

СХВАЛЕНИЙ
загальними зборами
профспілкового комітету
ДП «Ічнярайагролісництво»
«29» серпня 2025 р.
протокол № 6

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між адміністрацією та профспілковим комітетом Ічнянського
районного дочірнього спеціалізованого агролісогосподарського
підприємства
«Ічнярайагролісництво»
на 2025 – 2028 р. р.

Від лісництва

Лісничий
ДП «Ічнярайагролісництво»


А.В.Бобро

Від профспілкового комітету

Голова профспілки
ДП «Ічнярайагролісництво»


О.М.Гусар

Розділ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією ДП «Ічнярайагролісництво» в особі лісничого Бобро А.В., який представляє інтереси власника (надалі адміністрація) і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом, який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження.
 2. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин посилення соціального захисту працівників та створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
 3. Договір укладено на 2025 – 2028 р. і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами трудового колективу.
 4. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства у вирішенні усіх питань.
 5. Зміни і доповнення вносяться в договір за згодою сторін за наступними затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформлюються у вигляді доповнень до колективного договору.
- При внесенні змін і доповнень в колективний договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених працівникам підприємства.

Розділ II

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. Зберігання формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства, розробку заходів, спрямованих на стабілізацію його роботи, підвищення ефективності виробництва, раціональне використання колективного майна, фінансове оздоровлення, подолання неплатоспроможності.
2. Забезпечити найбільш ефективне ведення лісового господарства.

3. Забезпечити трудовий колектив своєчасно та у повному обсязі матеріально-технічними та енергетичними ресурсами, необхідними для виконання виробничих програм, норм праці та створення належних умов праці.
4. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, більш продуктивні методи роботи і раціональне використання техніки, обладнання, сировини.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.
6. Сприяти поліпшенню умов роботи, соціально-побутового обслуговування робітників.

Розділ III

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

1. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з колективним договором, статутом підприємства, їх трудовими обов'язками, правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 15), умовами оплати праці, інструктаж з охорони праці.
2. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, опрацювати і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
3. Не звільняти працівників з ініціативи керівника без достатніх підстав і без погодження з профспілковим комітетом крім випадків, передбачених чинним законодавством.
4. Забезпечувати встановлену законодавством нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю (додаток №1).

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

Зміни в режимі робочого часу попередньо погоджувати з профспілковим комітетом.

5. У разі запровадження чергування на виробництві завчасно узгоджувати його графік із профспілковим комітетом. За чергування у вихідні і святкові дні надавати на протязі найближчих 10 днів інший день відпочинку такої ж тривалості, як і на чергуванні. Якщо чергування встановлюється до початку або після робочого дня, то час роботи і чергування в цей день не може бути більшим за нормальну тривалість робочого дня.
6. Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими чинним законодавством, зокрема:
 - щорічні оплачувані відпустки тривалістю 28 календарних днів працівникам лісового господарства (додаток № 2)
 - щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів за списком посад та професій, визначених колективним договором (додаток № 3).
7. Відпустки у зв'язку знанням, творчі, соціальні та інші відпустки надавати у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
8. Основні та додаткові відпустки надавати за графіком, погодженим з профспілковим комітетом та затвердженим адміністрацією і доведеним до відома всіх працівників.
9. 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.
10. Строками встановлені додаткові чи соціальні оплачувані відпустки більшої тривалості порівняно з чинним законодавством з розрахунку середнього заробітку працівника підприємства:
 - 1) Додаткова відпустка тривалістю до 3-х днів у випадках:

- Народження дітей (батькові);
 - Шлюбу працівників або їх дітей;
 - Проводів на військову службу дітей (батькам);
 - У разі смерті рідних.
- 2) Вільний від роботи день з приводу:
- Ювілейних дат з дня народження працівника;
 - 1 вересня-одному з батьків, дітям яких навчаються в 1-4 класах, якщо ці дні припадають на робочий день.

Розділ IV

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити продуктивну зайнятість працівників спрямовану на виконання планів соціально-економічного розвитку підприємства.
2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про зміни в організації виробництва і праці, в т.ч. про реорганізацію, перепрофілювання, ліквідацію, скорочення чисельності працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3. Здійснювати контроль за додержанням на підприємстві законодавства з питань робочого часу і часу відпочинку. У разі виявлення порушень вносити власнику підприємства подання про їх усунення.
4. Надавати працівникам практичну допомогу та консультації з чинного законодавства.

Розділ V

ЗАРОБІТНА ПЛАТА

1. Оплата праці на підприємстві здійснюється у відповідності з Законом України «Про оплату праці», кодексом законів про працю України, іншими законодавчими та нормативними актами, галузевою угодою та цим колективним договором, на основі тарифної системи:

- Погодження тарифних ставок для робітників які знаходяться на ремонтних, вантажно-розвантажувальних роботах та тракториста;
 - Місячних посадових окладів для керівників, спеціалістів, службовців, водіїв згідно штатного розпису.
2. Встановити розміри тарифних ставок майстрів лісу II групи залежно від площ лісового обходу і окремо вкладу кожного майстра лісу II групи (дод. № 4).
 3. Мінімальні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців підприємства до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком №5.
 4. Мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок (окладів, посадових окладів) працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на лісогосподарських роботах згідно з додатком №6.
 5. Встановити надбавки водіям згідно з класністю з додатком №13
 6. Встановити мінімальні між розрядні тарифні коефіцієнти для визначення тарифних ставок робітників підприємства згідно з додатками №7,8.
 7. Виплату заробітної плати здійснювати регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів календарного місяця: аванс – в період з 13 до 17 числа поточного місяця, остаточний розрахунок за місяць – з 29 числа поточного місяця до 5 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути меншим оплати за фактично відпрацьований час (на дату виплати) з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
 8. Не допускати затримки та виникнення заборгованості із 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”.
 9. Установити, що в разі виникнення на підприємстві заборгованості із заробітної плати роботодавець та профспілкова організація вживає заходів щодо її ліквідації. В разі порушення термінів виплати – компенсувати

працівникам втрату частини заробітної плати згідно з чинним законодавством.

