальна |

Головний економіст М. А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №4**

Мінімальні міжрозрядні тарифні коєфіціенти співвідношень тарифних ставок робітників

ДП „Звенигородське лісове господарство”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Видивиробництв  таробіт | Розряди | | | | | | МашиніститрелювальнихмашинІрозр |
| I | II | III | IV | V | VI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1  2    3  4  5 | **Міжрозрядні тарифні**  **Коефіцієнт**  Лісосічні роботи на рубках головного користування та на рубках, пов”язаних з веденням лісового господарства; підсочка лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами ; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах  Нижньоскладські лісозаготівельні роботи:  Розвантажування, обрубування /обрізування/ сучків , розкряжування хлистів ;корування, сортування , штабелювання деревини; навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски  Інші лісозаготівельні роботи  Лісогосподарські роботи( крім пов”язаних з веденням лісового господарства):  а) для трактористів-машиністів | 1.00  1,31  1,2  1,05  1,31 | 1.08  1,41  1,30  1,13  1,41 | 1.20  1,57  1,44  1,26  1,57 | 1.35  1,77  1,62  1,41  1,77 | 1.54  2,02  1,85  1,62  2,02 | 1.8  2,36  2,16  1,89  2,36 | 2.00  2,62 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6  7  8  9 | б) на ручні та кінно-ручні роботи  Деревообробна промисловість  Робітники, зайняті на ремонті устаткування( рухомого складу, автомобілів) верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на ранспортних роботах) з нормальними умовами праці  Сільськогосподарські роботи та роботи в побічному користуванні лісом: а) для трактористів-машиністів  б) на ручні та кінно-ручні роботи  Будівельні та ремонтно-будівельні роботи | 1,0  1,05  1,09  1,31  1,00  1,20 | 1,08  1,13  1,77  1,41  1,08  1,29 | 1,20  1,26  1,31  1,57  1,20  1,44 | 1,35  1,42  1,47  1,77  1,35  1,62 | 1,54  1,62  1,68  2,02  1,54  1,85 | 1,80  1,89  1,96  2,36  1,80  2,16 |  |

Головний економіст М.А Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток№5**

Мінімальні міжрозрядні тарифні коєфіціенти співвідношень тарифних ставок робітників автомобільного транспорту

1.Водії вантажних автомобілів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вантажність  автомобілів  втоннах | 1 група | ІІ група |
| Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення | Спеціалізовані та спеціальні  автомобілі:  самоскиди,цистерни,рефрижератори, пожежні, технічної допомоги, автокрани, автонавантажувачі та інші сідельні тягачі з напівпричепами.Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей. |
| до 1,5  від 1,5 до 3  від 3 до 5  від 5 до 7  від 7 до 10  від 10 до 20  від 20 до 40 | 1,40  1,44  1,50  1,59  1,66  1,74  1,87 | 1,44  1,50  1,59  1,66  1,74  1,87  2,08 |

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

Головний економіст М.А Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.**

**Додаток№ 6**

Мінімальні посадові оклади керівників, ІТР, службовців

ДП „Звенигородське лісове господарство”

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменування посад | Кількість  один.  ( чол.) | Мінімальний  коефіцієнт співвідношення посадових окладів | Максимальний  коефіцієнт співвідношення посадових окладів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.  2.  3.  4.  5.  6.  7.  8.  9.  10.  11.  12.  13.  14.  15.  16.  17.  18.  19.  20.  21.  22.  23.  24.  25.  26.  27.  28.  29.  30.  31.  32.  33.  34.  35. | Директор  Головний інженер  Головний лісничий  Головний механік  Провідний інженер з охорони праці  Головний бухгалтер  Головний економіст  Начальник відділу лісосировиних ресурсів та реалізації продукції  Начальник відділу лісового та мисливського господарства  Провідний мисливознавець  Інженер з л/культур/радіолог/ІІ категорії  Провідний інженер лісового господарства  Провідний інженер по охороні та захисту лісу  Провідний інженер з лісосировинних ресурсів /по реалізації/  Провідний інженер з лісосировинних ресурсів  Провідний інженер з лісозаготівель  Провідний економіст  Старший інспектор з кадрів  Провідний бухгалтер  Бухгалтер І категорії  Референт з основної діяльності  Районний мисливознавець  Інженер з лісокористування  Юрисконсульт  Уповноважений з антикорупційної діяльності  Бухгалтер ІІ категорії  Начальник лісопромислового комплексу  Механік /комплексу/  Старший майстер нижнього складу  Бухгалтер лісокомплексу ІІ категорії  Майстер нижнього складу лісокоплексу | 1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1    1  1  2  1  1  5  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1  1 | (за контрактом)  3,75  3,75  2,92  2,92  3,28  3,28  2,71  2,71  2,58  2,12  2,58  2,58    2,58    2,58  2,58  2,58  2,35  2,58  2,35  2,12  1,71  1,71  1,71  1,71  2,12  2,55  1,98  2,19  2,12  2,19 | (за контрактом)  3,75  3,75  3,36  2,92  3,70  3,70  2,92  2,92  2,71  2,12  2,71  2,71  2,71  2,71  2,71  2,71  2,71  2,71  2,35  2,12  1,71  1,97  1,97  1,71  2,12  2,55  1,98  2,37  2,12  2,19 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 36.  37.  38.  39.  1  2  3  4  5  1  2  3  4  5  6  1  2  3  4  5  1  2  3  3  4  1  2  3  4  5  6      1  2  3  4  5 | По АТЦ  Начальник АТЦ  Механік АТЦ  Бухгалтер ІІ категорії  Диспетчер  По лісництвах  Шполянське л-во (1 групи)  Лісничий ІІ класу  Помічник лісничого  Бухгалтер ІІ категорії  Майстер на лісозаготівельних роботах  Майстер лісу  Катеринопільське л-во (2 групи)  Лісничий  Помічник лісничого  Бухгалтер ІІ категорії  Майстер на лісозаготівельних роботах  Майстер лісу  Майстер цеху переробки  Вільховецьке л-во ( 3 групи)  Лісничий ІІ класу  Помічник лісничого  Бухгалтер ІІ категорії  Майстер на лісозаготівельних роботах  Майстер лісу  Козачанське л-во (2 групи)  Лісничий  Помічник лісничого  Бухгалтер ІІ категорії  Майстер лісу  Майстер на лісозаготівельних роботах    Хлипнівське л-во (1 групи)  Лісничий  Помічник лісничого  Бухгалтер ІІ категорії  Майстер лісу  Майстер на лісозаготівельних роботах  Майстер цеху переробки    Пехівське л-во ( 3 групи)  Лісничий  Помічник лісничого  Бухгалтер ІІ категорії  Майстер на лісозаготівельних роботах  Майстер лісу | 1  1  1  1  1  1  1  2  10  1  1  1  2  8  1  1  1  1  1  6  1  1  1  8  2  1  1  1  9  2  1  1  1  1  1  4 | 2,55  1,98  2,12  1,75  2,82  2,50  2,12  1,88  1,71  2,55  2,29  2,12  1,88  1,71  1,51  2,34  2,11  2,12  1,88  1,71  2,55  2,29  2,12  1,71  1,88  2,82  2,50  2,12  1,71  1,88  1,51  2,34  2,11  2,12  1,88  1,71 | 2,55  1,98  2,12  1,75  2,82  2,55  2,12  1,88  1,75  2,55  2,29  2,12  1,88  1,75  1,51  2,34  2,11  2,12  1,88  1,75  2,55  2,29  2,12  1,75  1,88  2,82  2,55  2,12  1,75  1,88  1,51  2,34  2,11  2,12  1,88  1,75 |

Головний економіст М. А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 р.**

**Додаток№ 7**

Мінімальні місячні оклади робітників наскрізних професій

ДП „Звенигородське лісове господарство”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Професія | Кількість  один. | | Посадовий  оклад |
| **Лісогосподарська діяльність** | | | |
| Кантора | | | |
| Секретар-друкарка | 1 | | 8990 |
| Всього | 1 | |  |
| Лісництва | | | |
| Водій службового а/м УАЗ | 5 | | 8700 |
| Водій службового а/м ВАЗ | 1 | | 8700 |
| Водій вантажного бортового а/м УАЗ | 1 | | 8700 |
| Водій пожежного автомобіля | 1 | | 8700 |
| Єгерь | 2 | | 9360 |
| Пожежний-рятувальник на гасінні лісових пожеж | 3 | | 9000 |
| Спостерігач-пожежний | 4 | | 6720 |
| Всього | 17 | |  |
| АТЦ | | | |
| Акумуляторник | 1 | 11220 | |
| Слюсар з ремонту автомобілів | 1 | | 11220 |
| Тракторист лісонавантажувача ЛТ-65 | 2 | | 11220 |
| Тракторист С-100 | 1 | | 11220 |
| Токар | 1 | | 11220 |
| Водій автогрейдера | 1 | | 14380 |
| Машиніст крану автомобільного | 1 | | 11220 |
| Стропальник | 2 | | 11220 |
| Медпрацівник на випуску а/м | 0,75 | | 4500 |
| Водій службового а/м УАЗ | 1 | | 8700 |
| Водій службового а/м Рено Дустер | 2 | | 8700 |
| Водій а/м Ваз 2121 | 1 | | 8700 |
| Водій а/м Фольксваген Т-6 | 1 | | 9120 |
| Водій а/м Шевроле-Нива | 1 | | 8700 |
| Лісокомплекс | | | |
| Нижній склад | | | |
| Маркувальник | 1 | | 9540 |
| Машиніст крану (кранівник) 5 р. | 2 | | 12390 |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання 4 р. | 1 | | 8820 |
| Слюсар з ремонту лісозаготівельного обладнання | 1 | | 8820 |
| Електрогазозварник | 1 | | 8820 |
| Двірник | 1 | | 6000 |
| Прибиральник службових приміщень | 1 | | 6000 |
| Водій службового а/м ВАЗ | 1 | | 8700 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цех переробки | | |
| Пилкоправ | 1 | 8820 |
| Лаборант хімвоодоочистки | 0,5 | 3000 |
| Двірник | 0,5 | 3000 |

Примітка: Мінімальні місячні оклади робочих-почасовиків розраховані виходячи з мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах в розмірі 6000 грн 00 коп.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 8**

**ПЕРЕЛІК**

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

**ДП «Звенигородське лісове господарство»**

| **№ п/п** | **Найменування**  **доплат і надбавок** | **Розміри доплат і надбавок** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | |
| **Д о п л а т и** | | | |
| 1 | За суміщення професій, посад | Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною | |
| 2 | За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт | Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників. | |
| 3 | За виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника | До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) обійманою посадою. | |
| 4 | За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в 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) | |
| 5 | За роботу в нічний час (з 22 до 6 години) | 35 відсотків годинної тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час | |
| 6 | На період освоєння нових норм трудових затрат | Підвищення відрядних розцінок - до 20 відсотків, підвищення тарифних ставок для почасовиків – до 10 відсотків | |
| 7 | За керівництво бригадою (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 | |
| 8 | За інтенсивність праці робітників, які працюють на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях | До 12 відсотків тарифної ставки | |
| 9 | За інтенсивність праці водіям автотранспортних засобів (на вивезенні лісопродукції) | До 30 відсотків тарифної ставки(місячного посадового окладу) | |
| 10 | За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, /мікроавтобусів/, автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах | До 25 відсотків місячної тарифної ставки\* | |
| 11 | За науковий ступінь  – доктора наук  – кандидата наук  (крім працівників наукових організацій) | 20 відсотків посадового окладу  15 відсотків посадового окладу | |
| 12 | За ведення обліку військово-зобов’язаних та бронювання. | до 50% посадового окладу. | |
| **Н а д б а в к и** | | | |
| 1 | а) за класність:  - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів   * трактористам – машиністам лісогосподарського виробництва   б) за стаж роботи по спеціальності  трактористам-машиністам, трактористам на лісозаготівельних роботах, машиністам кранівникам.  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:  ІІІ 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 50 відсотків посадового окладу | |
| 6 | За роботу в умовах режимних обмежень | Розмір надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) визначається відповідно до п.2 та п.3 “Положення про види, розміри і порядок надання компенсації у зв’язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414.  Примітка: Надбавки до тарифних ставок (окладів і посадових окладів) за роботу в умовах режимних обмежень встановлюються понад інші доплати і надбавки, які встановлені на підприємстві | |
| 7 | За роз»їздний характер праці | до 50% посадового окладу(тарифної ставки) | |
| 8 | За ведення електронного обліку | 1. За ділову та дров»яну деревину(по колодно)  - 1,50 грн. за 1 м3  2. За ділову та дров»яну деревину(в штабелі )  - 0,30 грн. за 1 м3  3. За хлисти та напівхлисти  - 1,10 грн. за 1 м3 | |
| 9 | За присвоєні звання:  а) “Лісничий І класу”,  “Лісничий ІІ класу”,  “Помічник лісничого І класу”,  “Помічник лісничого ІІ класу” | 15 відсотків посадового окладу  10 відсотків посадового окладу  5 відсотків посадового окладу | |
| 10 | б) “Заслужений лісівник України”  “Заслужений працівник сільського господарства”  “Заслужений природоохоронець”,  Заслужені працівники інших професій  в) за відзнаку Держлісагентства України “Почесний лісівник України” | 20 відсотків посадового окладу  10 відсотків посадового окладу, окладу, тарифної ставки | |
| **Одноразові грошові винагороди** (виплачуються під час нагородження**)** | | | |
| 1 | Працівникам, які нагороджені:  а) Державними нагородами України (в.т.ч. орденами та медалями), Почесною Грамотою таГрамотою Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України | | три тарифні ставки (оклади, посадові оклади), але не менше п»яти тисяч гривень |
|  | б)Подякою Прем»єр-міністра України | | одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад) |
|  | в) Нагрудним знаком Держлісагентства“Відмінник лісового господарства України”, «Заслужений працівник Профспілок», «Профспілкова звитяга», «Профспілкова відзнака», «За розвиток соціального партнерства» | | дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади) |
|  | г) Нагрудним знаком“За бездоганну службу в державній лісовій охороні України” | | два посадових оклади |
|  | д) Грамотою Міністерства аграрної політики та продовольства України  е) Подякою Міністерства аграрної політики та продовольства України  є) Почесною Грамотою Державної агенції лісових ресурсів України, Почесною грамотою та грамотою Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки працівників лісового господарства України  ж)Подякою Голови ДАЛРУ, Подякою Голови ФПУ,Подяка Голови ЦК Профспілки ПЛГУ    з)працівники нагороджені грамотами ОДА та облради, та інших обласних організацій і установ  и)працівники нагороджені почесною грамотою ЧОУЛМГ  і) працівникам яким оголошено подяку ЧОУЛМГ  ї)працівники нагороджені Грамотою місцевих РДА та Рад  й)Працівники нагороджені Почесної грамотою лісгоспу  к)Працівники яким оголошено подяка директора лісгоспу, нагородженні Грамотами сільських, селищних Рад та ОТГ  л) працівники яким оголошено подяку Голови ОДА та облради, та інших обласних організацій і установ  м) працівникам нагородженим Почесною відзнакою «За заслуги перед Україною»  н) працівникам нагородженим Почесною відзнакою «За заслуги перед Черкащиною»  о) працівникам нагородженим Відзнаками (Почесними відзнаками, ювілейними медалями, іншими відзнаками) районного значення  п) працівникам нагородженим Відзнаками Президента України (Почесними відзнаками)  р) працівники нагороджені Грамотою Товариства лісівників України | | 1,5 тарифних ставки (оклади,посадових оклади)  одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)  одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)  0,5 тарифної ставки (окладу,посадового окладу)  0,35 тарифної ставки (окладу,посадового окладу)  0,35 тарифної ставки (окладу,посадового окладу)  0,25 тарифної ставки (окладу,посадового окладу)  0,25 тарифної ставки (окладу,посадового окладу)  0,25 тарифної ставки (окладу,посадового окладу)  0,20 тарифної ставки (окладу,посадового окладу)  0,25 тарифної ставки (окладу,посадового окладу)  1,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)  одна тарифна ставка (оклад, посадовий оклад)  0,25 тарифної ставки (окладу,посадового окладу)  дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)  0,40 тарифної ставки (окладу,посадового окладу) |

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №9**

***ПОЛОЖЕННЯ***

***про атестацію працівників***

***ДП «Звенигородське лісове господарство»***

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестація працівників ДП «Звенигородське лісове господарство» - це визначення їх відповідності зайнятій посаді, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу роботи їм встановлюється кваліфікаційна категорія.

