

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Державного підприємства «Шосткинське лісове господарство»
на 2021 рік

Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 15
від 05 лютого 2021 року

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1** Колективний договір укладено між Власником в особі директора Бут М.О. з однієї сторони, і профспілковим комітетом, що представляє інтереси трудового колективу підприємства, з другої сторони (далі – профспілкова сторона), в особі Голови профкому Дмитрів В.П.
- 1.2** Договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.
- 1.3** Договір розроблено на основі Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кзпп України, Генеральної і Галузової угод та інших нормативно-правових актів.
- 1.4** 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.
- 1.5** Договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на штатних працівників профспілкових органів підприємства.
Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів, які оформили пенсію на цьому підприємстві, інвалідів праці та сім'ї працівників, загиблих на виробництві.
- 1.6** Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковим для виконання Сторонами у межах їх компетенції.
Жодна із Сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення , що змінюють норми, положення, зобов'язання договору, або припинити їх виконання.
- 1.7** Сторони зобов'язуються дотримуватися норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, угодами вищого рівня, що є мінімальними та обов'язковими для підприємства.
- 1.8** Колективний договір укладено на 2021 рік, він набирає чинності і діє до того часу, поки Сторони не укладуть новий договір або не переглянуть чинний.
- 1.9** Зміни та доповнення до колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного колдоговору, приймаються спільними рішеннями власника та профспілкового комітету.
У всіх випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.
- 1.10** Власник подає договір, а також зміни і доповнення до нього на повідомну реєстрацію у відповідних органах протягом 10 днів з дня підписання його Сторонами .
- 1.11** Власник зобов'язується довести зміст колективного договору до відома працівників підприємства.

РОЗДІЛ 2
ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК
ПІДПРИЄМСТВА

Власник зобов'язується :

2.1 Створити належні умови для забезпечення стабільного та ефективного процесу виробництва.

Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм і нормативів праці та створення безпечних умов праці.

Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння виробництва, підвищення його технічного рівня, запровадження нової техніки, прогресивної технології, автоматизації виробничих процесів.

2.2 Забезпечити за участю профспілкового комітету формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства.

Вжити заходів, спрямованих на найбільш ефективне ведення лісового господарства, підвищення якості продукції, збільшення обсягів її виробництва, з урахуванням планових завдань, а також підвищення добробуту працівників та членів їхніх сімей.

2.3 Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

2.4 Запрошувати представників профспілкової сторони на виробничі наради, на яких розглядаються результати роботи підприємства, проблемні питання та перспективи розвитку підприємства.

Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується :

2.5 Сприяти власнику в реалізації заходів, спрямованих на підвищення ефективності роботи підприємства, а також зміцненню трудової і виробничої дисципліни та підвищенню продуктивності праці.

2.6 Формувати свідоме ставлення працівників до збереження майна підприємства, ощадливого використання виробничих ресурсів і матеріальних цінностей.

2.7 Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.8 У разі необхідності запрошувати повноважного представника сторони власника на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Сторони зобов'язуються :

2.9 Вживати заходів щодо сталого функціонування підприємства через усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, проведення примирюючих процедур щодо врегулювання спірних питань відповідно до чинного законодавства.

2.10 Організовувати та проводити навчання працівників з питань трудового законодавства, охорони праці та прав трудового колективу.

РОЗДІЛ 3
ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ
ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

Власник зобов'язується :

3.1 Доводити до профспілкової сторони наявну інформацію щодо можливості проведення на підприємстві : реструктуризації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), приватизації, передачі об'єктів з державної у комунальну власність, зміни власника, санації, загрози банкрутства (порушення справи про банкрутство), часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства та пов'язані з ними звільнення працівників.

Проводити не пізніше ніж за три місяці до прийняття відповідного рішення консультації 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.

3.2 У разі прийняття рішень стосовно підготовки до проведення реструктуризації, приватизації тощо обов'язково включати представника профспілкової сторони до складу відповідної комісії чи робочої групи.

3.3 Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації підприємства та переліка майна підприємства, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду, та майна, на базі якого будуть створені нові юридичні особи, філії тощо.

3.4 Погоджувати з профспілковою стороною пропозиції щодо передачі у комунальну власність : майна, закріпленого за підприємством, житлового фонду, споруджених за рахунок коштів підприємства.

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

3.5 У разі виникнення ознак погіршення фінансового стану підприємства розробляти і вживати заходів щодо упередження банкрутства. Розглядати пропозиції профспілки щодо поліпшення ситуації.

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

3.6 Гарантювати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації виробництва або форми власності, банкрутством підприємства, зокрема щодо : порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

Сторони зобов'язуються:

3.7 Надавати трудовому колективу своєчасну і повну інформацію про здійснювані заходи та необхідні консультації працівникам підприємства щодо передбачених законодавством можливостей.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

3.9 Брати участь у роботі комісій та робочих груп з реструктуризації, приватизації, передачі об'єктів у комунальну власність тощо.