10. Заробітна плата робітників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру.
11. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з положенням про преміювання (додаток № 9,10).
12. Винагороди за вислугу років та за підсумками роботи за місяць, рік здійснювати відповідно до Положень (додатки 11,12) при наявності коштів.
13. Коригування зарплати та інших виплат (премій та винагород) проводити з урахуванням фінансових можливостей підприємства.
14. Установити:
 - За роботу в надурочний час проводиться доплата в розмірі 100% тарифної ставки. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).
 - За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
15. Проводити доплату майстрам лісу II групи, майстрам лісу I групи як суміщення за фактично виконану роботу згідно норм виробітку та розцінок на лісозаготівельні та лісогосподарські роботи.
16. Надання премії до державних, професійних та офіційно встановлених релігійних свят в розмірі посадового окладу при наявності коштів.
17. Дотримуватись діючих норм законодавства щодо форм виплати заробітної плати.
18. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.
19. При невиконанні норм виробітку з вини працівника оплата проводиться відповідно до обсягу виконаних робіт.

Розділ VI

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Нормування праці проводити на основі діючих галузевих норм і нормативів. Постійно удосконалювати організацію нормування праці, встановлювати та запроваджувати об'єктивні, технічно обґрунтовані для усіх категорій працівників норми виробітку, часу, які відповідали б досягнутому рівню з врахуванням технічного стану та особливостей виробництва.
2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профкомітетом.
3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
4. Перелік, розміри та умови виплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників встановлюється у додатку № 13.

Розділ VII

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, аварій.
2. При прийомі на роботу знайомити під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я.
3. Забезпечувати безплатно працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, згідно додатку № 14.

Організувати заміну спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

4. Втрати на охорону праці повинні становити не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік .
5. Забезпечити суворе дотримання працівниками, посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці, технологічних процесів.
6. Створити належні, безпечні умови праці для інвалідів, жінок і неповнолітніх, надання їм відповідних додаткових пільг.
7. Комплектувати аптечки необхідними медикаментами.
8. Організовувати проведення попереднього та періодичного медоглядів працівників.
9. Щорічно за участю представників профспілкового комітету розглядати на засіданні колегії стан охорони праці на виробництві та вживати необхідних комплексних заходів щодо поліпшення в додатку № 16.

Працівники підприємства зобов'язуються:

- Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів про охорону праці;
- Суворо дотримуватися правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами, тощо;
- Застосовувати у разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- Вносити пропозиції по ліквідації аварійних ситуацій на виробництві;
- Ставити до відома керівництво про нещасний випадок.

Розділ VIII

ЗБЕРЕЖЕННЯ ТА РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Сторони домовились про фінансові можливості:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-трудова і курортно-оздоровчі заходи та використовувати їх, виходячи з

пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства, зокрема на:

- 1.1. Виплату всім працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в залежності від трудового вкладу, у зв'язку з наданням щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, за фактично відпрацьований час при наявності коштів.
- 1.2. Надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами:
 - З нагоди одруження;
 - При народженні дитини;
 - На поховання (чоловіка, дружини, дітей, батьків);
 - Довготривалих хвороб.
- 1.3. Надавати при можливості безвідсоткову позику членам колективу в розмірі до 20 000 грн.
- 1.4. Надавати топ норму дров паливних за пільговими цінами для опалення будинків - 10 м³ на рік по ціні 50% від вартості реалізаційної ціни працівникам лісництва.
 - Лісова охорона отримує з закріплених за ними обходів, діляниць.
- 1.5. Надавати по можливості кошти на придбання путівок на санаторно-курортне лікування працівників до 100% їх вартості;
- 1.6. Проводити доплату згідно нарядів майстрам лісу I групи і майстрам лісу II групи за всі роботи які виконуються при рубках догляду, відповідно норм виробітку і розцінок;
- 1.7. При наявності коштів по господарській діяльності, проводити оплату за навчання в середніх і вищих навчальних закладах;
- 1.8. При досягненні 60-65 річчя, працівнику надавати цінний подарунок на суму до 5000 грн. в зв'язку з виходом на пенсію при наявності коштів.
- 1.9. Виділяти транспорт працівникам підприємства для їх господарсько-побутових потреб за пільговими цінами і тарифами, погодженими з профкомом.

- 1.10. Щомісячно виплачувати всім працівникам матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу за фактично відпрацьований час при наявності коштів.
- 1.11. Надавати подарунки до Нового року всім працівникам підприємства та дітям до 16 років включно з розрахунку 30% від мінімальної заробітної плати на кожного.
- 1.12. Надання матеріальної допомоги з нагоди ювілейних дат 40;50;60 у розмірі посадового окладу за наявності фінансової можливості підприємства та відсутності заборгованості по заробітній платі.
2. **Фонд споживання** спрямовується на виплати що надаються працівникам підприємства, що перебувають у трудових відносинах з підприємством:
- 2.1. На часткову компенсацію (до 50%) оплачуваної працівником вартості довготривалого лікування;
- 2.2. Часткову компенсацію ритуальних послуг у зв'язку із смертю: працівника в розмірі 5000грн.; колишнього працівника, що вийшов на пенсію в розмірі 3000 грн., близьких родичів – 2500 грн.
- 2.3. Надання матеріальної допомоги в зв'язку звиходом працівника на пенсію в розмірі 2-х посадових окладів.
- 2.4. Надання матеріальної допомоги працівникам які постраждали в наслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі, тощо) до 1-го окладу;
- 2.5. Надання матеріальної допомоги в зв'язку зі скрутним фінансовим становищем в розмірі 1-го посадового окладу та не частіше 1 разу на рік.