1.2. Атестація працівників проводиться з метою активізації їх професійної діяльності, стимулювання підвищення кваліфікаційного рівня ,підвищення фахової та загальної освіти, підвищення відповідальності за якість виконуваних робіт.

1.3. Атестація базується на принципах демократизму, загальності, всебічності, систематичності, колегіальності, доступності та гласності, безперервної освіти і самовдосконалення, морального і матеріального заохочення.

1.4. Атестація здійснюється на основі комплексної оцінки рівня кваліфікації працівників за результатами їхньої професійної діяльності шляхом всебічної перевірки та аналізу роботи на протязі всього періоду атестації, аналізу думки колективу виробничого підрозділу, керівника виробничого підрозділу та керівництва ДП «Звенигородське лісове господарство» щодо ставлення працівників до своїх професійних обов’язків, трудової дисципліни та моральних якостей працівника.

**2. ПРАЦІВНИКИ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ АТЕСТАЦІЇ**

2.1. Атестації на відповідність посаді з установленням однієї з кваліфікаційних категорій підлягають працівники , що виявили бажання пройти атестацію та знаходяться в списковому складі підприємства.

2.2 До атестації допускаються працівники, які пройшли навчання на курсах підвищення кваліфікації в Українському центрі підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів лісового господарства (Укцентркадриліс) кожні 5 років.

2.3. Атестації не підлягають працівники, які мають стаж безпосередньої роботи до 3 років; перебувають на довготривалому лікуванні та прийняті на роботу в поточному році.

2.4. За працівниками, які знаходяться у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною (ст.179 КЗпП України) зберігається кваліфікаційна категорія, чинність якої продовжується після виходу на роботу до наступної атестації на загальних підставах. Час перебування в даних відпустках вилучається з міжатестаційного періоду.

2.5. Працівники проходять атестацію по сферах своєї професійної діяльності.

**3. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ ТА ЇЇ ПЕРІОДИЧНІСТЬ**

3.1. Атестація поділяється на чергову та позачергову.

3.2. Чергова атестація проводиться один раз на 5 років згідно з графіком, складеним безпосередньо на ДП «Звенигородське лісове господарство»

Працівникам, які пройшли чергову атестацію, визначається відповідність (відповідність за умови, невідповідність) посаді, яку займають, встановлюється або підтверджується (не підтверджується) одна з кваліфікаційних категорій.

Якщо працівники з поважних або незалежних від них причин не можуть пройти чергову атестацію, то за погодженням з атестаційною комісією термін дії попереднього рішення атестаційної комісії може бути подовженим .

Працівникам, які відмовились від чергової атестації, залишається кваліфікаційна категорія, яку вони мали за наслідками попередньої атестації. Не допускається відмова від атестації працівників, щодо яких постало питання про їх невідповідність займаній посаді.

3.3. Позачергова атестація проводиться не раніше як через рік з дня видання керівником ДП «Звенигородське лісове господарство» відповідного наказу за підсумками атестації після попередньої атестації для осіб, які:

- виявили бажання підвищити раніше встановлену їм кваліфікаційну категорію;

- знизили в міжатестаційний період рівень своєї професійної діяльності (за наявності аргументованого подання керівника виробничого підрозділу ).

**4. КВАЛІФІКАЦІЙНІ КАТЕГОРІЇ**

4.1. За наслідками атестації встановлюються такі кваліфікаційні категорії: інженер, інженер ІІ категорії, інженер І категорії, провідний інженер,мисливознавець, мисливознавець ІІ категорії, мисливознавець І категорії, провідний мисливознавець, майстри на лісозаготівельних роботах, майстер лісу, начальник лісопромислового комплексу, начальник АТЦ, маханік АТЦ, механік лісокомплексу, лісничі, помічники лісничих.

4.2 Для службовців : бухгалтер, бухгалтер І категорії, бухгалтер ІІ категорії, провідний бухгалтер, економіст, економіст І категорії економіст ІІ категорії , провідний економіст,старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів,референт з основної діяльності.

**5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЙНИХ КАТЕГОРІЙ**

5.1 Кваліфікаційна категорія **"Головний лісничий»**  встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня відповідного напрямку для магістра - не менше 3 років, для спеціаліста -5 років.

5.2 Кваліфікаційна категорія **«Заступник директора»**  встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня відповідного напрямку для магістра - не менше 3 років, для спеціаліста -5 років.

5.3 Кваліфікаційна категорія **"Головний інженер»**  встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня відповідного напрямку для магістра - не менше 3 років, для спеціаліста -5 років.

5.4 Кваліфікаційна категорія **"Головний бухгалтер»**  встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня відповідного напрямку для магістра - не менше 2 років, для спеціаліста -3 років.

5.5 Кваліфікаційна категорія **"Головний економіст»**  встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня відповідного напрямку для магістра - не менше 2 років, для спеціаліста -3 років.

5.6 Кваліфікаційна категорія **"Головний механік»**  встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) стаж роботи на посадах керівників нижчого рівня відповідного напрямку для магістра - не менше 2 років, для спеціаліста -3 років.

5.7 Кваліфікаційна категорія **"інженер ІІ категорії", мисливознавець ІІ категорії, районний мисливознавець ІІ категорії**, встановлюється працівникам, які виявили достатній професіональний рівень при виконанні своїх професійних обов’язків.

Дана категорія автоматично встановлюється працівникам, які мають повну вищу, базову вищу, незакінчену вищу, середню спеціальну чи повну загальну середню освіту, при успішному проходженні ними випробувального терміну на протязі 2-х місяців та за поданням керівника виробничого підрозділу, головних спеціалістів, після зарахування їх на постійну роботу.

5.8 Кваліфікаційна категорія **"інженер I категорії", мисливознавець І категорії, районний мисливознавець І категорії** встановлюється працівникам,що мають вищу, вищу спеціальну чи середню спеціальну освіту, виявили ґрунтовний рівень професіоналізму, добре володіють та застосовують у роботі нормативно-правову базу, досягли значних результатів при виконанні виробничих завдань, сумлінно ставляться до своїх професійних обов’язків, проходили курси підвищення кваліфікації. Стаж безпосередньої роботи 2 роки на посаді інженера 2 категорії, або мисливознавця ІІ категорії, районного мисливознавця ІІ категорії відповідно

5.9 Кваліфікаційна категорія **"провідний інженер", провідний мисливознавець, провідний районний мисливознаець** встановлюється працівникам, які виявили достатній рівень професіоналізму, досягли вагомих результатів у своїй діяльності. Дана категорія встановлюється працівникам, які мають повну вищу освіту та стаж роботи інженера 1 кат., мисливознавцем І категорії, районного мисливознавця І категорії відповідно не менше 2 років та проходили курси підвищення кваліфікації.

5.10 Кваліфікаційна категорія  **«бухгалтер»**  встановлюється працівникам бухгалтерії, що мають базову вищу освіту відповідного напряму підготовки ( спеціаліст чи бакалавр ) без вимог до стажу роботи.

5.11 Кваліфікаційна категорія **«бухгалтер ІІ категорії»** встановлюється працівникам бухгалтерії , що мають базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки та пропрацювали на посаді бухгалтера понад 3 роки, та .

5.12 Кваліфікаційна категорія **«бухгалтер І категорії»**  встановлюється працівникам бухгалтерії, що мають вищу освіту відповідного напрямку та пропрацювали на посаді бухгалтера 2 категорії 3 роки.

5.13 Кваліфікаційна категорія **«провідний бухгалтер»** встановлюється працівникам бухгалтерії , що маєть вищу освіту відповідного напрямку та пропрацювали на посаді бухгалтера 1 категорії 3 роки.

5.14 Кваліфікаційна категорія  **«економіст»**  встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки ( магістр, спеціаліст, бакалавр ) без вимог до стажу роботи.

5.15 Кваліфікаційна категорія  **«економіст ІІ категорії»** встановлюється працівникам , що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та пропрацювали, для магістра – стаж роботи на посаді економіста 3 роки ; для спеціаліста чи бакалавра - стаж роботи 2 роки ;

5.16 Кваліфікаційна категорія  **«економіст І категорії»**  встановлюється працівникам , що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки, та пропрацювали на посаді економіста ІІ категорії 3 роки.

5.17 Кваліфікаційна категорія  **«провідний економіст»**  встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки та пропрацювали на посаді економіста І категорії 3 роки.

5.18 Кваліфікаційна категорія  **«інспектор з кадрів»** встановлюється працівникам, що мають базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

5.19 Кваліфікаційна категорія  **«старший інспектор з кадрів»** встановлюється працівникам, що мають базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) стаж роботи за професією «інспектор з кадрів» не менше 1 року.

5.20 Кваліфікаційна категорія  **«референт з основної діяльності»** встановлюється працівникам, що мають базову або неповну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) і стаж роботи за професійним спрямуванням не менше 1 року.

5.21 Кваліфікаційна категорія  **«майстер на лісозаготівельних роботах»**  встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту вілповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та стаж роботи за професією: для спеціаліста- без вимог до стажу роботи, бакалавра – не менше 2 років.

5.22 Кваліфікаційна категорія  **«майстер лісу»**  встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр).

5.23 Кваліфікаційна категорія  **«начальник лісопромислового комплексу»**  встановлюється працівникам, що мають повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) стаж роботи за фахом не менше 2 років.

5.24 Кваліфікаційна категорія  **«начальник АТЦ»**  встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки ( спеціаліст, бакалавр) стаж роботи за фахом не менше 2 років.

5.25 Кваліфікаційна категорія  **«механік АТЦ» та «механік лісокомплексу»**  встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки ( спеціаліст, бакалавр). Для спеціаліста – без вимог до стажу роботи, для бакалавра стаж роботи за фахом не менше 2 років.

5.26 Кваліфікаційна категорія  **«майстер нижнього складу лісокомплексу»**  встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр), Стаж роботи за фахом не менше 2 років.

5.27 Кваліфікаційна категорія  **«старший майстер нижнього складу лісокомплексу»**  встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр), Стаж роботи за посадою майстра нижнього складу лісокомплексу не менше не менше 2 років.

5.28 Кваліфікаційна категорія  **«майстер цеху переробки»**  встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр).

5.29 Кваліфікаційна категорія  **«лісничий»**  встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та стаж роботи за фахом: для спеціаліста- не менше 3 років, бакалавра – не менше 5 років.

5.30 Кваліфікаційна категорія  **«помічник лісничого»**  встановлюється працівникам, що мають повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр) та стаж роботи за фахом не менше 2 років.

- при визначенні кваліфікаційної категорії враховується професійна компетентність, стаж , яість роботи , моральні якості та загальний рівень культури працівника, володіння державною мовою.

- Головні спеціалісти (заступник директора, головний лісничий, головний інженер, головний бухгалтер, головний економіст,головний механік), які склали екзамени і мають інші дані, що задовольняють вимоги кваліфікаційної характеристики, після затвердження підсумків атестації по підприємству, подаються на погодження Черкаським обласним управлінням лісового та мисливського господарства.

**6. АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ**

6.1. Атестація працівників проводиться атестаційною комісією, що створюється на початку календарного року і наділяються повноваженнями на весь рік.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначається і затверджується наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

6.2. Атестаційна комісія створюється в складі: голови (представник керівництва) головного лісничого, головного інженера, головного економіста, головного бухгалтера, секретаря, представника профспілкового комітету, керівників виробничих підрозділів, інженера відповідного напрямку, представників Черкаського обласного управління лісового та мисливського господарства та при необхідності експертів незалежного аудиту.

**7. ПОВНОВАЖЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

7.1. Атестаційна комісія узагальнює результати вивчення професійної діяльності, підвищення фахової компетентності та загальної культури працівника, який атестується, забезпечує дотримання основних принципів атестації працівників.

7.2. Атестаційна комісія атестує і приймає рішення про відповідність (відповідність за умови, невідповідність) працівника займаній посаді, встановлює, підтверджує (не підтверджує) одну із кваліфікаційних категорій, визначає відповідний посадовий оклад (ставку заробітної плати).

Для компетентного здійснення своїх повноважень дані атестаційні комісії можуть створювати експертні групи з числа фахівців тієї виробничої сфери діяльності, працівники якої атестуються.

Рішення комісії є остаточним.

**8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

8.1. На початку поточного року директор знайомить колектив з наказом про створення атестаційної комісії та атестацію працівників у поточному році.

8.2. Протягом трьох місяців атестаційна комісія приймає:

- заяву від працівників щодо проходження чергової атестації з резолюцією керівника.

- подання керівника виробничого підрозділу про позачергову атестацію працівників, рівень роботи яких нижчий від вимог, що пред'являються до кваліфікаційної категорії, встановленої їм за результатами попередньої атестації.

8.3. По мірі надходження заяв, атестаційна комісія розглядає подані документи, затверджує графік проведення атестації і доводить його до відома осіб, які атестуються. Працівникам, які підлягають черговій атестації, але не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії визначеної за результатами попередньої атестації, і не мають претензій до своєї роботи з боку керівництва, атестаційна комісія може підтвердити встановлену їм кваліфікаційну категорію, що оформляється протоколом.

По мірі надходження заяв, атестаційна комісія підготовлює перелік замовлень за останні 6 місяців , що були виконані працівниками , які атестуються. Відповідно до цього списку в сховищі підбираються справи для перевірки. Перевірка справ здійснюється камерально та з виїздом в натуру. Графік виїзду перевірок затверджується на засіданні атестаційної комісії. Результати перевірки справ відображаються в Акті перевірки.

8.4. Протягом наступних 2 місяців після надходження заяв, атестаційна комісія завершує вивчення роботи працівників і оформляє атестаційні листи за формою, що додається.

8.5. Згідно графіка проведення атестації, атестаційна комісія розглядає атестаційні листи та проводить атестаційний екзамен. На підставі всебічного розгляду рівня фахової підготовки працівників та їхньої професійної компетентності :

- приймає одне з рішень: "відповідає посаді, яку займає", "відповідає посаді, яку займає, за умови виконання певних рекомендацій", "не відповідає посаді, яку займає",

- встановлює (підтверджує, не підтверджує) відповідну кваліфікаційну категорію;

8.6. З усіх питань, пов'язаних з атестацією, атестаційна комісія приймає рішення голосуванням, порядок якого визначається самою комісією. Воно вважається дійсним, якщо в засіданні комісії брало участь не менше 2/3 її членів. Результати голосування визначаються простою більшістю голосів присутніх членів атестаційної комісії. У разі однакової кількості голосів "за" і "проти" приймається рішення на користь працівника, який атестується. Якщо при голосуванні не підтверджена кваліфікаційна категорія, на яку претендував працівник, йому залишається та кваліфікаційна категорія, що була йому встановлена до проведення атестації. Працівник, який є членом атестаційної комісії, атестується на загальних підставах.

8.7. У випадку неявки працівника, який атестується, на засідання атестаційної комісії без поважних причин комісія після з'ясування причин неявки може провести атестацію у його відсутності.

8.8. Результати атестації (рішення, рекомендації) повідомляються атестованому працівникові на даному засіданні, оформляються протоколом за підписом голови та секретаря атестаційної комісії, заносяться до атестаційного листа.

**9. РЕАЛІЗАЦІЯ РІШЕНЬ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

9.1. За результатами атестації керівник видає наказ, який у тижневий термін доводиться до відома атестованого, колективу та подається в бухгалтерію для нарахування працівникові заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційної комісії.

9.2. У випадку звільнення працівника за результатами атестації у його трудову книжку вноситься запис з посиланням на пункт 2 статті 40 Кодексу Законів про працю України. Трудові спори з питань звільнення з роботи працівників за підсумками атестації розглядаються відповідно до чинного законодавства.

Головний лісничий С.А. Тлустий

Головний інженер В.О. Семенюта

Головний економіст М.А. Харченко

Головний бухгалтер Т.О. Золотоверха

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №10**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих ДП «Звенигородське лісове господарство»**

**І. Загальні положення**

1. Це Положення визначає підстави для присвоєння класності лісничим та помічникам лісничих ДП «Звенигородське лісове господарство»
2. Положення розроблено з метою заохочення кращих лісничих та помічників лісничих ДП «Звенигородське лісове господарство», які зробили значний внесок у розвиток та підвищення ефективності лісогосподарського виробництва, і досягли високого професіоналізму в роботі.
3. **Порядок присвоєння класності лісничих та помічників лісничих**
4. Класність "Лісничий І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу" (далі — класність) присвоюється лісничим та помічникам лісничих (далі - працівники) , 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.