РОЗДІЛ 4

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Власник зобов'язується:

- 4.1** Вживати заходів до зменшення плинності працівників.
- 4.2** Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

У разі виникнення об'єктивних причин звільнення працівників за статтею 40 п.1 КЗпП України письмово інформувати профспілковий комітет (не пізніше, як за три місяці) про причини і терміни звільнень, кількість працівників, яких вивільнятимуть, їх спеціальності та кваліфікацію, а також проводити консультації з профкомітетом про вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

4.3 Якщо на підприємстві виникає потреба одночасно скоротити більше 10 відсотків, то рішення про це приймається власником спільно з профспілковим комітетом після погодження з Агентством лісових ресурсів України і ЦК профспілки.

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

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу на підприємстві за наявності вакантних робочих місць відповідної кваліфікації (посад).

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників, що вивільняються, щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4.5 Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням штатів, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень, вільний від роботи, з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

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

4.7 Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо виникає потреба у працівниках аналогічної кваліфікації, у разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги, які вони мали до звільнення.

4.8 Приймати на роботу нових працівників тільки у разі забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозуються їх масові вивільнення на підставі ст.40 п.1 КЗпП України.

4.9 Забезпечити професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників відповідно до затвердженого плану.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

РОЗДІЛ 5

ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Власник зобов'язується:

- 5.1** Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та цим Колективним договором.
- 5.2** Оплату праці проводити за формами і системами (відрядна, відрядно-преміальна, почасова, почасово-преміальна, інші) згідно з додатком 1.
- 5.3** Установити на 2021 рік тарифну ставку робітника 1 розряду на ручних та кінно-ручних лісогосподарських роботах з 01 лютого 2021 року в розмірі 4000 гривень. Розміри тарифних ставок і посадових окладів визначати на базі тарифної ставки робітника 1 розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах, при тому заробітна плата працівника за повне виконання місячної (годинної) норми праці не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої у Законі «Про Державний Бюджет України на 2021 рік» тобто 6000 грн.
- 5.4** Рівень тарифної ставки робітника 1 розряду нижчий від норми, визначені Галузевою угодою (але не нижче від державних гарантій в оплаті праці), застосовувати лише тимчасово на період подолання підприємством фінансових труднощів терміном не більш, як шість місяців.
- 5.5** Міжрозрядні тарифні коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок, посадових окладів працівників до місячної ставки робітника 1 розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах установити на підставі визначених Галузевою угодою (додатки 2,3,4,5).
- 5.6** Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів згідно з додатком 6.
- 5.7** Здійснювати поточне преміювання працівників та виплату винагороди за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно із відповідними Положеннями, які додаються до колдоговору (додатки 7,8,9,10,11,12). Виплати проводити при наявності грошових коштів.
- 5.8** Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці з метою збільшення тарифних ставок і посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва та продуктивності праці.
- 5.9** Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці в собівартості.
- 5.10** При введенні нових тарифних ставок (окладів) вжити заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці, систем матеріального заохочення з метою доведення частини основної заробітної плати у середній заробітній платі працівників не менше 70 відсотків.
- 5.11** Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТКД робіт і професій.
- Надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.
- 5.12** При виконанні робіт різної кваліфікації роботу почасових робітників оплачувати за роботу вищої кваліфікації, а робітників відрядників – за розцінками, встановленими на роботи, які ними виконуються.
- Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається у разі невиконання норм виробітку не з вини працівника, здійснювати оплату праці виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.
- 5.13** У разі невиконання норм виробітку не з вини працівника здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата і в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому розряду.
- 5.14** Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, свяtkovі та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.
- 5.15** Час простою не з вини працівника оплачувати у розмірі двох третин тарифної ставки встановленого йому розряді.

5.16 При тимчасовому переведенні на іншу нижче оплачувану роботу за працівниками зберігається заробітна плата за умовами і в розмірах, передбачених законодавством.

5.17 Час знаходження у дорозі до місця робіт і назад для виконання лісогосподарських, лісозаготівельних та інших робіт у лісі, оплачується працівникам у розмірі тарифної ставки 3 розряду на відповідних роботах, якщо час знаходження в дорозі не менше 1 години.

5.18 Для нормування праці робітників застосовувати галузеві, міжгалузеві норми і нормативи з праці, а також розроблені у встановленому порядку самим підприємством. Перелік нормативів з праці, які мають застосовуватись на підприємстві, приведений у додатку 25.

5.19 Здійснювати перегляд норм праці у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць, впровадження нової техніки, технології та інших заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці). Перелік видів робіт (виробництв), на які підприємством будуть розроблені нові нормативи праці у додатку 14.