Виплати з фонду споживання іншим особам, які не перебувають у трудових відносинах з підприємством у вигляді одноразових заохочень та іншим організаціям у вигляді благодійної безповоротної допомоги здійснюється у розмірі, що не перевищує 20% загальної суми фонду споживання по всім таким виплатам за умови отримання письмового

погодження органу управління відповідно до п.7.3.5. Статуту підприємства.

Виплати з фонду споживання здійснюється при погодженні з профспілковим комітетом при наявності коштів.

Розділ ІХ

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ РЕСТРУКТУРИЗАЦІЇ, ПРИВАТИЗАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА, А ТАКОЖ НА ВИПАДОК БАНКРУТСТВА

Сторона власника зобов'язується:

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з однієї власності в іншу, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва і ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з цим звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення косультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

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

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

– умов реорганізації та припинення діяльності підприємства, компетенції та повноважень трудового колективу і його виробничих органів;

- Органу, який має право представляти інтереси трудового колективу (профком тощо);
- Органу чи особи, уповноважених власником на ведення колективних переговорів і укладання колективного договору.

1. Забезпечити у разі прийняття відповідних рішень, участь представника профспілкової сторони у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єктів з однієї власності в іншу.

2. Погоджувати з трудовим колективом проект реструктуризації підприємства.

Не допускати змін форми власності, перепрофілювання та ліквідації об'єктів соціально-культурної сфери без згоди профспілкової сторони.

3. Враховувати пропозиції трудового колективу, профспілкової сторони при розробці проекту плану приватизації підприємства.

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

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

7. Брати участь у роботі комісії з: реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної підготовки, приватизації, передачі об'єкта з однієї власності в іншу.

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

Розділ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Підприємство зобов'язується:

Сприяти створенню належних умов діяльності профспілкової організації на підприємстві, а саме:

1. Забезпечити реалізацію прав і гарантій діяльності профспілки, визначених законодавством, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральною угодою, Галузевою угодою та Колективним договором.
2. Органам профспілки та посадовим особам надавати право контролю за дотриманням на підприємстві виконання цього Колективного договору.
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.
4. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
5. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально-економічних прав.
6. Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи самих комітетів і для проведення зборів працівників підприємства, засобів зв'язку та постійного користування і, в разі необхідності, транспорту.

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

Розділ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ.

Сторони домовились:

1. Щоквартально проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти про реалізацію звітних зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. Аналізувати причини невиконання зобов'язань цього колективного договору та вживати термінові заходи щодо їх усунення.
4. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягнути до відповідальності / ст.. 45 КЗПП України, ст.. 20 Закону «Про професійні спілки», ст.. 18 Закону «Про колективні договори і угоди»\.
5. В разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому законодавством.

Розділ XII

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору при умові виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, вирішення яких передбачено цим колективним договором і не використовують як засіб тиску на адміністрацію зупинку

роботи. У випадку порушення цього зобов'язання адміністрація в праві вжити до учасників зупинки робіт заходи передбачені для порушників трудової дисципліни.

Адміністрація зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати масове звільнення.

1. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих працівників, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу.

2. Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілковому комітеті, другий – у відділі праці УСЗН Ічнянської райдержадміністрації.

3. Колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу протокол № 7 від 28 серпня 2025 року.

4. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу колективний договір підписали:

Лісничий

ДП «Ічнярайагролісництво»

 А.В.Бобро

Профспілковий комітет

ДП «Ічнярайагролісництво»

 О.М.Гусар

ДОДАТОК № 1
до Колективного договору
Затверджено
Лісничим ДП «Ічнярайагролісництво»
А.В.Бобро



**Розпорядок роботи
ДП «Ічнярайагролісництво»**

Встановити на підприємстві:

1. Початок роботи о 8:00 годині.
2. Перерва на харчування та відпочинок з 13:00 до 14:00 години.
3. Закінчення роботи о 17:00 годині.
4. Напередодні святкових днів, встановлено законодавством, робочий день скорочується на 1 годину.
5. Вихідні дні: субота, неділя.

Від роботодавця _____ А.В.Бобро

Від профспілкового комітету _____ О.М.Гусар

ДОДАТОК № 2
До Колективного договору
Затверджено
Лісничим ДП «Ічняраіагролісництво»
А.В. Бобро



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

№ п/п	Найменування професій	Основна відпустка
1	Лісничий	28
2	Помічник лісничого	28
3	Головний бухгалтер	28
4	Головний економіст	28
5	Інженер охорони і захисту лісу	28
6	Провідний бухгалтер	28
7	Майстер лісу I групи	28
8	Майстер лісу II групи	28
13	Водій автотранспортних засобів	28

Від роботодавця:

А.В. Бобро

Від профспілкового комітету

О.М. Гусар

ДОДАТОК № 3
До Колективного договору
Затверджено
Лісничим ДП «Ічнярайагролісництво»
А.В.Бобро



СПИСОК

професій та посад працівників з ненормованим
робочим днем ДП «Ічнярайагролісництво», яким
надається додаткова відпустка

Лісничий	- 7 днів
Помічник лісничого	- 7 днів
Інженер охорони і захисту лісу	- 7 днів
Майстри лісу I групи	- 7 днів
Майстер лісових культур	- 7 днів
Головний бухгалтер	- 7 днів
Головний економіст	- 7 днів
Провідний бухгалтер	- 7 днів
Майстри лісу II групи	- 3 дні
Водій автотранспортного засобу	- 3 дні

Від роботодавця  А.В.Бобро

Від профспілкового комітету  О.М.Гусар

ДОДАТОК № 4
До Колективного договору
Затверджено
Лісничим ДП «Ічнярайагролісництво»
А.В.Бобро