1. Працівники, які досягли високих показників у роботі, встановлених для присвоєння класності "Лісничий І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу", проходять попередню атестацію на підприємстві.
2. 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 (Укцентркадриліс).
3. Для атестації працівників на присвоєння класності "Лісничий І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу" на підприємстві створюють постійно діючу атестаційну комісію.
4. Атестаційну комісію створюють за рішенням керівника підприємства на чолі з головним лісничим у складі: інженер лісового господарства, інженер з охорони та захисту лісу, інженер з лісових культур, головні спеціалісти та голова профспілкової організації підприємства.
5. Атестаційна комісія оцінює знання працівників і результати їх роботи згідно з умовами, передбаченими кваліфікаційними характеристиками, що є невід'ємною і складовою частиною цього положення.
6. Атестаційна комісія проводить атестацію працівників за поданими особистими заявами.
7. Рішення атестаційної комісії за результатами перевірки знань та інших кваліфікаційних вимог оформляється протоколом засідання комісії.
8. 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 І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу".
9. Нарахування надбавки до посадового окладу за класність "Лісничий І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу" проводиться на підставі наказу керівника підприємства з часу затвердження рішення колегією територіальних органів в Автономній Республіці Крим, областях та в м. Києві.
10. Особи, які не пройшли атестацію на присвоєння звання, допускаються до повторної атестації на загальних підставах після шести місяців з часу попередньої перевірки знань.
11. Матеріали для присвоєння працівникам класності "Лісничий І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу" оформляються за формою, що додається.
12. При переході працівників, які мають класність "Лісничий І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу", на іншу роботу не за даною посадою (Лісничий, Помічник лісничого) надбавка не виплачується.
13. За систематичні порушення у лісогосподарському 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 а Автономній Республіці Крим, областях та в м. Києві.
14. Відновлення звання "Лісничий І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу" проводиться атестаційними комісіями на загальних підставах.

**КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ЗВАНЬ**

**"Лісничий І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу"**

Кваліфікація працівників для присвоєння класності "Лісничий І класу", "Лісничий II класу", "Помічник лісничого І класу", "Помічник лісничого II класу" повинна відповідати таким вимогам: це кваліфікований працівник, який досконало освоїв свою професією, нормативно-методичні та інші керівні документи з виробничо-господарської діяльності лісництва; стандарти й технічні умови на продукцію лісогосподарського виробництва; технологію виробництва; засоби механізації

і правила їх технічної експлуатації; основи економіки, організацію виробництва, праці й управління.

**"Помічник лісничого II класу"**

1. Повинен працювати у лісовому господарстві на підприємстві не менше 3 років, у тому числі на цій посаді не менше 2 років.
2. Зобов’язаний знати стосовно своєї професії в обсязі програми за напрямом - "Управління лісогосподарським виробництвом" Помічник лісничого:

лісове та земельне Законодавство України;

планування діяльності лісництва;

інформаційні системи в лісовому господарстві;

організацію управлінського обліку в лісництві; організацію лісовпорядних робіт;

організацію та прогресивні технології вирощування садивного матеріалу; стан та перспективи захисного лісорозведення;

сучасні вимоги до розроблення лісосік на рубках головного користування; стандартизацію лісопродукції;

прогресивні методи боротьби з шкідниками та хворобами лісу; технологію і механізацію лісогосподарських та лісозаготівельних робіт; правила 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 лісогосподарського виробництва.

**"Помічник лісничого І класу"**

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

1. 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 лісогосподарського виробництва і застосування їх у своїй роботі; брати участь у підвищенні рівня кваліфікації працівників.

1. **"Лісничий Н класу"**
2. Повинен працювати у лісовому господарстві не менше 7 років, у тому числі на цій посаді не менше 5 років.
3. Зобов’язаний знати стосовно своєї професії в обсязі програми за напрямом - "Управління лісогосподарським виробництвом" Лісничий:

розвиток економічних відносин у лісовому господарстві;

лісове та земельне законодавство України;

законодавство України про працю;

планування діяльності лісництва;

системи і форми оплати праці в лісовому господарстві;

застосування принципів і методів управління в діяльності лісничого;

інформаційні системи в лісовому господарстві;

організацію управлінського обліку в лісництві;

організацію обліку та звітності в лісництві;

організацію лісовпорядних робіт в лісництві;

використання реляційної таксаційної характеристики лісів для аналізу їх стану, прийняття управлінських рішень та ведення лісового господарства; нове в лісовому насінництві, селекції та інтродукції;

організацію та прогресивні технології вирощування садивного матеріалу; стан та перспективи захисного лісорозведення;

організацію та технологію проведення рубок формування та оздоровлення лісів; сучасні вимоги до розроблення лісосік на рубках головного користування; стандартизацію лісопродукції;

прогресивні методи боротьби з шкідниками та хворобами лісу; механізацію лісогосподарських і лісозаготівельних робіт; правила охорони лісу від пожеж; організацію роботи державної лісової охорони;

правила застосування пестицидів та агрохімікатів в лісовому господарстві; шляхи поліпшення ведення мисливського господарства і вимоги безпеки при організації полювання і проведенні рейдів по боротьбі з браконьєрами;

технологію та механізацію лісогосподарських і лісозаготівельних робіт; досвід ведення лісового господарства в європейських країнах;

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

1. **Умови доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів лісничих та помічників лісничих, яким присвоєно класність**
2. Умови виплати щомісячної грошової надбавки до посадового окладу лісничим та помічникам лісничих передбачаються у розмірах, встановлених Галузевою угодою, укладеною між Держлісагентством України і Профспілкою працівників лісового господарства України та колективними договорами підприємств.
3. Лісничі, яким присвоєно класність, одержують щомісячну грошову надбавку до посадового окладу в розмірі:

-за І клас- 15%;

* за **II** клас - 10 %.

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

* за І 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/м3 |  |  |  |  |
| Приживлюваність, % |  |  |  |  |

\* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства Головний лісничий

Голова профспілкової організації

**Зразок**

**Подання**

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

**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/м3 |  |  |  |  |
| Приживлюваність, % |  |  |  |  |

\* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства Головний лісничий

Голова профспілкової організації

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/м3 |  |  |  |  |
| Приживлюваність, % |  |  |  |  |

\* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства Головний лісничий

Голова профспілкової організації

Директор підприємства

Головний лісничий

Голова профспілкової організації

**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/м3 |  |  |  |  |
| Приживлюваність, % |  |  |  |  |

\* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства Головний лісничий

Голова профспілкової організації

**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/м3 |  |  |  |  |
| Приживлюваність, % |  |  |  |  |

\* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства Головний лісничий

Голова профспілкової організації

**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/м3 |  |  |  |  |
| Приживлюваність, % |  |  |  |  |

\* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства Головний лісничий

Голова профспілкової організації

**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/м3 |  |  |  |  |
| Приживлюваність, % |  |  |  |  |

\* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства Головний лісничий

Голова профспілкової організації

**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/м3 |  |  |  |  |
| Приживлюваність, % |  |  |  |  |

\* конкретний перелік показників визначається на підприємстві

Коротка виробнича характеристика

Директор підприємства Головний лісничий

Голова профспілкової організації

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №11**

**Положення**

**про виплату винагороди за підсумками роботи за рік (13 зарплата**)

Дане положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників лісгоспу в підвищенні ефективності виробництва, покращення якості продукції.

1.Виплата винагороди за підсумками роботи за рік штатним працівникам та працівникам що працюють по строковому трудовому договору та прийняті на роботу на строк більше одного місяця, проводиться за виконання основних річних планових завдань та виробничих завдань на підставі наказу директора підприємства або його заступника.

2.Виплата винагороди за підсумками роботи за рік встановлюється до річного заробітку в залежності від стажу роботи в ДП «Звенигородське лісове господарство» і впливу кожного працівника на показники роботи підприємства.

3. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується з фонду оплати праці який встановлюється Колективним договором.

4.Виплата винагороди за підсумками роботи за рік проводиться по закінченню року, після складання і затвердження річного звіту.

5.Розмір винагороди за підсумками роботи за рік працівникам –відрядникам, працівникам наскрізних професій, ІТП і службовцям встановлюється в залежності від стажу роботи на підприємстві.

6.Після визначення адміністрацією фонду оплати праці, що виділяється на виплату винагороди за підсумками роботи за рік в поточному фінансовому році, виплата данної винагороди працівникам –відрядникам, працівникам наскрізних професій, ІТП і службовцям проводиться пропорційно по їх заробітній платі в залежності від стажу роботи в лісгоспі і з використанням слідуючої системи коефіцієнтів дольової участі:

від 1до 5-х років - коефіцієнт 1,0

від 5 до 10-х років - коефіцієнт 1,5

від 10 до 15 років - коефіцієнт 2,0

від 15 до 20 років - коефіцієнт 3,0

від 20 років і більше - коефіцієнт 4,0

7. В заробітну плату, з розрахунку якої нараховується винагороди за підсумками роботи за рік, невключаються слідуючі виплати:

- премії, одноразові виплати та доплати;

-за додаткову відпустку у зв»язку з навчанням;

- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;

- за час виконання державних обов»язків, військових зборів;

- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;

- одноразова матеріальна допомога;

- за дні тимчасової непрацездатності;

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

8. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується в повному обсязі працівникам, які пропрацювали на підприємстві не менше як один рік, а також працівникам , що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств галузі.

Працівникам, які до закінчення розрахункового року (періоду) звільнені (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємства, винагорода за підсумками роботи за рік (13 зарплата) не виплачується.

Працівникам які звільнилися (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємством до моменту виплати винагороди за підсумками роботи за рік (підписання наказу на виплату винагороди за підсумками роботи за рік ), винагорода за підсумками роботи за рік (13 зарплата) не виплачується.

9. В стаж роботи, який враховується при визначенні стажу для виплати винагороди за підсумками роботи за рік включається:

- весь час роботи в ДП «Звенигородське лісове господарство».

-час строкової військової служби ,якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював в ДП «Звенигородське лісове господарство»і поступив на роботу на підприємстві згідно з чинним законодавством.

-час навчання на курсах з підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо до зарахування на курси працівник працював в ДП «Звенигородське лісове господарство» і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.

-час роботи на виборних посадах.

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

За наявності перерви в роботі, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, але час перерв не включається до стажу в таких випадках:

- звільнення з роботи через інвалідність або внаслідок захворювання ,що продовжувалося протягом більш як чотири місяці, якщо працівник поступив на роботу до ДП «Звенигородське лісове господарство».протягом одного місяця з дня припинення інвалідності чи хвороби.

-звільнення з роботи у зв»язку зі скороченням чисельності або штату працівників, ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, якщо працівник поступив на роботу до підприємства протягом трьох місяців з дня звільнення, без урахування часу переїзду до місця роботи.

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

- звільнення з роботи у зв»язку з зарахуванням на навчання до вищого закладу освіти, якщо працівник протягом одного місяця після закінчення навчання поступив на роботу до підприємства.

10. Основою для нарахування працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік, є дані бухгалтерського обліку на підприємстві.

11. Директор підприємства за згодою профспілки в окремих випадках може збільшувати розмір винагороди до 50 відсотків нарахованої суми винагороди за підсумками роботи за рік, тим працівникам, які особистим прикладом допомагали успішному виконанню основних техніко-економічних показників роботи підприємства за рік.

12. Обов»язкова умова виплати винагороди за підсумками роботи за рік:

-наявність коштів;

-врахування фінансових можливостей підприємства;

-відсутність заборгованості по заробітній платі та податках.

13. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за підсумками роботи за рік (13 зарплата), установлюється комісією з установлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються старший інспектор з кадрів, головні спеціалісти підприємства та представник профспілкового комітету. Рішення комісії оформлюється протоколом.

15. Директор має право зменшувати чи повністю лишати винагороди за підсумками роботи за рік (13 зарплата), окремих працівників за виробничі недоліки, порушення трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки , наказом по лісгоспу.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №12**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про порядок та умови виплати винагороди за вислугу років

працівникам ДП «Звенигородське лісове господарство»

1.***Загальні положення***

1.1.Положення розроблене відповідно до Законів України «Про оплату праці»,

«Про колективні договори і угоди « Кодексу законів про працю України, Господарського Кодексу з метою залучення та закріплення кадрів в ДП «Звенигородське лісове господарство» ЧОУЛГ, ДАЛРУ України.

1.2.Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи на постійних працівників ДП «Звенигородське лісове господарство» .

1.3.Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства та працівників, що працюють по строковому трудовому договору та прийняті на роботу на строк більше одного місяця.

1.4.Винагорода за вислугу років виплачується працівникам (щомісячно, щоквартально або один раз на рік.) в залежності від фінансового стану ДП «Звенигородське лісове господарство» у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу)за основною посадою залежно від стажу роботи підставі наказу директора підприємства або його заступника.

|  |  |
| --- | --- |
| При безперервному стажі роботи, дає право на одержання винагороди | Розмір винагороди в відсотках  до тарифної ставки/окладу/ |
| Від 1 року до 3 років | 5 |
| Від 3-х до 5-ти років | 10 |
| Від 5-ти до 10-ти років | 15 |
| Від 10-ти до 15-ти років | 20 |
| Від 15-ти до 20-ти років | 25 |
| Від 20-ти до 30-ти років | 30 |
| Понад 30 років | 35 |

1.5.Винагорода за вислугу років не виплачується :

- тимчасовим працівникам;

- особам, які працюють за внутрішнім сумісництвом(не нараховується винагорода за вислугу років на додаткову заробітну плату, за додаткову роботу, за іншою професією(посадою) або обов»язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи).

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 в ДП «Звенигородське лісове господарство».

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 в ДП «Звенигородське лісове господарство»і поступив на роботу на підприємстві 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 в ДП «Звенигородське лісове господарство» і повернувся до місця роботи протягом одного місяця від дня закінчення курсів.

2.2.4.Час роботи на виборних посадах.

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

2.3.За наявності перерви в роботі, стаж на отримання цієї винагороди не переривається, але час перерв не включається до стажу в таких випадках:

2.3.1.Звільнення з роботи через інвалідність або внаслідок захворювання ,що продовжувалося протягом більш як чотири місяці, якщо працівник поступив на роботу до ДП «Звенигородське лісове господарство».протягом одного місяця з дня припинення інвалідності чи хвороби.

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

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

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

2.3.5.Звільнення з роботи з інших поважних причин. У цих випадках питання про включення всього часу роботи в ДП «Звенигородське лісове господарство» до стажу роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, вирішується комісією з установленням стажу роботи.

3.***Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.***

3.1.Винагорода за вислугу років нараховується у відсотках до тарифної ставки(окладу і посадового окладу) без урахування доплат та виплачується одночасно із виплатою заробітної плати у межах та за рахунок фонду оплати праці та при наявності фінансових можливостей ДП «Звенигородське лісове господарство».

При наявності фінансових можливостей в ДП «Звенигородське лісове господарство» розмір відсотків по нарахуванню винагороди за вислугу років може збільшуватися в 2 або 3 рази (але не більше 100% ) на розсуд керівника для всіх постійних працівників.

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

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

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

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

3.4. Працівникам, які до закінчення розрахункового місяця (періоду) звільнені (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємством, винагорода за вислугу років не виплачується.

Працівникам які звільнилися (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємством до моменту виплати винагороди за вислугу років (підписання наказу на виплату винагороди за вислугу років), винагороди за вислугу років не виплачується.

3.5. Директор має право зменшувати чи повністю лишати винагороди за вислугу років окремих працівників за виробничі недоліки, порушення трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки , наказом по лісгоспу.

**4.*Порядок встановлення стажу роботи.***

4.1.Стаж роботи, що дає право працівникам на отримання винагороди за вислугу років, установлюється комісією з установлення стажу роботи, яка створюється директором ДП «Звенигородське лісове господарство». До складу комісії включаються представники профспілкового комітету, та адміністрації. Рішення комісії оформлюється протоколом у двох примірниках, один з яких передається до бухгалтерії.

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються комісією з установлення стажу роботи , рішення якої є остаточним.

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

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №13**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про преміювання керівних , інженерно-технічних працівників, службовців та лісової охорони .

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Преміювання проводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості в досягнені запланованих показників по лісогосподарській діяльності,покращення санітарного стану лісів,попередженню лісопорушень і захисту лісів від шкідників і хвороб,проведення якісного лісорозведення та лісовідновлення,ефективне використання продуктивності праці, зміцнення фінансового стану підприємства.

2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи .

3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства та працівників, що працюють по строковому трудовому договору і прийняті на роботу на строк більше одного місяця.

4. Виплата премій проводиться на підставі наказу директора підприємства або його заступника.

**II. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

**І. Преміювати ІТП, службовців, лісову охорону лісгоспу**

**за виконання слідуючих виробничих показників**

1. Забезпечення в першому півріччі посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою “добре” ; в другому півріччі – виконання завдань по переведенню лісових культур у викриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію, при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур в розмірі 10% посадового окладу (премія виплачується за півріччя).
2. Виконання плану проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок по площі в розмірі 30% посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно).
3. Успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб в розмірі 20 % посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно). Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10га та якщо середня площа лісової пожежі за один випадок не перевищуватиме 0,5га.
4. Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року в розмірі до 100 % посадового окладу.

5. Преміювати працівників підприємства за підготовку та проведення виїздних колегій та нарад на базі підприємства в розмірі від 25 % мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до розміру посадового окладу(тарифної ставки) згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

6. За виконання робіт, які призвели до значної економії коштів для підприємства, бездоганне виконання своїх посадових та трудових обов’язків,  преміювати працівників лісгоспу в розмірі від одного розміру мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до двох посадових(тарифних) окладів згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

7. Преміювати працівників підприємства за виконання особливо важливих робіт та у

визначений термін, відсоток премії не регламентується ,а встановлюється згідно подання цехового комітету підрозділу, або профспілкового комітету, рапорта начальника підрозділу, кожному працівнику окремо.

(конкретний розмір премії встановлюється виходячи з фінансового стану підприємства ,(премія виплачується щомісячно, або щоквартально).

Преміювання керівника підприємства проводиться згідно «Умов, диференційованих показників та розмірів преміювання керівників підприємств, що належать до сфери управління ДАЛРУ»

Умови, диференційовані показники та розміри преміювання

керівників підприємств, що належать до сфери управління

Державного агентства лісових ресурсів України

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Напрямки діяльності | Умови преміювання | Показники | Розмір премії у відсотках до посадового окладу | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| І.  Лісогосподарська діяльність | 1. Наявність прибутку. 2. Відсутність простроченої заборгованості із виплати заробітної плати. 3. Своєчасне і ефективне проведення лісозахисних, винищувальних робіт на площі, що цього потребувала. | 1. Забезпечення:   в першому півріччі посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою «добре»;  в другому півріччі виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних смуг в експлуатацію, при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур.   1. Проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок на площі. 2. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, які не перевищуватимуть 10 га загальної площі, та 0,5 га середньої площі лісової пожежі на один випадок. | від 10% до 25%  від 15% до 25%  від 10% до 30%  від 15% до 25% | Виплачується за півріччя  Виплачується за півріччя  Виплачується щомісячно  Виплачується щомісячно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Для лісозахисних підприємств |  | 1. Виконання робіт з діагностики, нагляду   та прогнозу осередків хвороб лісу та появи шкідників, заготівлі сировини і виробництво вірусних препаратів. | від 15% до 40% | Виплачується щомісячно |
| ІІ.  Природоохоронна діяльність  Для лісозахисних підприємств | 1. Наявність прибутку. 2. Відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов՚язкових платежів. 3. Своєчасне і ефективне проведення лісозахисних робіт на площі, що цього потребувала. 4. Покращення охорони рослин і тварин в національному парку. | 1. Успішне збереження лісів, заповідників і національних природних парків від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб.   Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, які не перевищуватимуть 10 га загальної площі, та 0,5 га середньої площі лісової пожежі на один випадок.   1. Виконання біотехнічних заходів, передбачених в виробничих планах. | від 5% до 25%  від 15% до 50%  від 15% до 50% | Виплачується щомісячно  Виплачується щомісячно  Виплачується щомісячно |
| ІІІ.  Інші види господарської діяльності | 1. Наявність прибутку. 2. Відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов՚язкових платежів. | 1. Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року. 2. За впровадження електронного обігу деревини. | від 10% до 50%  від 20% до 50% | Виплачується щомісячно  Виплачується щомісячно |

Примітки:

1. Керівники підприємств і організацій, що належать до сфери управління Держлісагентства преміюються помісячно за забезпечення виконання основних показників фінансово-господарської діяльності, максимальний розмір премії не повинен перевищувати розміру посадового окладу керівника.
2. Керівники можуть позбавлятися премії повністю або частково за:

* незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
* незабезпечення виконання вимог чинного законодавства з питань охорони праці, протипожежної безпеки, забезпечення режиму секретності;
* порушення строків підготовки і подання звітності;
* несвоєчасну сплату податків та інших обов՚язкових платежів;
* наявність простроченої заборгованості із виплати заробітної плати;
* наявність узгоджених штрафних санкцій до підприємства з боку фіскальних органів;
* порушення трудової і виконавчої дисципліни;
* випадки травм, каліцтва, поранень, смерті працівників підприємства, що пов՚язані з виконанням ними службових обов՚язків;
* наявність підтверджених скарг на підприємство або працівників підприємства;
* невиконання наказів та доручень Держлісагентства;
* невиконання керівником підприємства умов контракту.

1. Основою для нарахування премій є дані бухгалтерського обліку, статистичної звітності, висновки управлінь Держлісагентства.
2. Премії керівників підприємств виплачується за рішенням обласних управлінь лісового та мисливського господарства, до сфери управління яких відносяться.

**II. Преміювати ІТП, службовців, лісову охорону лісництв**

**за виконання слідуючих виробничих показників**

1.Забезпечення в першому півріччі посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75% з оцінкою “добре” ; в другому півріччі – виконання завдань по переведенню лісових культур у викриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію, при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур в розмірі 10% посадового окладу (премія виплачується за півріччя).

2. Виконання плану проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок по площі в розмірі 30% посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно).

3. Успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб в розмірі 20 % посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно). Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10га та якщо середня площа лісової пожежі за один випадок не перевищуватиме 0,5га.

4. Приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року в розмірі до 100 % посадового окладу (премія виплачується помісячно).

5. Виконання місячного плану по вивезенню лісопродукції на нижній склад в розмірі до 50 % посадового окладу (премія виплачується помісячно).

**В залежності від об’ємів виробництва диференційований розмір премій майстрам робить лісничий**

1. Успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб в розмірі до 20% посадового окладу (премія виплачується помісячно).

2. Проведення якісного благоустрою лісових насаджень(впорядкування межових знаків, шлагбаумів, наглядної агітації, рекреаційних ділянок, дотримання санітарних норм в лісі ) в розмірі до 30% посадового окладу(премія виплачується помісячно)

3. Виконання плану проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок по площі в розмірі 30% посадового окладу (премія виплачується помісячно).

4. Преміювати працівників підприємства за підготовку та проведення виїздних колегій та нарад на базі підприємства в розмірі від 25 % мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до розміру посадового окладу(тарифної ставки) згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

5. За виконання робіт, які призвели до значної економії коштів для підприємства, бездоганне виконання своїх посадових та трудових обов’язків,  преміювати працівників лісгоспу в розмірі від одного розміру мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до двох посадових(тарифних) окладів згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

6. Преміювати працівників підприємства за виконання особливо важливих робіт та у

визначений термін, відсоток премії не регламентується ,а встановлюється згідно подання цехового комітету підрозділу, або профспілкового комітету, рапорта начальника підрозділу, кожному працівнику окремо.

**ІІI. Преміювати ІТР, службовців лісокомплексу за виконання**

**слідуючих виробничих показників:**

1. За виконання плану реалізації продукції на експорт підсумком з початку року в розмірі до 35 % посадового окладу. (премія виплачується помісячно).

2. За приріст обсягів реалізованої продукції періодом з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року в розмірі до 100 відсотків посадового окладу, тарифної ставки.

(премія виплачується помісячно).

Додаткові умови:

- виконання плану по розкряжуванню деревини;

- випуск якісної продукції і відсутність рекламації;

- не допустимість простою вагонів під розгрузкою вище норм;

3 . Преміювати працівників підприємства за підготовку та проведення виїздних колегій та нарад на базі підприємства в розмірі від 25 % мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до розміру посадового окладу(тарифної ставки) згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

4. За виконання робіт, які призвели до значної економії коштів для підприємства, бездоганне виконання своїх посадових та трудових обов’язків,  преміювати працівників лісгоспу в розмірі від одного розміру мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до двох посадових(тарифних) окладів згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

5. Преміювати працівників підприємства за виконання особливо важливих робіт та у

визначений термін, відсоток премії не регламентується ,а встановлюється згідно подання цехового комітету підрозділу, або профспілкового комітету, рапорта начальника підрозділу, кожному працівнику окремо.

6. Виконання плану проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок по площі в розмірі 30% посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно).

7. Успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб в розмірі 20 % посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно). Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10га та якщо середня площа лісової пожежі за один випадок не перевищуватиме 0,5га.

**ІV.Преміювати ІТР, службовців АТЦ за виконання**

**слідуючих виробничих показників:**

1. За виконання місячного плану вивезення деревини по лісгоспу в розмірі до 100 відсотків посадового окладу, тарифної ставки.

2. За виконання плану вантажообігу та досягнення технічної готовності автомобілів 0,85, тракторів-0,8 в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3. За приріст обсягів реалізованої продукції періодом з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року в розмірі до 100 відсотків посадового окладу, тарифної ставки.

( премії виплачується помісячно)

Додаткова умова:

- не допущення перевитрати палива в цілому по АТЦ проти встановлених норм.

4 . Преміювати працівників підприємства за підготовку та проведення виїздних колегій та нарад на базі підприємства в розмірі від 25 % мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до розміру посадового окладу(тарифної ставки) згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

5. За виконання робіт, які призвели до значної економії коштів для підприємства, бездоганне виконання своїх посадових та трудових обов’язків,  преміювати працівників лісгоспу в розмірі від одного розміру мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до двох посадових (тарифних) окладів згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

6. Преміювати працівників підприємства за виконання особливо важливих робіт та у

визначений термін, відсоток премії не регламентується ,а встановлюється згідно подання цехового комітету підрозділу, або профспілкового комітету, рапорта начальника підрозділу, кожному працівнику окремо.

1. Виконання плану проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок по площі в розмірі 30% посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно).

8.Успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб в розмірі 20 % посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно). Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10га та якщо середня площа лісової пожежі за один випадок не перевищуватиме 0,5га.

**Умови для нарахування та виплати премій :**

1. Наявність коштів на підприємстві.

2. Відсутність простроченої заборгованості із заробітної плати та обов’язкових платежів.

3. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

4. Працівникам, які до закінчення розрахункового місяця (періоду) звільнені (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємством, премії не виплачується.

Працівникам які звільнилися (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємством до моменту виплати премії(підписання наказу на виплату премії), премії не виплачується.

Директор має право зменшувати чи повністю позбавляти премії окремих працівників за виробничі недоліки, порушення трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки , наказом по лісгоспу, з обов’язковою вказівкою конкретних причин.

5.Премії виплачуються працівникам при наявності коштів, відсутності заборгованості з заробітної плати та обов’язкових платежів на підприємстві.

6.Нарахування та виплата премій проводятьсяза рахунок фонду оплати праці.

**Додаток№ 14**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання робочих відрядної оплати праці з коштів фонду оплати праці.**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Положення розроблено для підвищення ефективності виробництва, продуктивності праці, стимулювання робітників та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці .

3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства та працівників, що працюють по строковому трудовому договору і прийняті на роботу на строк більше одного місяця.

4. Виплата премій проводиться на підставі наказу директора підприємства або його заступника.

**II.ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

1. Робочі – відрядники, зайняті в лісовому господарстві та промисловому виробництві,

преміюються за виконання нормованих завдань, в слідуючих розмірах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Професії | Основні показники преміювання | Розмір премії  до відрядного  заробітку |
| Робочі зайняті на підготовці ґрунту, посадці лісу, догляду за лісовими культурами, закладці розсадників, плантацій, догляду за розсадниками та плантаціями, заготівлі лісового насіння | За виконання плану, норм виробітку | До 100% |
| Робітники зайняті на рубках пов’язаних з веденням лісового господарства, трелюванні лісу | За виконання плану, норм виробітку | До 100% |
| Робітники, зайняті на лісосічних роботах головного користування | За виконання плану, норм виробітку | До 100% |
| Водії вантажних, лісовозних, бортових автомобілів | За виконання плану, норм виробітку | До 100% |
| Трактористи на лісокультурних, лісогосподарських роботах | За виконання плану, норм виробітку | До 100% |
| Навальники-штабелювальники, вантажники, стропальники, кранівники на нижньому складі лісокомплекса, верстатники цеху деревообробки лісокомплексу | За виконання плану, норм виробітку | До 100% |
| Робочі на ремонтно-будівельних роботах | За виконання плану, норм виробітку | До 100% |

2. За приріст обсягів реалізованої продукції періодом з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року в розмірі до 100 відсотків посадового окладу, тарифної ставки.

(премія виплачується помісячно).

3 . Преміювати працівників підприємства за підготовку та проведення виїздних колегій та нарад на базі підприємства в розмірі від 25 % мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до розміру посадового окладу(тарифної ставки) згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

4. За виконання робіт, які призвели до значної економії коштів для підприємства, бездоганне виконання своїх посадових та трудових обов’язків,  преміювати працівників лісгоспу в розмірі від одного розміру мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до двох посадових (тарифних)окладів згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

5. Преміювати працівників підприємства за виконання особливо важливих робіт та у

визначений термін, відсоток премії не регламентується ,а встановлюється згідно подання цехового комітету підрозділу, або профспілкового комітету, рапорта начальника підрозділу, кожному працівнику окремо.

6. Преміювати працівників підприємства:

- за реалізовану продукцію на експорт (працівникам н/с лісокомплексу)

в т.ч.

- дров технологічних, балансів 1,00 грн. за 1м3

- пиловників різнолистяних 1,50 грн. за 1 м3

-фанерної сировини 10,00 грн. за 1 м3

7. За вибір цінних (в.т.ч короткомірних) сортиментів на рубках головного, та проміжного

користування :

в т.ч.

- дров технологічних, балансів 2,50 грн. за 1 м3

- фанерної сировини І с 30 грн. за 1 м3

- фанерної сировини ІІ с 25,0 грн. за 1 м3

- пиловника І сорту 20,0 грн. за 1 м3

- пиловника ІІсорту 18,0 грн. за 1 м3

- пиловника ІІІ сорту 15,0 грн. за 1 м3

8. За 1м3 реалізованої експортної паркетної заготовки (працівників промисловості):

в т.ч.

- І сорт довж. 1820-1920, шир. 107мм 120 грн.

1220-1720, шир. 85 мм 100 грн.

620-1100, шир. 85 мм 80 грн.

270-520, шир. 85 мм 60 грн.

- ІІ сорт ( всіх розмірів) 60 грн.

- ІІІ сорт (всіх розмірів) 40 грн

Обов’язкова умова виплати доплат за реалізацію експортних пилозаготовок

виконання слідуючих вимог:

Питома вага випуску експортних заготовок в загальному об”ємі випуску

пилозаготовок складає: не менше 80% по дубових пилозаготовках, 50%- по ясеневих

пилозаготовках.

9. За 1 м2 реалізованого паркету робочим паркетного цеху - 0,20 грн.

10. За навантаження автомобіля на експорт працівникам цеху деревообробки лісокомплексу

1. рн за 1 м3.

11.Виконання плану проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок по площі в розмірі 30% посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно).

12.Успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб в розмірі 20 % посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно). Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10га та якщо середня площа лісової пожежі за один випадок не перевищуватиме 0,5га.

**6.Порядок нарахування та виплати премії.**

 2.1. Підставою для нарахування премії є наказ по підприємству, складений на підставі листа-розрахунку про виконання встановлених показників преміювання.

Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.2. Працівникам, які до закінчення розрахункового місяця (періоду) звільнені (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємством, премії не виплачується.

Працівникам які звільнилися (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємством до моменту виплати премії(підписання наказу на виплату премії), премії не виплачується.

Преміювання за час проведення ремонтних робіт автомобільного та тракторного парку згідно відрядних нарядів для робітників-відрядників не проводиться.