РОЗРАХУНОК

Тарифних ставок майстрів лісу II групи, залежно від площі лісового фонду,
які знаходяться на неповному робочому дні

№ п/п	Номер обходу	Площа га		Доплата
1	Обход № 1	1240,1	1,0	5%розширена зона обслуговування
2	Обход № 2	1001,2	1,0	5%розширена зона обслуговування
3	Обход № 3	839,9	1,0	5% розширена зона обслуговування
4	Обход № 4	807,2	1,0	5% розширена зона обслуговування
5	Обход № 5	846,9	1,0	5% розширена зона обслуговування
Всього:		4735,3		

Від роботодавця

А.В.Бобро

Від профспілкового комітету

О.М.Гусар

ДОДАТОК № 5
до колективного договору
Затверджено
Лісничим ДП «Ічнярайагролісництво»
А.В.Бобро

Імалльні коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців господарських, лісозахисних, ліспромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до вичної тарифної ставки робітників 1 розряду на лісокультурних (лісгосподарських) роботах

Видання посад	Групи підприємств				
	I	II	III	IV	V
	за контрактом				
Інженер, головний лісничий, головний	3,85	3,75	3,54	3,33	3,18
Директора, головний економіст	3,44	3,28	3,18	3,02	2,86
Механік, енергетик, технолог, електрознавець; начальники відділів: технічного, лісового господарства, лісового господарства, охорони і захисту державного контролю, економічного, фізичної праці та заробітної плати та інші	3,02	2,92	2,81	2,71	2,61
Відділів: матеріально-технічного господарства, капітального будівництва, радіології та інших відділів	2,81	2,71	2,61	2,55	2,5
Господарського відділу	1,80	1,80			
Економісти, бухгалтери, електрознавці, зоотехнік, агрономи, механіки, машиністи, та ін:	2,58	2,58	2,52	2,52	2,46
Старший, начальники штабу ЦЗ, старший інженер з кадрів	2,35	2,35	2,35	2,35	2,26
Старший диспетчер, інспектор з кадрів	2,12	2,12	2,12	2,12	2,0
Всіх спеціальностей (без категорій),	1,71	1,71	1,71	1,71	1,60
Всіх спеціальностей, лаборанти:					
	1,51	1,51	1,51	1,51	1,41
	1,41	1,41	1,41	1,41	1,30
Всіх спеціальностей (без категорій),	1,30	1,30	1,30	1,30	1,20
Диспетчерської служби, статистики лісопункту, лісозаготівельної бригади з підсочки лісу, лісничі	2,82	2,82	2,82	2,82	-
	2,55	2,55	2,55	2,55	2,55
	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
Старший захисту лісу, радіологічної	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
Біологічної лабораторії лісозахисних	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34

керівники: лісовозної дороги, гаража, нижнього цеху лісопромислового комплексу, цеху із сушіння деревини; технологічні керівники цеху,					
	2,55	2,55	2,55	2,55	-
	2,34	2,34	2,34	2,34	2,34
	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
керівники лісорозсадника, лісопожежної станції, лісогосподарської ділянки, керівники інших цехів і бригад					
	2,08	2,08	2,08	2,08	2,08
	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
керівники на лісозаготівельних роботах /на лісогосподарстві та нижньоскладських роботах, бригади в лісі/					
	2,19	2,19	2,19	2,19	2,19
	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
майстер лісу	1,84	1,84	1,84	1,84	1,84
майстри інших ділянок (цехів)					
	1,98	1,98	1,98	1,98	1,98
	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
	1,67	1,67	1,67	1,67	1,67
керівники інших ділянок (цехів)					
	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88
	1,77	1,77	1,77	1,77	1,77
	1,51	1,51	1,51	1,51	1,51
керівники лісу (лісового господарства)					
	2,19	2,19	2,19	2,19	2,19
	1,88	1,88	1,88	1,88	1,88

Примітка:

1. Посадові оклади керівних працівників державних об'єднань встановлюються на 10 відсотків вищими від визначених за групою з оплати праці.
2. Група з оплати праці Підприємства встановлюється Держлісагенством, виходячи із складності управління лісовим господарством, вартості основних та оборотних коштів, рівня рентабельності, обсягів виробництва (реалізації продукції робіт, послуг) тощо.
3. Показники для віднесення до груп по оплаті праці цехів, ділянок та інших структурних підрозділів Підприємств встановлюють обласні управління лісового господарства.
4. У разі, коли встановлені для працівників відповідно до цієї Угоди посадові оклади нижчі діючих посадових окладів, цим працівникам на період роботи на даному підприємстві на даній посаді зберігається діючий розмір посадового окладу.

Зроблено за підписом роботодавця:

А.В. Бобро

Зроблено за підписом профспілкового комітету:

О.М. Гусар

Додаток № 6
до Колективного договору

Затверджено
Лісничим ДП «Ічнярайагролісництво»
А.В.Бобро



мінімальні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок окладів, садових окладів, працівників наскрізних професій до місячної тарифної ставки робітника I розряду на кінно-ручних лісгосподарських роботах