2.3. Керівники  структурних підрозділів подають  до 2 числа кожного місяця довідки-подання про виконання  встановлених показників за звітний місяць  та встановлені недоліки.

2.4. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерського звіту.

2.5. Директор має право зменшувати чи повністю позбавляти премії окремих працівників за виробничі недоліки, порушення трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки , наказом по лісгоспу, з обов’язковою вказівкою конкретних причин.

2.6. Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

2.7. Позбавлення премії здійснюється згідно до переліку виробничих недоліків.

2.8. Премії виплачуються працівникам при наявності коштів, відсутності заборгованості з заробітної плати та обов’язкових платежів на підприємстві.

2.9. Нарахування та виплата премій проводяться за рахунок фонду оплати праці.

**ПЕРЕЛІК**

**виробничих недоліків, за які працівники підприємства позбавляються премії**

**частково або повністю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показники | % зниження |
| 1 | Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або директора підприємства | До 100 |
| 2 | Порушення  виробничих та технологічних  інструкцій | До 100 |
| 3 | Незадовільний санітарний стан робочого місця | До 100 |
| 4 | Порушення норм та  вимог з охорони праці | До 100 |
| 5 | Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах | До 100 |
| 6 | З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку. Розпиття спиртних напоїв у загально-громадських місцях. | До 100 |
| 7 | Особи, винні в нещасному випадку | До 100 |
| 8 | Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству | До 100 |

Подання для преміювання з вказанням упущень в роботі

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище,  Ініціали | План | Фактичне виконання | Опис недоліків,  порушень, дата | Розмір зниження премії | Розмір нарахування премії | Прізвище керівника, який дав оцінку (зауваження) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Розрахунок

преміювання робочих – відрядників

за місяць 2021 року

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище,  Ініціали | Посада | Відпрацьовані л/дні | Заробітна плата за фактично відпрацьований час | Розмір нарахування премії | |
| % за виконання | сума |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Додаток №15**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання робочих почасової оплати праці з фонду оплати праці**

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Положення розроблено для підвищення продуктивності праці, стимулювання робітників та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

2. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці .

3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства та працівників, що працюють по строковому трудовому договору і прийняті на роботу на строк більше одного місяця.

4. Виплата премій проводиться на підставі наказу директора підприємства або його заступника.

**II.ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ**

1. Робітники наскрізних професій АТЦ та інших підрозділів преміюються за досягнення планового коефіцієнту технічної готовності обладнання, відсутність простоїв в очікуванні ремонту в розмірі до 100% від тарифної ставки за місяць.

2. Кочегари АТЦ, контори та нижнього складу лісокомплексу преміюються за безаварійну роботу в розмірі до 100% тарифної ставки за місяць.

3. Сторожі по охороні території преміюються за недопущення пограбування матеріальних цінностей в розмірі до 100% місячного окладу.

4. Водії пожежних машин і працівники лісової пожежної охорони преміюються за успішну охорону лісу від пожеж в розмірі 100% тарифної ставки за місяць.

5. Робітники, зайняті на роботах в теплиці, преміюються за витримання асортименту рослин в теплиці, вирощування екологічно чистої продукції, недопущення захворювання рослин, підтримання на високому рівні санітарного стану, а також за своєчасну реалізацію продукції – в розмірі до 100% тарифної ставки за місяць.

6. Працівників котлопункту лісокомплексу преміюються за виготовлення доброякісних обідів, підтримання чистоти і санітарії в розмірі до 100 % посадового окладу на місяць.

7. Кваліфіковані водії, зайнятті на перевезенні робітників на лісозаготівлях, лісогосподарських роботах, преміюються за своєчасне і регулярне перевезення робітників до місця роботи і назад, а також за безаварійну працю і бережливе відношення до автомобіля при його експлуатації, в розмірі до 100 % тарифної ставки за місяць.

8. Водії легкових автомобілів за своєчасне виконання завдань при умові дотримання правил експлуатації транспортних засобів в розмірі до100% тарифної ставки за місяць.

9. Прибиральниці службових приміщень за підтримання на високому рівні санітарного стану, чистоти в розмірі до 100% тарифної ставки за місяць.

10. Всіх працівників почасової оплати праці преміювати за приріст обсягів реалізованої

продукції періодом з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року в розмірі до 100 відсотків посадового окладу, тарифної ставки.

(премія виплачується помісячно).

11. Преміювати працівників підприємства за підготовку та проведення виїздних колегій та нарад на базі підприємства в розмірі від 25 % мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до розміру посадового окладу(тарифної ставки) згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

12. За виконання робіт, які призвели до значної економії коштів для підприємства, бездоганне виконання своїх посадових та трудових обов’язків,  преміювати працівників лісгоспу в розмірі від одного розміру мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до двох посадових(тарифних) окладів згідно рішення адміністрації та профспілкового комітету кожному працівнику окремо.

13. Преміювати працівників підприємства за виконання особливо важливих робіт та у визначений термін, відсоток премії не регламентується ,а встановлюється згідно подання цехового комітету підрозділу, або профспілкового комітету, рапорта начальника підрозділу, кожному працівнику окремо.

14. Виконання плану проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок по площі в розмірі 30% посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно).

15. Успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб в розмірі 20 % посадового окладу, тарифної ставки (премія виплачується помісячно). Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею більше 10га та якщо середня площа лісової пожежі за один випадок не перевищуватиме 0,5га.

**ПЕРЕЛІК**

**виробничих недоліків, за які працівники підприємства позбавляються премії**

**частково або повністю**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показники | % зниження |
| 1 | Невиконання розпоряджень керівника підрозділу або директора підприємства | До 100 |
| 2 | Порушення  виробничих та технологічних  інструкцій | До- 100 |
| 3 | Незадовільний санітарний стан робочого місця | До 100 |
| 4 | Порушення норм та  вимог з охорони праці | До 100 |
| 5 | Передчасне припинення роботи, запізнення, передчасний ухід з роботи, використання робочого часу в особистих інтересах | До 100 |
| 6 | З'явлення на роботі в нетверезому стані, прогул без поважної причини, порушення громадського порядку. Розпиття спиртних напоїв у загально-громадських місцях. | До 100 |
| 7 | Особи, винні в нещасному випадку | До 100 |
| 8 | Наявність дисциплінарних стягнень, зазначених в наказах по підприємству | До 100 |

Подання для преміювання з вказанням упущень в роботі

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище,  Ініціали | Опис недоліків,  порушень, дата | Розмір зниження премії | Розмір нарахування премії | Прізвище керівника, який дав оцінку (зауваження) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Розрахунок

преміювання робочих почасової оплати

за місяць 2021 року

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Прізвище,  Ініціали | К-ть відпрацьованих днів | Заробітна плата за фактично відпрацьований час (посадовий оклад, почасова тарифна ставка) | Розмір нарахування премії | |
| % за виконання | сума |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**2. Порядок нарахування та виплати премії.**

2.1 Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.2. Працівникам, які до закінчення розрахункового місяця (періоду) звільнені (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємством, премії не виплачується.

Працівникам які звільнилися (розрахувалися, припинили трудові відносини) з підприємством до моменту виплати премії(підписання наказу на виплату премії), премії не виплачується.

2.3. Підставою для нарахування премій є дані бухгалтерського звіту.

2.4 Директор має право зменшувати чи повністю позбавляти премії окремих працівників за виробничі недоліки, порушення трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки , наказом по лісгоспу, з обов’язковою вказівкою конкретних причин.

2.5 Якщо порушення в роботі виявлено опісля, то премія знижується або позбавляється повністю за той місяць, в якому це упущення виявлено.

2.6.Премії виплачуються працівникам при наявності коштів, відсутності заборгованості з заробітної плати та обов’язкових платежів на підприємстві.

2.7 Нарахування та виплата премій проводяться за рахунок фонду оплати праці.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток№ 16**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

Про оплату праці працівників лісгоспу, зайнятих на стажуванні працівників, та тих ,хто походить стажування.

З метою стимулювання працівників лісгоспу зайнятих на стажуванні щойно прийнятих працівників, та працівників які стажуються:

1. За період проведення стажування працівникам- наставникам проводити доплату в розмірі 10% тарифної ставки /окладу/.

2. За період проведення стажування працівникам , які проходять стажування , проводити оплату праці в розмірі 75% , від тарифної ставки/ окладу/ працівника-наставника.

Дане полпження обговорено і схвалено на профспілковій конференсії і являється додатком до Колективної Угоди на 2021-2025 рр.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 17**

**ПЕРЕЛІК**

**діючих збірників норм виробітку, часу, обслуговування, які**

**застосовуються в**

**ДП „Звенигородське лісове господарство”**

1. **Лісокультурні роботи**
2. Норми виробітку, норми часу і розцінки на обрізування гілля дерев у колючих насадженнях, заготівлю сіна та в՚язання віників із сорго. К., 1990.
3. Типові норми виробітку на заготівлю шишок на лісонасіннєвих плантаціях і постійних лісонасіннєвих ділянках за допомогою механічного підіймача ПСШ-1. М., 1987.
4. Типові норми виробітку на переробку шишок хвойних порід на стаціонарних шишкосушарках. М., 1988.
5. Типові норми виробітку і розцінки на заготівлю живців і насіння з плюсових дерев інтродукованих порід. М., 1988.
6. Типові норми виробітку на щеплення живців і заготівлю шишок хвойних порід на лісонасіннєвих ділянках, плантаціях і з плюсових дерев. М., 1976.
7. Норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.
8. Норми виробітку і витрати пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках. К., 2007.
9. Зміни та доповнення №1 до норм праці. К., 2010.
10. Зміни та доповнення №2 до норм праці. К., 2011.
11. Тимчасові норми виробітку та витрати пального на виконання лісокультурних робіт (садіння лісу та догляд за лісокультурами механізованим і ручним способами). К., 2013.
12. **Лісогосподарські роботи**
13. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2007.
14. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на рубки формування та оздоровлення лісів. К., 2009.
15. Норми виробітку, часу і витрати пального на розробку вітровально-вітроломних лісосік та лісосік у насадженнях, ушкоджених пожежами. К., 2007.
16. Норми виробітку, часу та витрати пального на розробку лісосік в насадженнях, ушкоджених пожежами, для підприємств, що входять до сфери управління Херсонського обласного управління лісового та мисливського господарства. К., 2007.
17. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2000.
18. Норми виробітку на рубки догляду за лісом і лісогосподарські роботи в гірських умовах. Сімферополь, 1998.
19. Типові норми виробітку і витрати пального на лісоосушувальні роботи. М., 1979.
20. Норми виробітку, часу і витрати пального на виконання робіт зі спеціального використання лісових ресурсів: ч.1 – побічні лісові користування. К., 2011.
21. **Лісозаготівельні роботи**
22. Норми виробітку, часу та витрат палива на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2007.\*
23. Комплексні норми виробітку, часу та витрати пального на виконання лісозаготівельних робіт. К., 2009.
24. Галузеві норми виробітку і часу на лісосічні роботи в гірських умовах. К., 2000.
25. Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.
26. Норми виробітку і часу на вивезення деревини автомобілями. К., 2011.
27. **Підсочка лісу та лісохімія**
28. Типові норми виробітку і часу на виготовлення хвойно-вітамінного борошна. М., 1990.
29. Норми виробітку і часу на виконання робіт з підсочування лісу. К., 2007.
30. **Деревообробка**
31. Типові норми виробітку на виготовлення точених виробів. К., 1990.
32. Типові норми виробітку і часу на лісопильні роботи. Роботи, що виконуються на одноповерхових лісопильних рамах і кругло пильних верстатах. М., 1990.
33. Типові норми виробітку на виготовлення ручним способом товарів народного споживання та виробів виробничого призначення. М., 1983.
34. Єдині норми виробітку на виготовлення ящикової тари. М., 1980.
35. Єдині норми виробітку на виготовлення дерев՚яної бочкової тари. М., 1979.
36. Типові норми виробітку і часу на виготовлення виробів із дров՚яної деревини та відходів лісопиляння на деревообробних верстатах. М., 1986.
37. **Ремонтні роботи**
38. Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві. К., 2000.
39. Галузеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя, затверджені Держлісгоспом України. К., 2003.
40. **Мисливство**
41. Норми часу на виконання робіт по живо відлові ондатри і зайця, на виготовлення чучел різних видів звірів і птахів, виготовлення килимків із шкіри лося, оленя, кабана, козулі. К., 1990.
42. Нормативи часу і розцінки на виконання робіт по промисловому відстрілу і відлову диких копитних звірів. К., 1989.
43. **Сільськогосподарські та інші роботи**
44. Норми обслуговування та утримання коней. К., 1990.
45. Типові норми виробітку і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному користування лісом. М., 1987.
46. Типові норми виробітку на кінно-ручні і механізовані роботи в садівництві, виноградарстві та в розсадництві. М., 1977.
47. Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою територій. К., 2007.
48. Єдині норми виробітку і часу на вагонні, автотранспортні та складські вантажно-розвантажувальні роботи. М., 1987.
49. **Нормативи чисельності працівників**
50. Нормативи чисельності працівників підприємств лісового господарства (нова редакція). К., 2013.
51. Нормативи чисельності працівників установ природно-заповідного фонду, підпорядкованих Держлісагентству України. К., 2013.
52. **Класифікатори професій та випуски ДКХП**
53. Класифікатор професій ДК-003-2010. К., 2010.
54. Зміни та доповнення №2, (К., 2007) та №3 (2008) до Класифікатора професій.
55. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1, розділи 1, 2. Краматорськ, 2008.
56. ДКХП. Випуск 3 «Лісове господарство і пов՚язані з ним послуги». К., 2013.
57. ДКХП. Випуск 16 «Оброблення деревини та вироблення виробів з деревини» та Випуск 57 «Виробництво меблів». Краматорськ, 2005.
58. ДКХП. Випуск 16, розділ «Виробництво сірників». К., 2003.

\*Застосовуються норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток №18**

**Графіки змінності роботи**

**ДП „Звенигородське лісове господарство” на 2021-2025 рік**

Однозмінний

|  |  |
| --- | --- |
| Початок роботи (понеділок-четвер) | 8-00 |
| Обідня перерва | 12-00\*13-00 |
| Кінець роботи | 17-15 |
| Початок роботи (п»ятниця) | 8-00 |
| Обідня перерва | 12-00\*13-00 |
| Кінець роботи | 16-00 |
| Вихідні дні: | субота , неділя |

Примітка: Директор підприємства має право вносити зміни в графік роботи наказом по підприємству з оплатою або наданням відгулів згідно діючого законодавства.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Заступник голови профкому Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Шевченко ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток№21**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням профспілкової конференції трудового

колективу ДП «Звенигородське лісове господарство»

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня ОП, запобігання виробничого травматизму, професійних

захворювань і аварій на 2021 рік.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Міроприємства | Вартість робіт, грн. | Очікуваний результат | Термін  виконання | Відповідальний |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Навчання працюючих з питань ОП | 60000 | Запобігання проф..захв. та виробничого травматизму | 1 кв. | Керівники підроз. Інж. по ОП |
| 2 | Проведення обов’язкового медогляду | 10000 | Запобігання проф..захв. та виробничого травматизму | 1-2 кв. | Керівники підроз. Інж. по ОП |
| 3 | Придбання медикаментів (мед аптечок) | 8000 | - + - | 1-4 кв. | Інж. з ОП |
| 4 | Придбання літератури, бланків по ОП, оснащення кабінетів з ОП | 5000 | - + - | 1-4 кв. | Інж. з ОП |
| 5 | Забезпечення працюючих спецодягом, взуттям та ЗІЗ | 35000 | - + - | 1-4 кв. | Інж. з ОП |
| 6 | Ремонт побутового вагончика | 8000 | Покращення умов праці | 2 кв. | Лісничий Пехівського лісництва |
| 7 | Ремонт побутового вагончика | 5000 | Покращення умов праці | 2 кв. | Лісничий Вільхівецького лісництва |
| 8 | Обладнання побутового приміщення в Хлипнівському лісництві /душова кімната, шкафчики для одягу/ | 10000 | Покращення умов праці | 3 кв. | Лісничий Хлипнівського лісництва |
| 9 | Ремонт побутового вагончика | 10000 | Покращення умов праці | 3 кв. | Лісничий  Шполянського  лісництва |
| 10 | Оформлення кабінету/класу/ з охорони праці  в АТЦ | 20000 | Запобігання виробничого травматизму | 3 кв. | Начальник  АТЦ |
| 11 | Виготовлення знаків безпеки | 2000 | Запобігання виробничого травматизму | 2 кв. | Інж. по ОП |
| 12 | Опосвідчення та ремонт вантажо-підіймальних кранів | 12000 | Приведення ОФ у відповідність НПАОП | 1-4 кв. | Гол. механік |
| 13 | Монтаж пожежної сигналізації у підроздилах | 500000 | ППБУ | 3кв | Інж.по ОП |
| 14 | Обладнання побутового приміщення на Лісокомплексі /душова кімната/ | 10000 | Покращення умов праці | 3кв. | Начальник лісокомплексу |
| 15 | Проведення нівеліровки підкранових колій | 40000 | Приведення ОФ у відповідність НПАОП | 2-4кв. | Начальник лісокомплексу |
| 16 | Проведення лабораторних вимірів опору ізоляцій, засобів захисту працівників | 16000 | Запобігання виробничого травматизму | 2-4кв. | Гол. механік |
|  | Всього витрат | 751000 |  |  |  |

Директор ДП „ Звенигородський лісгосп „ І.В.Бас

Голова профкому ДП „ Звенигородський лісгосп „ Д.В.Ликов

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Заступник голови профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Шевченко ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р**

**Додаток № 22**

**П Е Р Е Л І К**

професій і посад працівників Звенигородського лісгоспу, яким видається

спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Професія | Назва спецодягу, спецвзуття та ЗІЗ | Термін  використання |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Лісоруби 3-6р., оператор щелепного погрузчика, тракторист на лісозаготівельних роботах, чокеровщик зайнятий на трелюванні та вивезенні лісу, робітник зайнятий на підготовці лісосік до рубки, будівництві лісовозних доріг, штабелювальник деревини на верхніх складах, майстер лісозаготівель | Костюм х/б  Чоботи із захис. підноском  Рукавиці /рукавички трикотажні з ПВХ крапкою/  Чоботи утепл. із зах. підн.  Костюм ватний  Жилет сигнальний  Захисний шолом Підшоломник літній  Підшоломник зимовий  Рукавиці утеплені | 10 міс.  12 міс.  1 міс.  /0.5 міс./  24 міс.  30 міс.  4 міс.  до зношення  12 міс.  12 міс.  6 міс. |
| 1. Кранівник, навальник –штабелювальник деревини обрубник сучків, розмітник хлистів, розкряжовщик, маркувальник, зайнятих на нижньому складі, моторист колодотаски, підсобний робочий на нижньому складі.   На зовнішніх роботах у мокру  погоду додатково: | Костюм х/б Чоботи кирзові  Рукавиці/ або рукавички трикотажні з ПВХ крапкою  Чоботи утеплені  Костюм ватний  Жилет сигнальний  Захисний шолом Підшоломник літній  Підшоломник зимовий  Плащ з капюшоном /костюм ПВХ/ | 18 міс.  12 міс.  1 міс.  0.5 міс. 24 міс. 30 міс. 4 міс. до зношення 12 міс. 12 міс.  черговий |
| 1. Стропальник   На зовнішніх роботах у мокру  погоду додатково: | Костюм х/б  чоботи кирзові  Жилет сигнальний Рукавиці /або рукавички трикотажні з ПВХ крапкою/  Костюм ватний  Чоботи утеплені  Захисний шолом  Підшоломник зимовий  Підшоломник літній  Плащ з капюшоном /костюм ПВХ/ | 10 міс.  12 міс.  4 міс.  1 міс.  0.5 міс.  30 міс.  24 міс.  до зношення  12 міс.  12 міс. черговий |
| 4. Майстер лісокомплексу ( цеху переробки деревини) | Костюм х/б  Куртка ватяна  черевики | 12 міс.  36 міс.  24 міс. |
| 5. Рамник і верстатник д/о верстатів підсобний робочий, робочий по подачі деревини в виробництво. При зовнішніх роботах зимою додатково: | Костюм х/б  Чоботи кирзові  Рукавиці/або рукавички трикотажні з ПВХ крапкою/  Куртка ватяна  Фартух х/б  Чоботи утеплені  Рукавиці утеплені | 10 міс.  12 міс.  1 міс.  0.5 міс.  36 міс.  9 міс.  24 міс.  12 міс. |
| 6. Пилкоправ | Костюм х/б  Рукавиці/або рукавички трикотажні з ПВХ крапкою/  Захисні окуляри  Чоботи | 10 міс.  3 міс.  1 міс.  до зносу  24 місяці |
| 7.Верстатник металообробних верстатів | Костюм х/б  Черевики або чоботи  Респіратор  Захисні окуляри  Рукавички трикотажні | 10 міс.  12 міс.  до зносу  до зносу  1 міс. |
| 8. Електрогазозварник | Костюм брезентовий  Черевики або чоботи  Рукавиці брезентові  Костюм ватний | 10 міс.  12 міс.  1 міс.  36 міс. |
| 1. Електрослюсар (акумуляторник)   При зовнішніх роботах зимою  додатково: | Костюм х/б  Чоботи  Рукавички трикотажні  Окуляри захисні  Респіратор газозахисний  Куртка ватяна | 10 міс.  12 міс.  1 міс.  До зносу  До зносу  36 міс. |
| 1. Електромонтажник, електрик, електромонтер по ремонту і обслуговуванню електрообладнання.   Під час виконання робіт на висоті  додатково: | Костюм х/б  Черевики  Рукавиці  Костюм ватний  Чоботи утеплені  Пояс запобіжний  Каска захисна з підшоломником | 10 міс.  12 міс.  1 міс.  30 міс.  36 міс.  Черговий  До зносу |
| 11. Слюсар налагоджувач д/о верстатів  При зовнішніх роботах зимою додатково. | Костюм х/б  Рукавички трикотажні  Костюм ватний  Чоботи | 10 міс.  1 міс.  36 міс.  24 місяці |
| 12. Водій автомобіля, зайнятий на вивозці лісу | Костюм х/б  Чоботи кирзові  Рукавиці /або рукавички трикотажні з ПВХ крапкою/  Костюм ватний  Чоботи утеплені  Жилет сигнальний  Захисний шолом | 10 міс.  12 міс.  1 міс.  0.5 міс.  30 міс.  24 міс.  12 міс.  До зносу |
| 13. Водій техдопомоги, бензовоза, водовоза, автобусів та легкових автомобілів | Костюм х/б  Рукавички трикотажні  Черевики або чоботи  Куртка ватна | 12 міс.  1 міс.  24 міс.  24 міс. |
| 14. Сортувальник, вкладник пиломатеріалів.  При зовнішніх роботах зимою  додатково: | Фартух х/б з нагрудником  Рукавиці    Куртка ватяна | 10 міс.  1 міс.  36 міс. |
| 15. Тракторист на лісогосподарських роботах | Костюм х/б  Чоботи кирзові  Костюм ватний  Жилет сигнальний  Рукавиці /або рукавички трикотажні з ПВХ крапкою/  Навушники протишумові | 10 міс.  12 міс.  30 міс.  6 міс.  1 міс.  0.5 міс.  До зносу |
| 16. Механік АТЦ та лісокомплексу, начальник АТЦ, інженер по охороні праці. | Костюм х/б  Плащ непромокаємий  Куртка ватяна  Черевики шкіряні  Рукавички трикотажні | 12 міс.  24 міс.  36 міс.  24 міс.  1 міс. |
| 17. Заправник ПММ | Халат х/б  Рукавиці  Фартух резиновий  Чоботи резинові  Рукавиці резинові  Костюм ватний  Чоботи утеплені  Плащ непромокаємиий | 10 міс.  1 міс.  12 міс.  12 міс.  12 міс.  30 міс.  24 міс.  Черговий |
| 18. Комірник і підсобний робочий складу Зимою при роботі в неопалюваних приміщеннях і на зовнішніх роботах додатково: | Халат х/б  Рукавички трикотажні  Костюм ватяний  Чоботи утеплені | 10 міс.  1 міс.  36 міс.  24 міс. |
| 19. Машиніст(кочегар) котельні  При зовнішніх роботах зимою додатково:  Під час обслуговування котлів з ручним завантаженням та прибиранням золи з топок додатково: | Костюм х/б  Черевики  Рукавиці брезентові  Куртка ватяна  Фартух з нагрудником  Вачеги /МиТиТв/  Рукавиці  Респіратор пилозахисний  Окуляри захисні закриті | 10 міс.  12 міс.  2 міс.  36 міс.  6 міс.  1 міс.  1 міс.  До зносу  До зносу |
| 20. Сторож | Плащ х/б  Костюм ватний  Костюм х/б | Черговий  36 міс.  24 міс. |
| 21. Робочий на заготівлі насіння, викопуванню і сортуванні посадкового матеріалу , на лісокультурних роботах. | Рукавиці  Халат або костюм х/б  Комбінезон  Фартух х/б | 0.5 міс.  10 міс.  12 міс.  6 міс. |
| 22. Водій автонавантажувача    При зовнішніх роботах узимку  додатково: | Костюм х/б  Черевики  Рукавички трикотажні  Костюм ватний  Чоботи утеплені | 10 міс.  12 міс.  1 міс.  30 міс.  24 міс. |
| 23. Енергетик | Куртка ватна  Костюм х/б  черевики | 24 міс.  12 міс.  24 міс. |
| 24. Мисливствознавець (єгер) | Костюм х/б  Куртка ватна  Чоботи кирзові або черевики | 12 міс.  24 міс.  24 міс. |
| 25. Прибиральниця | Халат х/б  Рукавички МБС | 10 міс.  1 міс. |
| 26.Кухар та підсобний робітник | Куртка біла бавовняна  Штани бавовняні  Халат білий бавовняний  Ковпак та косинка  Фартух білий бавовняний | 12 міс.  12 міс.  12 міс.  12 міс.  12 міс. |
| 27. Начальник лісокомплексу,  Майстер(н/с) | Костюм х/б Чоботи кирзові  Рукавички трикотажні  Чоботи утеплені  Костюм ватний  Жилет сигнальний  Захисний шолом Підшоломник літній  Підшоломник зимовий  Плащ непромокаємий | 12 міс.  12 міс.  1 міс. 24 міс. 36 міс. 12 міс. до зношення 12 міс. 12 міс.  черговий |
| 28. Водій автомобіля обладнаного навантажувачем гідроманіпуляторного типу, зайнятий на навантаженні та вивозці лісоматеріалів | Костюм х/б  Чоботи кирзові  Рукавиці/або рукавички трикотажні з ПВХ крапкою/  Костюм ватний  Чоботи утеплені  Костюм ПВХ або плащ  Захисний шолом  Підшоломник літній  Підшоломник зимовий | 10 міс.  12 міс.  1 міс.  0.5 міс.  30 міс.  36 міс.  12 міс.  до зношення  12 міс.  12 міс. |

Провідний інженер з охорони праці Д.В. Ликов

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 23**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про житлову комісію при державному підприємстві**

**«Звенигородське лісове господарство»**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Житлова комісія, її склад утворюється/затверджується ( далі - Комісія) наказом директора ДП «Звенигородський лісгосп».

Комісія керується у своїй роботі Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Житловим кодексом, Постановами Кабінету Міністрів, “Правилами обліку громадян, які потребують покращення житлових умов і надання їм житлових приміщень в Українській РСР”, затверджених Постановою Ради Міністрів і Української республіканської ради профспілок за № 470 від 11.12.1984 року, постановою Ради Міністрів УРСР від 04.02.1988р. №37, “Правилами реєстрації місця проживання” , що затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 р. №207 та цим Положенням.

**ІІ. ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ**

Відповідно до покладених завдань Комісія з житлових питань:

1. Приймає від працівників заяви про взяття на квартирний облік при державному підприємстві, відповідні документи, перевіряє, розглядає їх та подає свої пропозиції директору для розгляду.

2. Розглядає питання, надає пропозиції щодо

- взяття працівників на квартирний облік;

- погодження та облік питань реєстрації місця проживання або зняття з реєстрації осіб, які користуються житловим фондом підприємства;

- надання нежитловим будинкам (кордонам) статусу житлового фонду (звернення до Держлісагентства) та статусу службового житла (звернення до органів місцевого самоврядування);

- обстеження стану квартир та будинків;

- включення в списки працівників, що користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;

- зняття громадян з квартирного обліку, виключення із списків осіб, які користуються правом позачергового та першочергового одержання жилих приміщень;

- розподілу житлової площі та надання працівникам підприємства житлових приміщень;

- надання попередніх погоджень на рішення адміністрації та профспілкового комітету підприємства з квартирних питань;

- визначає порядок надання та користування службовим житловим приміщенням

- вирішення інших питань в сфері житлових відносин на підприємстві

3. Готує проекти наказів, що відносяться до її компетенції.

4. Оформляє ордери на право проживання в житлових приміщеннях.

5. Проводить обстеження кордонів (нежитлового фонду) та житлових будинків, а також обстеження житлово-побутових умов громадян.

6. Надає консультації та роз’яснює житлове законодавство працівникам.

7. Розглядає пропозиції, заяви та скарги працівників з питань, що входять до компетенції комісії та вживає заходи щодо усунення виявлених порушень.

8. Впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень профспілкового органу.

9. Проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку в підприємстві.

10. Проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік у книзі ведення квартирного обліку.

11. Вживає заходів щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

**ІІІ. ПРАВА КОМІСІЇ**

3.1. Відповідно до діючого законодавства співпрацювати із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності для вирішення питань віднесених до її компетенції.

3.2. Одержувати від директора підприємства та голови профкому інформацію з питань, віднесених до компетенції комісії та подавати на розгляд адміністрації та профкому пропозиції із прийняття рішень з питань, віднесених до компетенції комісії.

**IV. РОБОТА КОМІСІЇ**

4.1.Засідання комісії скликаються за ініціативою голови, але не рідше одного разу в півріччя і оформляються протоколом. Протоколи підписують усі члени комісії.

4.2.Рішення комісії приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Засідання є чинним при присутності не менше двох третин складу комісії.

4.3.В разі потреби на засідання комісії викликаються працівники та інші зацікавлені особи.

**V. РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ У КОМІСІЇ**

ГОЛОВА КОМІСІЇ:

- здійснює загальне керівництво роботою комісії і відповідає за діяльність комісії;

- веде особистий прийом працівників підприємства;

- здійснює контроль щодо обліку працівників, які потребують покращення житлових умов;

- здійснює контроль щодо впорядкування квартирної черги на підприємстві;

- здійснює контроль щодо проведення щорічної реєстрації працівників, які перебувають на квартирному обліку;

- здійснює контроль за заходами щодо оформлення документів та подання до суду позовних заяв про визнання осіб такими, що втратили право користування житловими приміщеннями.

ЗАСТУПНИК ГОЛОВИ КОМІСІЇ:

- виконує доручення голови комісії.

- у період відсутності голови комісії виконує його обов’язки.

СЕКРЕТАР ЖИТЛОВОЇ КОМІСІЇ:

- готує проекти наказів адміністрації підприємства та профкому;

- веде облік працівників, які потребують покращення житлових умов;

- впорядковує квартирну чергу відповідно до рішень адміністрації підприємства та профкому;

- проводить перереєстрацію працівників, які перебувають на квартирному обліку підприємства

- вживає заходів щодо оформлення документів, ініціювання звернень до суду із позовними заявами про виселення тощо.

відповідає за:

- прийом документів від працівників;

- ведення і оформлення протоколів засідань;

- підготовку засідань;

- оформлення та видачу ордерів;

- оформлення статусу службового житла.

- проводить реєстрацію заяв працівників про взяття на квартирний облік.

- проводить реєстрацію громадян, взятих на квартирний облік, у книзі ведення.

- веде облік реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації осіб, які користуються житловим фондом підприємства.

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

 беруть участь у засіданні комісії, обстеженні житлового фонду, житлових умов, та виконують окремі доручення голови комісії.