Завідувачі: канцелярії, центрального складу, старший товарознавець	1,51
Завідувач друкарського бюро; старші: касир, інспектор, товарознавець; стенографістка I категорії	1,41
Касир, інспектор; завідувачі: архіву, господарства, складу, копіювально-розмножувального бюро, фотолабораторії, кінного двору; стенографістка II категорії, друкарка I категорії, комірник (старший)	1,30
Друкарка II категорії, секретар-стенографістка, диспетчер із відпуску готової продукції, експедитор з перевезень вантажів, таксувальник, старший табельник, секретар навчальної частини (диспетчер).	1,15
Секретар-друкарка, секретар, агент з постачання, рахівник, кресляр, діловод, бухгалтер, обліковець, копіювальник, експедитор	1,04
Робітники	1,15
Машиніст з прання та ремонту спецодягу, робітник виробничих лазень	1
Водій, кастелянка, контролер водопровідного господарства, конюх, наглядч гідротехнічних споруд, підсобний (транспортний) робітник, садівник, копіювальник, склографіст (роторник), склопротиральник	1,15
Водій електро - та автовізка, водій самохідних механізмів, дезінфектор, комірник, контролер газового господарства, палітурник документів, приймальник лісгосподарських продуктів і сировини, наглядач гідротехнічних споруд (старший)	1,15
Контролер електронно-обчислювальних та обчислювальних машин	1,46
Контролер електронно-обчислювальних та обчислювальних машин (старший)	1,67
Контролер копіювальних і розмножувальних машин: в зберіганні копій на папері	1,15
Контролер в виготовленні друкарських форм з текстових і штрихових оригіналів	1,46
Контролер в виготовленні друкарських форм з оригіналів, які містять напівтонові та кольорові зображення	1,67
Контролер виробничого навчання робітників масових професій	1,75
Контролер з благоустрою (на роботах по видаленню нечистот вручну)	1,46
Контролер в друкарському бюро перепусток, контролер на контрольно-пропускному пункті	1,15
Контролер, маркувальник, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень	1
Робітники, зайняті на вантажно-розвантажувальних роботах	
Вантажники:	
Робітник при навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку; при навантаженні (розвантаженні) руди, піску, вугілля, вугільного кокситу, креозоту, подової і анодної маси, азбесту, негашеного вапна, коксильної вати, цементу; при навантаженні (розвантаженні) в судна вантажів для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою більше ніж 50 кг.	

	1,98
навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший склад шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більше як 50 кг при навантаженні (розвантаженні) інших вантажів	1,77
навантаженні (розвантаженні) в залізничні вагони, автомобілі та інший склад інших вантажів; на внутрішньо-складській переробці вантажів	1,56
Робітники комплексних бригад, що виконують вантажно-розвантажувальні роботи із застосуванням засобів комплексної механізації і суміщують професії машиніста і механізатора:	
навантаженні (розвантаженні) в гарячому стані металу, агломерату і шлаку;	
навантаженні (розвантаженні) руди, піску, вугілля, вугільного брикету, кокситу, подової і анодної маси, азбесту, цементу, інших шкідливих для здоров'я вантажів, вантажів, що змерзлися, і вантажів з вагою одного місця більше як 50 кг.	2,19
навантаженні (розвантаженні) інших вантажів	1,98
Робітники	
майстри лісу	1,56
слюсарі	1,38
старший егер	1,69
огорювач-пожежний	1,12

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

Від роботодавця:



А.В. Бобро

Від профспілкового комітету



О.М. Гусар

Додаток № 7
до Колективного договору
Лісничим ДП «Ліньяртагролісництво»
Затверджено
А.В.Бобро



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

Міжрозрядні тарифні коефіцієнти	Розряди						Машиністи лісозаготівельних машин VI розряду 2,0
	I	II	III	IV	V	VI	
	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,8	

Від роботодавця:

А.В. Бобро

Від профспілкового комітету

О.М. Гусар

Додаток № 8
до Колективного договору
Лісничим ДП «Ічнянське лісництво»
А.В.Бобро



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

№ п/п	Види виробництв та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки до мінімальної тарифної ставки робітника 1 розряду
1	Лісосічні роботи (заготівля деревини); підсочна лісу; заготівля деревної зелені, осмолу; вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31
2	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: Розвантаження, обрубання, (обрізування) сучків, розкрязування хлестів: корування; сортування, штабелювання деревини, навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски	1,20
3	Інші лісозаготівельні роботи	1,05
4	Лісогосподарські роботи (крім рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства): А) для трактористів – машиністів Б) на ручні та кінно-ручні роботи	1,31 1,0
5	Деревообробна промисловість	1,05
6	Робітники, зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів), верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях (енергетичних, паросилового господарства, ковальських та інших), трактористи на транспортних роботах (з нормальними умовами праці).	1,09
7	Сільськогосподарські роботи та роботи в побічному користуванні лісом: А) для трактористів-машиністів Б) на ручні та кінно-ручні роботи	1,31 1,00
8	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20
Автомобільний транспорт		
Водії автотранспортних засобів		
1. Вантажні автомобілі		
	1 група	II група

автомобілів (в тоннах)	Бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	Спеціалізовані та спеціальні автомобілі: самоскиди, пожежні, рефрижератори, пожежні, техдопомоги, автокрани, автонавантажувачі та інші; сідельні тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей
До 1,5	1,40	1,44
Від 1,5 до 3	1,44	1,50
Від 3 до 5	1,50	1,59
Від 5 до 7	1,59	1,66
Від 7 до 10	1,66	1,74
Від 10 до 20	1,74	1,87
Від 20 до 40	1,87	2,08

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

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

Клас автомобіля	Робочий об'єм двигуна (в літрах)	Мінімальні коефіцієнти
Легкий малий	До 1,8	1,40
Середній	Від 1,8 до 3,5	1,44
Великий	Більше 3,5	1,50

Примітка:

Розміри місячних тарифних ставок робітників 1 розряду визначаються
визначенням відповідного коефіцієнту на розмір тарифної ставки робітника 1
розряду на ручних та кінно-ручних лісогосподарських роботах, встановленої у
колективному договорі.