**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Особи, що входять до складу комісії несуть відповідальність за належне виконання повноважень комісії згідно чинного законодавства

Начальник відділу лісосировиних ресурсів та реалізації продукції С.В. Савченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Заступник голови профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Шевченко ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 24**

**П Е Р Е Л І К**

професій і посад працівників, яким видається безплатно

мило, миючі, та знешкоджуючі засоби

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва професій,  посад | Назва миючих, та  знешкоджуючих  засобів | Норма  видачі  в місяць, грн. |
| 1 | Верстатник цеху | Мило господарське | 250 грн. |
| 2 | Працівники обслуговуючих виробництв (ремонтники)  кочегари | Мило господарське | 300 грн. |
| 3 | Робочі нижнього складу | Мило господарське | 250 грн. |
| 4 | Робочі лісозаготівель | Мило господарське | 250 грн. |
| 5 | Водії, трактористи,  робочі зайняті на ремонті та обслуговуванні автомобілів | Мило господарське | 300 грн. |

Провідний інженер з ОП

Д.В. Ликов

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 25**

**К О Ш Т О Р И С**

Витрат на соціально – трудові пільги та культурно – оздоровчі

заходи на 2021 рік.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва статей витрат | Головні показники  на 2021 рік  в тис.грн. | У відсотках до  загальної суми  фонду |
| 1. | Надання матеріальних допомог, та оздоровчих працівникам лісгоспу | 2545,0 | 51,5 |
| 2. | Одноразові заохочення до ювілейних дат | 300,0 | 6,1 |
| 3. | Одноразові заохочення при виході на пенсію | 1000,0 | 20,2 |
| 5 | Здешевлення лікування працівникам підприємства. | 500,0 | 10,1 |
| 6 | Компенсація витрат на оздоровлення працівникам лісгоспу, та членам їх сімей | 100,0 | 2,0 |
| 7 | Відзначення кращих працівників до професійного св»ята | 500,0 | 10,1 |
| 8. | Всього коштів на соціально – трудові пільги | 4945 | 100,0 |
|  |  |  |  |

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 26**

ПОЛОЖЕННЯ  
про комісію (орган) приватизації

Державного підприємства «Звенигородське лісове господарство»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено відповідно до законів України, "Про приватизацію майна державних підприємств,"Про приватизацію державного житлового фонду" та інших нормативних актів.

1.2. Комісія (орган) приватизації (далі - орган) створений ДП «Звенигородський лісгосп» з метою здійснення державної політики по приватизації державного житлового фонду, для яких суб'єктом права власності є ДП «Звенигородський лісгосп», і виконує повноваження органу приватизації.

1.3. Комісія (орган) приватизації підзвітний і підконтрольний директору ДП «Звенигородський лісгосп».

1.4. У своїй діяльності комісія (орган) приватизації керується Конституцією і законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями профспілкового комітету та адміністації ДП «Звенигородський лісгосп», рішеннями житлової комісії ДП «Звенигородський лісгосп», розпорядженнями Директора ДП «Звенигородський лісгосп» та цим Положенням.

1.5.Комісія (орган) приватизації не є юридичною особою, в своїх документах використовує печатку та штамп ДП «Звенигородський лісгосп».

1.6. Положення про комісію (орган) затверджується рішенням профспілкового комітету та адміністрації ДП «Звенигородський лісгосп».

II. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ (ОРГАНУ) ПРИВАТИЗАЦІЇ

Комісія (орган) приватизації в межах своєї компетенції здійснює такі основні повноваження:

2.1. Здійснює приватизацію державного житлового фонду ДП «Звенигородський лісгосп»:

- приймає розпорядження про передачу державного житла у власність працівників ДП «Звенигородський лісгосп» згідно квартирної черги та видає свідоцтва на право власності на нерухоме майно ( Додаток №1 до даного положення)

- контролює надходження коштів від продажу надлишків загальної площі квартир працівників ДП «Звенигородський лісгосп» при приватизації державного житла і веде облік використання цих коштів;

- готує і надсилає листи банкам щодо повернення житлових чеків громадянам на їх депозитні рахунки;

2.2. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України з питань приватизації.

III. ПРАВА КОМІСІЇ (ОРГАНУ) ПРИВАТИЗАЦІЇ

КОМІСІЯ (ОРГАН) має право:

- одержувати у встановленому порядку від директора та профспілкового комітету, житлової комісії інформацію, необхідну для виконання завдань і функцій, покладених на комісію (орган) приватизації;

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІСІЇ (ОРГАНУ) ПРИВАТИЗАЦІЇ

4.1. Голова комісії (органу) приватизації:

- здійснює керівництво та організує роботу комісії (органу) приватизації відповідно до чинного законодавства України і цього Положення;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію (орган) приватизації завдань та функцій;

Заступник голови комісії (органу) приватизації:

- виконує доручення голови комісії.

- у період відсутності голови комісії виконує його обов’язки.

Секретар комісії (органу) приватизації :

- готує проекти наказів (рішень) комісії (органу) приватизації;

- готує свідоцтва на право власності на нерухоме майно;

відповідає за:

- прийом документів від працівників;

- ведення і оформлення протоколів засідань;

- підготовку засідань;

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

беруть участь у засіданні комісії, та виконують окремі доручення голови комісії.

Начальник відділу

лісосировинних ресурсів та реалізації продукції С.В. Савченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор**

**ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“ ” 2021 р. “ ” 2021 р.**

 Додаток №1

до положення про Комісію (орган)

приватизації Державного підприємства

Звенигородське лісове господарство»

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.№ 26

**СВІДОЦТВО**

про право власності

НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Черкаська обл.., Звенигородський р., м. Звенигородка \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЗВЕНИГОРОДСЬКЕ ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Власник | Форма власності | Частка |
|  |  |  |

Тип об’єкта:

Адреса об’єкта:

Опис об’єкта:

Загальна площа \_\_\_\_\_ кв.м.; житлова площа \_\_\_\_\_\_\_кв.м.; кімната розташована на \_\_\_\_\_\_\_\_ поверсі \_\_\_\_\_\_\_ поверхового будинку.

Підстава: Розпорядження органу приватизації

Дата:

Номер:

Голова комісії( органу) приватизації

С.В. Савченко

№000000

Начальник відділу

лісосировинних ресурсів та реалізації продукції С.В. Савченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 27**

***П О Л О Ж Е Н Н Я***

***про організацію та проведення трудового змагання колективів підрозділів***

1. Це Положення визначає цілі, завдання, основні показники трудового змагання між виробничими структурними підрозділами підприємства, регламентує порядок організації, проведення трудового змагання, заохочення переможців.

2. Головною метою організації трудового суперництва на підприємстві є згуртування колективу, підвищення творчої ініціативи персоналу, створення високої мотивації до праці, зміцнення організаційно-виконавської дисципліни, поліпшення якісних показників у виробництві, досягнення високої культури виробництва і дисципліни праці, підвищення кваліфікації персоналу, робота без травматизму. Трудове змагання створює умови для підвищення відповідальності колективів, керівників і кожного працівника за доручену ділянку роботи, сприяє розвитку творчої активності персоналу.

3. Трудове змагання проводиться по виробничо-господарської діяльності підрозділу на підставі фінансово-економічних показників його роботи.

4. Трудове змагання і підведення підсумків проводяться в атмосфері товариськості, взаємоповаги, зміцнення добрих традицій колективу.

5. У трудовому змаганні беруть участь всі виробничі структурні підрозділи підприємства.

6. Трудове змагання в кожному календарному році проводиться щоквартально та за рік.

***Порядок організації та підведення підсумків***

***трудового змагання***

1. Трудове змагання в лісгоспі організується:

- між виробничими структурними підрозділами, що входять до підприємства.

2. Персональний склад комісії з організації трудового змагання затверджується наказом керівника підприємства за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

3. Підведення підсумків трудового змагання проводиться щоквартально, не пізніше 20 числа наступного за кварталом місяця на підставі оперативних фінансово-економічних даних.

4. Переможець трудового змагання визначається за підсумками виробничо-господарської діяльності, а саме визначається за найбільшою сумою набраних балів.

При підведенні підсумків виробничо-господарської діяльності комісія визначає відповідно до затвердженої цим Положенням системою показників сумарне число балів, отриманих кожним підрозділом.

5. Переможець трудового змагання за підсумками виробничо-господарської діяльності затверджується наказом керівника підприємства на підставі подання комісії з організації трудового змагання.

6. Наказ керівника підприємства про затвердження переможця трудового змагання за підсумками виробничо-господарської діяльності є підставою для присвоєння почесного звання "Кращий виробничий підрозділ" і вручення виробничому структурному підрозділу перехідного вимпелу та матеріального стимулювання трудового колективу - переможця в відповідно до умов даного Положення.

7. За підсумками року на підставі щоквартальних результатів виробничо-господарської діяльності наказом керівника підприємтсва за поданням комісії з організації трудового змагання затверджується переможець трудового змагання у відповідному році. Переможець трудового змагання за календарний рік визначається за найбільшою сумою балів за чотири квартали.

***3. Основні показники трудового змагання***

1. Основними показниками трудового змагання є:

2. Виконання планових завдань - 10 балів при 100% виконані планових завдань.

3. Виконання виробничих показників - 10 балів при 100% виконанні виробничих завдань.

При виконанні і перевиконанні планового чи виробничого показника ставиться повний бал, при невиконанні - бал відповідний відсотковому значенню виконання даного показника, крок розрахунку сягає 10%.

4. Якість продукції, що випускається - не більше 10 балів, у тому числі:

- Відсутність рекламацій - не більше 5 балів;

- Відсутність порушень технології - не більше 5 балів.

5. Стан трудової та організаційно-управлінської дисципліни - не більше 15 балів.

- Виконання рішень органів управління, наказів і розпоряджень керівників - не більше 5 балів;

- Відсутність прогулів, появ на роботі в нетверезому стані - не більше 5 балів.

При наявності одного факту вказаного правопорушення з учасника знімається кількість балів за розсудом комісії, але не менше 1;

- Відсутність випадків розкрадань, розтрати, привласнення власності лісгоспу - 5 балів.

При наявності одного факту розкрадання,розтрати, привласнення учасник знімається з розгляду.

6. Стан охорони та умов праці - не більше 25 балів, у тому числі:

- Робота без травматизму - 5 балів;

При наявності хоча б одного випадку травматизму ставиться 0 балів.

- Наявність і виконання інструкцій з охорони праці - не більше 5 балів;

- Дотримання санітарно-гігієнічних вимог (наявність спецодягу, дотримання режиму роботи, графіків профоглядів) - не більше 5 балів.

- Наявність та стан куточків з охорони праці - не більше 5 балів;

- Дотримання правил Пожежної безпеки в Україні (НАПБ А..01.001-2004)- не більше 5 балів;

7. Культура виробництва - не більше 10 балів:

- Виробнича етика (стиль спілкування, взаємини в колективі) - не більше 1 бала;

- Стан обладнання (справність механізмів, машин, зовнішній вигляд, маркування) - не більше 3 балів;

- Стан робочих місць (чистота, робочий порядок) - не більше 3 балів;

- Благоустрій території садиб виробничих структурних підроздів- не більше 3 балів.

***4.Матеріальне стимулювання переможців***

***трудового змагання***

1. Нагородження переможців трудового змагання проводиться щоквартально.

2. Джерело коштів матеріального стимулювання - власні кошти підприємства.

3. Матеріальне стимулювання переможців трудового змагання проводиться за I, II та III місця за підсумками кварталу і року.

Розмір коштів, що спрямовуються на матеріальне стимулювання становить:

І місце - 10000 грн.

ІІ місце - 5000 грн.

ІІІ місце - 3000 грн.

4. Розподіл матеріального стимулювання в колективах виробничих структурних підрозділів визнаних переможцями затверджується протоколом засідання цехового комітету відповідного підрозділу.

***5.Матеріальне стимулювання***

***підприємств-переможців трудового змагання обласного рівня***

1.Нагородження переможців трудового змагання обласного рівня проводиться щоквартально.

2. Джерело коштів матеріального стимулювання - власні кошти підприємства.

3. Матеріальне стимулювання переможців трудового змагання проводиться за I, II та III місця за підсумками кварталу і року, згідно рішення Колегії Черкаського обласного управління лісового та мисливського господарства за відповідний період та відноситься до фонду заробітної плати.

Умови для проведення змагання та виплати матеріального стимулювання :

1.Наявність коштів та фінансових стан підприємства.

2.Відсутність простроченої заборгованості із заробітної плати та

обов’язкових платежів.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 28**

***П О Л О Ж Е Н Н Я***

***про визначення кращого працівника***

1. Це Положення визначає цілі, завдання, основні показники по визначенню кращих працівників на підприємстві, регламентує порядок організації, проведення визначення, заохочення переможців.

2. Головною метою організації визначення кращого працівника на підприємстві є підвищення творчої ініціативи персоналу, створення високої мотивації до праці, зміцнення організаційно-виконавської дисципліни, поліпшення якісних показників у виробництві, досягнення високої культури виробництва і дисципліни праці, підвищення кваліфікації персоналу, робота без травматизму.

3. На спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації за слідуючими показниками

* виконання планових завдань або норм виробітку
* дотримання виробничої та трудової дисципліни
* дотримання правил техніки безпеки на виробництві

виявляються за рік, та до професійного св»ята "Кращий за професією", а саме

* водій на вивозці лісу
* тракторист на трелюванні деревини
* кранівник лісокомплексу
* навальник-штабелювальник
* верстатник
* майстер лісу
* бухгалтер підрозділу
* помічник лісничого
* лісничий
* та інші професії визначені згідно рішень Колегії Черкаського обласного управління лісового та мисливського господарства

1. Переможець конкурсу "Кращий за професією" затверджується наказом керівника підприємства на підставі протоколу спільного засідання профспілкового комітету та адміністрації підприємства, або на підставі рішень Колегії Черкаського обласного управління лісового та мисливського господарства

Наказ керівника підприємства про затвердження "Кращого за професією" є підставою для матеріального стимулювання працівника - переможця в відповідно до умов даного Положення.

***Матеріальне стимулювання переможців***

***конкурсу "Кращий за професією"***

1. Нагородження переможців конкурсу "Кращий за професією" проводиться за рік, та до професійного св»ята.

2. Джерело коштів матеріального стимулювання - власні кошти підприємства

Розмір коштів, що спрямовуються на матеріальне стимулювання становить:

- для всіх працівників - від однієї мінімальної тарифної ставки робітника І тарифного розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві до одного розміру середньомісячної заробітної плати.

3. Матеріальне стимулювання працівників визначених «Кращий за професією» відноситься за рахунок фонду заробітної плати.

Умови для проведення змагання та виплати матеріального стимулювання :

1.Наявність коштів та фінансових стан підприємства.

2.Відсутність простроченої заборгованості із заробітної плати та

обов’язкових платежів.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 29**

ПОЛОЖЕННЯ

про заохочувальні відзнаки

ДП «Звенигородське лісове господарство»

Грамоту , Подяку та Нагрудним знаком

ДП «Звенигородське лісове господарство»

І. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює порядок нагородження відомчими заохочувальними відзнаками ДП «Звенигородське лісове господарство» -Грамотою та Подякою ДП «Звенигородське лісове господарство» та нагрудним знаком «Почесний працівник ДП «Звенигородське лісове господарство» (далі заохочувальні відзнаки).

1.2. Почесною грамотою нагороджуються працівники за високий професіоналізм та вагомий особистий внесок в розвиток та підвищення ефективності лісогосподарського виробництва, охорону та відтворення лісових і мисливських багатств у зоні діяльності підприємства.

1.3. Подякою ДП «Звенигородське лісове господарство» нагороджуються працівники за активну роботу з розвитку лісового та мисливського господарства, особистий внесок у підвищення ефективності лісогосподарського виробництва, підготовку кадрів, поліпшення умов праці і побуту, вирішення соціальних питань працівників.

1.4 Нагрудним знаком «Почесний працівник Державного підприємства «Звенигородське лісове господарство»» (далі - Нагрудний знак) нагороджуються працівники за вагомий особистий внесок у розвиток лісового і мисливського господарства за наявності стажу роботи на підприємстві не менш як 20 років.

ІІ. Порядок представлення до нагородження відомчими заохочувальними відзнаками

2.1. Висунення особи за клопотанням керівників структурних підрозділів для нагородження відомчими заохочувальними відзнаками здійснюється гласно у трудовому колективі за основним місцем роботи на зборах трудового колективу.

2.2. Клопотання про нагородження вносяться на розгляд керівниками структурних підрозділів лісгоспу згідно рішень зборів трудового колективу цих підрозділів.

2.3. До клопотання додається подання, засвідчене керівником підрозділу та головою зборів колективу , протокол зборів трудового колективу.

2.4. Нагородження Грамотою і Подяки ДП «Звенигородське лісове господарство» та Нагрудним знаком приурочується до загальнодержавних, професійних свят і ювілейних дат.

2.5. Рішення про нагородження приймається на нараді лісгоспу. Про нагородження відомчими заохочувальними відзнаками видається наказ по підприємству.

ІІІ. Порядок вручення відомчих заохочувальних відзнак

3.1 Грамоту,Подяку та Нагрудний знак ДП «Звенигородське лісове господарство» вручаються в урочистій обстановці директором лісгоспу або за його дорученням головними спеціалістами підприємства.

3.2. В трудовій книжці та особовій справі нагородженого кадрова служба лісгоспу здійснює відповідний запис із зазначенням дати і номера наказу.

3.3 Особі, нагородженій Нагрудним знаком, видається посвідчення встановленого зразка за підписом директора Державного підприємства «Звенигородське лісове господарство».

3.4. Умови виплати грошової винагороди, нагородженим відомчими заохочувальними відзнаками, передбачаються колективним договорам підприємства, та за нагрудний знак «Почесний працівник Державного підприємства «Звенигородське лісове господарство» виплачується з рахунку профспілкової організації Державного підприємства «Звенигородське лісове господарство» пожиттева щомісячна винагорода в розмірі 10% мінімальної тарифної ставки робітника І тарифного розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві.

ОПИС

Подяки ДП «Звенигородський лісгосп»

Подяка ДП «Звенигородське лісове господарство» виписується на одному аркуші.

Бланк Грамоти має форму прямокутника розміром 205х295 мм. Має світло-зелений фон, рамка 1 узорний елемент коричневого кольору,рамка 2- узорний елемент зеленого кольору

У верхній частині розміщено логотип ДП «Звенигородське лісове господарство», прапор України, та узорний елемент у вигляді гілки з листям та жолудями дуба зеленого, червоного, жовтого, і коричневого кольору.

У нижній частині розміщено растровий елемент у вигляді дубового листя та жолудів.

У центрі розміщено текст «Подяки» зеленого кольору, використовується шрифт Monotype Consiva.

Слово «Подяка» - білого кольору з рамками:

Рамка 1- блакитного кольору.

Рамка 2- світло-зеленого кольору.

Рамка 3- темно-зеленого кольору.

Для написання слова «Подяка» використовується шрифт Times New Roman.

Подяка директора скріплюється підписом директора ДП «Звенигородське лісове господарство» та гербовою печаткою ДП «Звенигородське лісове господарство».

ОПИС

заохочувальної відзнаки

Грамоти ДП «Звенигородський лісгосп»

Грамота ДП «Звенигородське лісове господарство» виписується на одному аркуші.

Бланк Грамоти має форму прямокутника розміром 205х295 мм, має білий фон, узорний елемент-блакитного кольору, рамка 1 –узорний елемент зеленого кольору, рамка 2- однотонний, світло-зелений колір у лівому нижньому і правому верхньому куті,світло-жовтий колір у верхньому лівому і нижньому правому куті.

У верхній частині розміщено узорний елемент зеленого кольору, логотип ДП «Звенигородське лісове господарство», прапор України та узорний елемент у вигляді гілки з листям та жолудями дуба.

У нижній частині розміщено узорний елемент у вигляді кленового листя зеленого кольору.

У центрі розміщено текст грамоти чорного кольору, слово «Грамота» жовтого кольору з червоною рамкою, використовується шрифт Times New Roman.

ГРАМОТА ДП «Звенигородське лісове господарство» скріплюється підписом директора та гербовою печаткою лісгоспу.

ОПИС

заохочувальної відзнаки

Нагрудний знак «Почесний працівник Державного підприємства

«Звенигородське лісове господарство»

Нагрудний знак «Почесний працівник Державного підприємства «Звенигородське лісове господарство» має округлу форму.

У верхній частині розміщено малий герб України –Тризуб на стилізованій стрічці зеленого кольору.

В центрі розміщено стилізоване дубове дерево зеленого кольору на фоні золотистих променів.Навколо на зеленому фоні розміщено надпис «Звенигородське лісове господарство». Надпис виконано літерами золотистого кольору.

У нижній частині на стилізованій стрічці зеленого кольору розміщено надпис «Почесний працівник». Надпис виконано літерами золотистого кольору.

Нагрудний знак обрамлено стилізованим листям лісових дерев виконаних в золотистому кольорі.

. Нагрудний знак носиться з правого боку грудей і розміщується нижче знаків державних нагород України, іноземних державних нагород. За наявності в особи декількох нагрудних знаків носиться не більше трьох таких знаків.

У разі втрати дублікат не видається.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 30**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про відзначення професійного свята – Дня працівника лісу

Дане положення вводиться з метою стимулювання працівників лісгоспу та з нагоди відзначення професійного свята – Дня працівника лісу.

1. Краща садиба підрозділу 5000 грн.

2. Преміювати майстрів лісу лісгоспу за «Кращий обхід» лісгоспу в сумі двох

посадових окладів.

4. Преміювати майстрів лісу лісгоспу за «Кращий кордон» лісгоспу в сумі

посадового окладу.

1. Преміювати штатних працівників підприємства з нагоди відзначення професійного свята – Дня працівника лісу в розмірі до одного посадового окладу(тарифної ставки) кожного.

Преміювання працівників підприємства проводити за рахунок фонду оплати праці.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 31**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про виплату одноразової винагороди працівникам з приводу св»ят та ювілейних дат.

1. Положення розроблено для підвищення продуктивності праці, стимулювання робітників та посилення матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.

2. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства та працівників, що працюють по строковому трудовому договору і прийняті на роботу на строк більше одного місяця.

4. Виплата одноразової винагороди проводиться на підставі наказу директора підприємства або його заступника.

1. Працівникам підприємства, які досягли 40,45,50,55,60 років виплачувати одноразова винагорода при стажі роботи в галузі від п»яти до десяти років в розмірі 50% тарифної ставки, при стажі роботи в галузі десять і більше років в розмірі одної тарифної ставки,окладу.
2. При відзначенні професійних не галузевих свят, а саме: Дня бухгалтера, Дня охорони праці, Дня автомобіліста та іншими професійними святами України

- працівників підприємства до 100 % посадового окладу, місячної тарифної ставки.

Виплату одноразової винагороди працівників підприємства проводити за рахунок фонду оплати праці.

1. При відзначенні державних свят, а саме:

- 1 січня - Новий рік

- 8 березня - Міжнародний жіночий день;

* 1 травня - День міжнародної солідарності трудящих;
* 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні

(День перемоги);

* 28 червня - День Конституції України;
* 24 серпня - День Незалежності України;
* 14 жовтня - День захисників України (День українського козацтва).

- працівників підприємства до 100 % посадового окладу, місячної тарифної ставки.

Виплату одноразової винагороди працівників підприємства проводити за рахунок фонду оплати праці.

1. При відзначенні релігійних свят, а саме:

- Різдва Христового;

- Воскресіння Христове;

- Дня Святої Трійці;

- працівників підприємства до 100 % посадового окладу, місячної тарифної ставки.

Виплату одноразової винагороди працівників підприємства проводити за рахунок фонду оплати праці.

1. По підсумках роботи за квартал – до 50% посадового окладу, місячної тарифної ставки.(рішення виноситься на спільному засіданні адміністрації і профкому лісгоспу яке проводиться по підсумках роботи);

Виплату одноразової винагороди працівників підприємства проводити за рахунок фонду оплати праці.

1. Керівникам, спеціалістам та іншим працівникам лісгоспу за призові місця в обласних, районних, місцевих змаганнях, успішне проведення семінарів та інших заходів (виплата проводиться в розмірі, вказаному в наказах та розпорядженнях відповідних структур до одного посадового окладу, тарифної ставки на дату видання наказу);
2. Виплату одноразової винагороди працівників підприємства проводити за рахунок фонду оплати праці.

8. Директор має право зменшувати чи повністю лишати одноразових заохочень окремих працівників за виробничі недоліки, порушення трудової та виробничої дисципліни, техніки безпеки , наказом по лісгоспу.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 32**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

Про одноразову допомогу при виході на пенсію

1.Дане положення вводиться з метою матеріального заохочення найбільш добросовісних працівників підприємства.

2.Положення поширюється на працівників лісгоспу, які вперше звільняються з роботи у зв’язку з виходом на пенсію ( за віком, за віком на пільгових умовах, по інвалідності) та які пропрацювали в лісгоспі до набуття права на одноразову винагороду не менше одного року.

3.Підстава для нарахування одноразової винагороди: наказ про звільнення працівника у зв’язку з виходом на пенсію та заява працівника про вихід на пенсію, яка датується останнім робочим днем перед звільненням.

4. Працівникам лісгоспу, які виходять на пенсію нараховують одноразову винагороду в слідуючих розмірах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| При загальному стажу роботи на підприємстві | Розмір виплат в середньомісячних  заробітних платах | |
| Не менше 10 років | для чоловіків | Для жінок |
| 1 | 1,5 |
| Не менше 15 років | 1,5 | 2,0 |
| Не менше 20 років | 2,0 | 2,5 |
| Не менше 25 років | 2,5 | 3,0 |
| Більше 25 років | 3,0 |  |

5. Адміністрація і профспілковий комітет мають право виплату знижувати одноразову винагороду до 50% працівникам, які допускають порушення трудової і виробничої дисципліни ( мають право не менше двох стягнень на протязі останніх 5-ти років ), а також за зловживання алкогольними напоями, як на роботі так і в суспільних місцях.

6. Для нарахування виплати береться середньомісячна заробітна плата за останній рік роботи,обрахована згідно діючої на даний час постанови про обрахунок середньомісячної заробітної плати.

Виплата виплачується за рахунок фонду оплати праці.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 33**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

про надання матеріальної допомоги працівникам лісгоспу

1. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства та працівників, що працюють по строковому трудовому договору і прийняті на роботу на строк більше одного місяця.
2. Виплата одноразової матеріальної допомоги проводиться на підставі наказу директора підприємства або його заступника.

**1.ВИДИ МАТЕРІАЛЬНИХ ДОПОМОГ ПРАЦІВНИКАМ ЛІСГОСПУ**

1. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам з нагоди :
   1. смерті працівників лісгоспу (близьких родичів- рідних батьків, дітей) – в сумі від одного до трьох розмірів мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві

1.2 в разі одруження працівника лісгоспу – в розмірі однієї мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві.

1.3 в разі народження дитини у працівника лісгоспу – в розмірі однієї

мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві.

* 1. у випадках тяжкого матеріального становища ( з різних причин ) – в розмірі від однієї до трьох розмірів мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві.

1.5 при поверненні з лав армії, лише при умові роботи на підприємстві до

призиву, в розмірі однієї мінімальної тарифної ставки робітника І розряду на лісокультурних (лісогосподарських) роботах діючої на підприємстві.

1. Працівникам підприємства виплачувати допомогу при наданні відпусток(матеріальну допомогу на оздоровлення) після відбуття щорічної відпустки в кількості 24 к/д в слідуючих розмірах( керівник відповідно до контракту):

* після одного року роботи - 25%
* з двох до трьох років - 30%
* з трьох до шести років - 40%
* з шести до десяти років - 50%
* з десяти до п»ятнадцяти років - 70%
* більше п»ятнадцяти років - 100%.

середньомісячного заробітку при нарахуванні відпускних, враховуючи стаж роботи в лісовому господарстві і тільки один раз на рік.

1. Нарахування та виплату одноразових матеріальних допомог надавати за рахунок фонду оплати праці.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 34**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання неоподаткованої матеріальної допомоги**

**працівникам лісгоспу та їх дітей, які потребують довгострокового**

**лікування та медичного обслуговування**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає умови та порядок надання адресної матеріальної допомоги (надалі – матеріальна допомога) для підтримки працівників лісгоспу та їх дітей, що потребують довгострокового лікування та медичного обслуговування.

**2. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

2.1. Матеріальна допомога надається постійним працівникам лісгоспу, на підставі їхнього письмового звернення та необхідних документів, перелік яких визначається цим Положенням.

2.2. Матеріальна допомога надається для довготривалого лікування та медичного обслуговування працівника чи його неповнолітньої дитини при **умові що лікування та медичне обслуговування є довготривалим або потребує негайного втручання.**

2.3. Матеріальна допомога виділяється у грошовому вигляді в розмірі до 200000 гривень.

2.4. Матеріальна допомога надається, як правило, один раз на рік. Як виняток, в окремих випадках при наявності аргументованих документів надається матеріальна допомога повторно згідно поданих документів.

2.5. Матеріальна допомога перераховується на особистий рахунок працівника або надсилається поштовим переказом через відділення зв’язку за місцем проживання працівника чи перераховується безпосередньо лікувальному закладу.

**3. ДОКУМЕНТИ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ПРИЗНАЧЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

3.1. Підставою для призначення матеріальної допомоги є такі документи:

1) заява, з якою працівник письмово звертається до директора лісгоспу, викладаючи в ній причини звернення та вказуючи свої реквізити. У разі, якщо працівник не має можливості звернутися особисто, то із заявою звертається один із членів його сім’ї, а якщо лікування потребують неповнолітні діти, то заяву подає працівник;

2)  документи, що підтверджують понесені витрати на лікування та медичне обслуговування (довідки про стан здоров’я, інвалідність, направлення на лікування, результати обстеження, договори, платіжні документи, виписки з банку, тощо);

3) Документи про надання матеріальної допомоги подаються головному економісту, який проводить відповідні розрахунки, необхідні для визначення необхідної підтвердженої суми на лікування.

**4. ПРОЦЕДУРА ПІДГОТОВКИ ПРОЕКТУ РІШЕННЯ ПРО   
НАДАННЯ АДРЕСНОЇ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

4.1. Документи про надання матеріальної допомоги подаються керівникові підприємства.

4.2. Після розгляду директором ці документи з резолюцією передаються головному економісту.

4.3. Головний економіст готує проект наказу про надання матеріальної допомоги. Сума матеріальної допомоги визначається з врахуванням обґрунтованих фінансових можливостей лісгоспу.

4.7. На підставі прийнятого рішення видається наказ про виплату матеріальної допомоги.

Допомогу включати у витрати підприємства.

Головний економіст М.А. Харченко

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 35**

**П Е Р Е Л І К**

осіб відповідальних за виконання норм та положень

колективного договору та терміни їх виконання

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Назва розділів та  номера пунктів | Термін  виконання | Відповідальний  за виконання |
| 1 | Розділ І  ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | постійно | Директор  Головні спеціалісти  Голова профспілкового комітету |
| 2 | Розділ ІІ  СПРИЯННЯ РОЗВИТКУ ВИРОБНИЦТВА | постійно | Директор  Головні спеціалісти |
| 3 | Розділ ІІI  ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У  РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ  ВИРОБНИЦТВА,ФОРМИ  ВЛАСНОСТІ, БАНКРУЦТВА | постійно | Директор  Головні спеціалісти |
| 4 | Розділ ІV  ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ | постійно | Директор  Головні спеціалісти  Інспектор з кадрів |
| 5 | Розділ V  ОПЛАТА І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ | постійно | Директор  Головні спеціалісти  Голова профкому |
| 6 | Розділ VІ  РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ | постійно | Директор  Головні спеціалісти  Голова профкому |
| 7 | Розділ VІІ  ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ’Я ПРАЦІВНИКІВ | постійно | Провідний інженер з охорони праці |
| 8 | Розділ VІІІ  СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ І ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ | постійно | Директор  Головні спеціалісти  Голова профкому |
| 9 | Розділ IX  СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ | постійно | Директор  Голова профкому |
| 10 | Розділ X  ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ | постійно | Директор  Головні спеціалісти  Голова профкому |
| 11 | Розділ XІ  КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ | постійно | Директор  Головні спеціалісти  Голова профкому |

**“Погоджено” “Затверджую”**

**Голова профкому Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Ликов ДП „Звенигородське лісове господарство”**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.В. Бас**

**“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.**

**Додаток № 36**

**Склад комісії**

**по контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |
| --- | --- |
| Від сторони власника | Від сторони профспілкового комітету |
| 1. Бас Іван Вікторович  ( директор )  2. Харченко М.А.  ( головний економіст )  3. Ликов Дмитро Вікторович  ( провідний інженер з охороні праці )  4. Золотоверха Тетяна Олександрівна  ( головний бухгалтер ) | 1. Шевченко Олександр Володимирович  (Заступник голови профспілкового комітету)  2.Пономаренко Віктор Вікторович  ( провідний інженер з охорони та захисту лісу)  3. Баліцький Олег Миколайович  (майстер лісу Вільховецького л-ва)  4. Ляпун Сергій Іванович  (помічник верстатника цеху переробки Хлипнівського л-ва) |