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

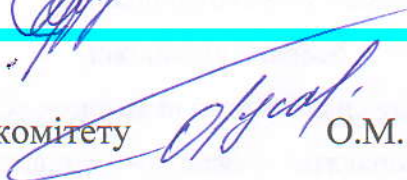
Годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з
місячної норми тривалості робочого часу при 40 годинному робочому

роботодавця:



А.В. Бобро

профспілкового комітету



О.М. Гусар

ДОДАТОК № 9
До Колективного договору
Затверджено
Лісничим ДП «Ічнярайагролісництво»
А.В.Бобро



Положення
про умови, порядок та показники преміювання працівників дочірнього підприємства
«Ічнярайагролісництво» комунального підприємства
«Чернігівоблагроліс»
Чернігівської обласної ради

Напрямки діяльності	Найменування показників преміювання	Розмір премії у % до посадового окладу	Примітки
I Лісогосподарська діяльність	1. Забезпечення: - в I півріччі посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг не менше 75 % з оцінкою «добре», - в II півріччі виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передача захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію при забезпеченні планової приживлюваності лісових культур	20 %	за півріччя
	2. Проведення рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркового санітарних рубок на площі.	10+1 % за кожний % перевиконання	за місяць
	3. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. Охорона лісів буде визнана успішною при недопущенні пожеж, загальною площею	10 %	за місяць

	більш 10га, та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищує 0,5га.		
II Виробнича діяльність	За виконання плану доходу (виручки) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг) та забезпечення прибутковості у діяльності підприємства: - забезпечення ефективності використання і збереження закріпленого за підприємством майном – комунальної власності;	15% + 2% за кожний % перевиконання	за місяць

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

Нарахування премії здійснюється за результатами виконання показників за квартал.

Керівник може позбавити премії повністю або частково за:

- Незабезпечення виконання або погіршення окремих показників завдань по відповідній діяльності;
- Порухення строків підготовки документів і подання звітності;
- Порухення трудової і виконавчої дисципліни.

Премії нараховуються та виплачуються при наявності фінансової можливості підприємства.

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

Від роботодавця  А.В.Бобро

Від профспілкового комітету  О.М.Гусар

ДОДАТОК № 10
до Колективного договору
Лісничим ДП «Ічнярайагролісництво»
А.В.Бооро



**Показники та умови преміювання
з працівників виробничої ділянки ДП «Ічнярайагролісництво»
за основні результати роботи**

Напрямки діяльності	Найменування показників діяльності	Розмір премії у % до середньомісячного заробітку або посадового окладу	Примітка
Виробнича діяльність	<p>За виконання виробничих завдань по випуску та реалізації товарної продукції, робіт та послуг та забезпечення прибутковості виробництва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення збереження та ефективного використання виробничих потужностей. <p>Розмір премії зменшується при виявленні порушень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порушення трудової та виконавчої дисципліни;* - допущення порушень охорони праці та техніки безпеки; - при наявності рекламаций на низьку якість поставленої продукції, робіт та наданих послуг; - безпідставне незабезпечення виконання або погіршення окремих завдань. 	<p>15% + 2% за кожний % перевиконання</p> <p>До 50%</p> <p>До 30%</p> <p>До 30%</p> <p>До 30%</p>	За місяць

Премія нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад або одну форму оплати праці без врахування доплат та надбавок.

Нарахування премії здійснюється за результатами виконання показників за квартал.

У разі наявності нещасного випадку на виробництві з летальним наслідком з вини підприємства, премія не нараховується на протязі року, з дня допущення такого випадку керівнику дільниці та особі з вини якої трапився такий випадок.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку та довідки структурних керівників.

Від роботодавця  _____ А.В.Бобро

Від профспілкового комітету  _____ О.М.Гусар



ПОЛОЖЕННЯ

**про умови виплати працівникам дочірнього підприємства «Ічнярайагродлісництво»
комунального підприємства «Чернігівоблагроліс» Чернігівської обласної ради
винагороди за загальні підсумки роботи за рік**

Дане положення вводитьься з метою посилення матеріального заохочення працівників підприємства у виконанні та перевиконанні річних виробничих показників, підвищення якості продукції та зниження її собівартості, зміцнення трудової, виконавчої дисципліни та зниження плинності кадрів.

Положення розповсюджується на всіх працюючих підприємства перебуваючи у містах.

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

Від 1 до 3 років	- 1,0
Від 3 до 5 років	- 1,4
Від 5 до 10 років	- 1,7
Понад 10 років	- 2,0

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

Підставою для нарахування винагороди являються дані бухгалтерського обліку.

Безперервний стаж роботи враховується з часу прийняття на роботу в підприємство.

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

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

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

Виплата винагороди проводиться по закінченню року після складання річного балансу.

Директор може по узгодженню з профспілковим комітетом (радою трудового колективу) збільшити або зменшити розмір винагороди по підсумкам роботи за рік в залежності від наслідків їх роботи до 25% встановленого рівня.

Працівники, до яких вживались заходи адміністративного або кримінального діяння, прогули або не виконуючі норм виробітку в середньому на рік, винагороди не отримують.

При звільненні працівника за власним бажанням до кінця року винагорода за відпрацьований час в поточному році не виплачується, а які звільнилися з поважних причин – за фактично відпрацьований час в даному році.

Винагорода по підсумкам роботи за рік затверджується наказом по підприємству по узгодженню з профспілковим комітетом, лісничим дочірнього підприємства з комунальним підприємством КП «Чернігівоблагроліс».

Від роботодавця



А.В.Бобро

Від профспілкового комітету



О.М.Гусар

ДОДАТОК № 12
До Колективного договору
Затверджено
Лісничим ДП «Ічнярайагролісництво»
А. В. Бобро



ПОЛОЖЕННЯ

про умови виплати винагороди за вислугу років
працівників дочірнього підприємства «Ічнярайагролісництво» комунального
підприємства «Чернігівоблагроліс»
Чернігівської обласної ради.

1. Загальні положення.

- 1.1. Дане Положення розроблене відповідно до законів України «Про підприємства в Україні», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та Кодексом законів про працю України з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві ДП «Ічнярайагролісництво».
- 1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи на підприємстві.
- 1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.
- 1.4. Винагорода за вислугу років виплачується працівникам (щомісячно, щоквартально або один раз на рік в залежності від фінансового стану підприємства) у відсотках до тарифної ставки (окладу і посадового окладу) за основною посадою залежно від стажу роботи в таких розмірах:

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

* мінімальні розміри винагороди за вислугу років до тарифної ставки (окладу і посадового окладу).

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

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

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

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

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

2.2.1. Час роботи в інших підприємствах та в організаціях, якщо працівник у встановленому порядку переведений на роботу до даного підприємства.

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

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

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

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

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

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

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

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

2.3.4. Звільнення з роботи у зв'язку з зарахуванням на навчання поступив на роботу до галузевого підприємства.

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

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

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

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

3.2. Винагорода за вислугу років виплачується за фактично відпрацьований час в тих випадках обчислення заробітної плати, яка зберігається за працівниками відповідно до чинного законодавства.

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

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

4. Порядок встановлення стажу роботи.

- 4.1. Стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, встановлюється комісією з встановлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства. До складу комісії включаються представники профспілкового комітету. Рішення комісії оформлюється протоколом у двох примірниках, з яких передається в бухгалтерію.
- 4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються вище стоячою установою по підпорядкованості, рішення якої є остаточним.
- 4.3. Основним документом для встановлення стажу, який дає право працівникам підприємств на отримання винагороди за вислугу років, є трудова книжка.

Від роботодавця  А.В.Бобро

Від профспілкового комітету  О.М.Гусар



ПЕРЕЛІК

Гарантованих розмірів доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємства і організацій системи
Держкомлісгоспу України

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2	3
Доплати		
1	За суміщення професій, посад	Доплата одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій, так і в лісгосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників.
2	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників.
3	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
4	За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах згідно із Галузевим переліком робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці в	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4, 8, 12 відсотків, а за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 16, 20, 24 відсотків тарифної ставки (окладу і посадового окладу)

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

11	За науковий ступінь: - доктора наук - кандидата наук (крім працівників наукових організацій)	25 відсотків посадового окладу 15 відсотків посадового окладу
Надбавки		
1	а) За класність: - водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, трактористам-машиністам б) За стаж роботи по спеціальності трактористам-машиністам від 2 до 5 років від 5 до 10 років від 10 до 15 років понад 15 років	Водіям 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час Трактористам-машиністам 2-го класу – 10 відсотків 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи виконані на тракторі 8 відсотків заробітної плати 10 відсотків заробітної плати 13 відсотків заробітної плати 16 відсотків заробітної плати
2	За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду – 20 відсотків VI розряду – 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	Розмір надбавки до тарифних ставок (окладів і

	обмежень	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», затверджено 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 присвоєння звання: А) «Лісничий 1 класу», «Майстер 1 класу» «Лісничий II класу», «Помічник лісничого 1 класу», «Майстер II класу» «Лісничий II класу», «Помічник лісничого II класу»	30 відсотків посадового окладу 20 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу
	Б) «Заслужений лісівник» «Заслужений працівник сільського господарства» «Заслужений раціоналізатор» Заслужені працівники інших професій В) За відзнаку Держкомлісгоспу 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 орденами та медалями України, Грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України	Три тарифних ставки (оклади, посадові оклади)

Б) «Відмінник лісового господарства»	Дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
В) «За бездоганну службу в державній лісовій охороні України»	
За 10 років служби	0,5 посадового окладу
За 20 років служби	Один посадовий оклад
За 30 років служби	Два посадових оклади
За 40 років служби	Три посадових оклади
Г) Грамотами Державного комітету лісового господарства України	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)

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

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

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

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

Від роботодавця  А.В.Бобро

Від профспілкового комітету  О.М.Гусар



ДОДАТОК № 14
 До Колективного договору
 Затверджено
 Лісничим ДП «Ічнярайагроснілляво»
 А.В.Бобро

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

1. Наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.02.2018 року №293, „Про затвердження норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам лісового господарства”.
2. Законом України „Про охорону праці” від 14.10.1992 р. № 2694-ХІІ.
3. Термін носіння спеціального одягу та спеціального взуття встановити:

Лісничий	чоботи гумові	12 місяців
	жилет сигнальний	12 місяців
	каска захисна	до зносу
	куртка утеплена комунікаційна	36місяців
	костюм комунікаційний	16місяців
	спецвзуття	12місяців
Помічник лісничого	чоботи гумові	12 місяців
	жилет сигнальний	12 місяців
	каска захисна	до зносу
	куртка утеплена комунікаційна	36місяців
	костюм комунікаційний	16місяців
	спецвзуття	12місяців
Майстер	жилет сигнальний	12 місяців
лісових культур	чоботи гумові	12 місяців
	каска захисна	до зносу
	куртка утеплена комунікаційна	36місяців
	костюм комунікаційний	16місяців
	спецвзуття	12місяців
	рукавиці комбіновані	1 місяць
Майстер лісу I групи	чоботи гумові	12 місяців
	каска захисна	до зносу

	жилет сигнальний	12 місяців
	куртка утеплена комунікаційна	36 місяців
	костюм комунікаційний	16 місяців
	спецвзуття	12 місяців
	рукавиці комбіновані	1 місяць
Інженер лісового господарства	жилет сигнальний	12 місяців
	каска захисна	до зносу
	чоботи гумові	12 місяців
	куртка утеплена комунікаційна	36 місяців
	костюм комунікаційний	16 місяців
	спецвзуття	12 місяців
Майстер лісу II групи	чоботи гумові	12 місяців
	каска захисна	до зносу
	куртка утеплена комунікаційна	36 місяців
	костюм комунікаційний	16 місяців
	спецвзуття	12 місяців
	рукавиці комбіновані	1 місяць
	жилет сигнальний	12 місяців
Водій автотранспортного засобу	куртка утеплена комунікаційна	36 місяців
	каска захисна	до зносу
	чоботи гумові	12 місяців
	костюм комунікаційний	16 місяців
	спецвзуття	12 місяців
	рукавиці комбіновані	1 місяць
	жилет сигнальний	12 місяців
Службовцям	парадна форма	48 місяців

Від роботодавця  А.В.Бобро

Від профспілкового комітету  О.М.Гусар



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДП „Ічнярайагролісництво”.

I. Загальні положення.

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

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення.

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

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

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

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

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

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

III. Основні обов'язки працівників.

Працівники зобов'язані:

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

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

Адміністрація зобов'язана:

1. Організувати роботу працівників так, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, був ознайомлений до початку роботи з завданням і забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни); створити здорові та безпечні умови праці, забезпечити довідковими матеріалами, механізмами, інструментами, необхідними для безперебійної та ритмічної роботи.
 2. Створювати умови для забезпечення високого рівня надання послуг населенню, підвищенню продуктивності праці працівників, удосконалювати організацію робочих місць.
 3. Розвивати форми стимулювання праці. Створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження досягнень науки, техніки та наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження прогресивних прийомів і методів праці.
 4. Удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці, додержання діючих правил оплати праці. Забезпечувати своєчасність виплат заробітної плати працівникам.
 5. Забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу.
 6. Дотримуватись вимог законодавства про працю та правил охорони праці. Покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць.
- разі виробничого травматизму, професійних захворювань працівників забезпечувати виплату їм одноразових допомог, визначених законодавством та колективним договором.

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

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

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

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

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

V. Робочий час та його використання.

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

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

3. Початок робочого дня - 8 годин, закінчення роботи - 17 годин, перерва на обід з 13 до 14 години.

4. Робота у вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) адміністрації і з дозволу профспілкового комітету лісництва і лише у виняткових випадках.

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

6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються.

Застосування надурочних робіт проводиться у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, тільки з дозволу профспілкового комітету.

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

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

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

VI. Час відпочинку.

1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 60 хвилин. Перерва не включається в тривалість робочого часу.

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

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

VII. Заохочення за досягнення в праці.

За сумлінне виконання обов'язків, успіхи в виконанні виробничих програм, підвищення продуктивності праці, за довгострокову сумлінну працю, новаторство та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- нагородження Почесною грамотою;

Заохочення застосовуються адміністрацією.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до працівників в урочистій обстановці і заносяться в трудових книжок у відповідності із правилами їх ведення.

3. Трудовий колектив застосовує до працівників за успіхи в професійній та громадській роботі заходи громадського заохочення, висуває працівників для морального та матеріального заохочення, до державних нагород.
 4. Працівникам, що якісно та сумлінно виконують свої обов'язки, надаються в першу чергу пільги в сфері соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування.
- За особливі трудові досягнення матеріали на працівників подаються у відповідні інстанції для заохочення та нагородження урядовими нагородами.

VIII. Відповідальність за порушення дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни адміністрація може застосувати один із видів дисциплінарного стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення в порядку дисциплінарного стягнення може бути застосоване за неодноразове невиконання працівником без поважних причин своїх обов'язків, якщо до нього раніше були застосовані інші дисциплінарні стягнення або громадський вплив, за прогул (в т. ч. за відсутність на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння. Таке звільнення має бути проведено лише за згодою профспілкового комітету.

2. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття працівників на роботу. Стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку в 3-денний строк. До прийняття стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівників від роботи в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

4. Роботодавець має право замість застосування дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету.

5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення, якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочування до працівника не застосовуються.

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

IX. Організація роботи.

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

Трудова діяльність всіх працівників здійснюється у відповідності до затверджених посадових інструкцій. Працівники щорічно на початку року знайомляться з їх змістом та забезпечують безумовне їх виконання.

ходи		Постійно	Головний лісничий
зупні		Постійно	Інженер з ОП



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

Заходи	Вартість робіт, тис. грн..	Ефективність заходів, кількість працівників, яким покращено заходи	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4	5
Проводити навчання та перевірку знань працівників підприємства з питань охорони праці .			До 01.02	Інженер з ОП, головний лісничий, головний інженер, начальник цеху переробки, начальник нижнього складу
Проводити огляд всіх електроприладів, щитів, електропроводки на відповідність вимогам безпеки та при необхідності проводитичасні ремонти			Систематично	Головний інженер
Регулярно перевіряти аптечки першої медичної допомоги			Раз на 6 місяців	Інженер з ОП
Надавати миючі засоби: мило та мобільну миючу машину.			Раз на місяць	Інженер з ОП
Проводити пожежні заходи			Постійно	Головний лісничий
Проводити вступні інструктажі			Постійно	Інженер з ОП

Проводити первинні труктажі			Постійно	Майстри лісу, начальник цеху переробки, начальник нижнього складу
Проводити повторні труктажі			Кожні 3 місяці	Інженер з ОП, начальник цеху переробки, начальник нижнього складу, майстри лісу

Від роботодавця:

 А.В.Бобро

Від профспілкового комітету

 О.М. Гусар

Майстер меху виробничих меху переводки навчальних інженерів складу	Постійно			
Інженер з ОП навчальних меху переводки навчальних інженерів складу	Кожні 3 місяці			
Майстер меху виробничих меху переводки навчальних інженерів складу				

A.B. Бодро

O.M. Гзар

Зав. роботодавця:

Зав. профспілкового комітету

В даній книзі
прокумеровано та
прошито 50 аркушів



Механіка
Інженерів складу
А.В. Бодро