Про запровадження нових або зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх впровадження.

Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювати працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових нормативів.

5.20 Встановлювати знижені норми виробітку для:

- особ з інвалідністю, вагітних жінок – на 20 відсотків;
- молодих робітників-відрядників – на 20 відсотків.

5.21 Застосувати тимчасові знижені норми:

- при освоєнні нових виробничих потужностей, нової техніки, технології, нових видів продукції;
- при невідповідності фактично існуючих організаційно-технічних умов праці, запроектованим у нормах і нормативах.

Відсоток зниження норм встановлювати згідно наказу по підприємству.

Терміни і розміри зниження норм установлювати за погодженням з профспілковою стороною (додаток 14).

5.22 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством, коригування відсотків при нарахуванні відпускних проводити, враховуючи фінансовий стан підприємства.

5.23 Виплачувати заробітну плату, як правило, в грошовій формі. Частковий продаж в рахунок заробітної плати продукції, товарів чи надання послуг проводити, як виняток, і виключно за бажанням працівника.

5.24 Здійснювати виплату заробітної плати регулярно в робочі дні два рази на місяць : 1 раз: аванс – 22 числа поточного місяця; 2 раз: виплата заробітної плати – 07 числа наступного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ст.115 КЗпПУ). Розмір аванса не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки(посадового окладу) працівника.

5.25 Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами. Не допускати її затримки та виникнення заборгованості.

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

У разі порушення термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату її частини згідно з чинним законодавством.

У разі заборгованості із виплати заробітної плати графік погашення (додаток 13).

5.26 У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на підприємстві відповідно до законодавчих актів, а також за нормами колдоговору заробітну плату (включаючи премії та інші виплати), що враховується при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригувати на коефіцієнт її підвищення.

Коригування проводити в усіх випадках збереження середнього заробітку (за час відпустки та інших, крім виплат за час тимчасової непрацездатності).

5.27 Встановлювати місячні оклади замість тарифних ставок робітникам.

5.28 Для працівників виробництв, цехів, дільниць умови оплати праці встановлюються згідно тарифних ставок з урахуванням коефіцієнтів співвідношень (додаток 1, додаток 2 до Галузової угоди).

5.29 Розцінки на всі види робіт розраховуються згідно норм, діючих на момент оплати, та затверджуються директором лісгоспу.

5.30 Доплата за виконання обов'язків на період відпустки працівника встановити в розмірі до 50% тарифної ставки відсутнього працівника.

5.31 Доплату за виконання обов'язків на період захворювання працівника встановити в розмірі до 50% тарифної ставки відсутнього працівника (крім працівників керівного складу та їх замісників).

5.32 Проводити зменшення норм виробітку при роботах на схилах, а також більш важких умовах розробки лісосік згідно рапорту лісничих, майстрів лісозаготівельних дільниць до 20%.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.33 Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавчих і нормативних актів та зобов'язань за колдоговором з питань оплати праці.

5.34 Вимагати від власника виконання зобов'язань цього розділу в повному обсязі в установлені терміни.

5.35 Контролювати розподіл та використання фонду оплати праці. Вносити обґрунтовані пропозиції з удосконалення системи оплати праці.

РОЗДІЛ 6

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Власник зобов'язується:

- 6.1** При прийнятті на роботу укладати трудові договори з працівниками з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 6.2** Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства затвердити на загальних зборах (конференції) трудового колективу (додаток 26). Для кожного працівника затвердити посадову інструкцію, погоджену з профкомом, ознайомити з ними працівників і вимагати лише їх виконання.
- 6.3** Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.
- 6.4** Включати за згодою голови профкому представників профспілкової сторони до складу кваліфікаційної комісії.
- 6.5** Дотримуватись встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.
- 6.6** Встановлювати тривалість денної роботи (змін), перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими власником за узгодженням з профспілковою стороною.
- 6.7** За погодженням з профкомом встановити перелік виробництв та робіт, де за умовами роботи не можна встановити перерву і тому працівникам надається можливість для харчування впродовж зміни.
- 6.8** Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальнюю тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень та двома вихідними днями. У зв'язку з коротким світловим днем при необхідності встановлювати шестиденний робочий тиждень на роботах по заготовлі лісу, вивозці та погрузці на нижньому складі в осінньо-зимовий період.
- 6.9** Визначити спільно з профспілковою стороною Перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.
- 6.10** Встановити підсумковий облік робочого часу для таких категорій працівників – опалювач, сторож, на протязі року максимальна тривалість робочого часу – 24 години.
- 6.11** Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для окремих категорій або працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 6.12** За можливості дозволяти працівникам під час простою з незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.
- 6.13** За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.
- 6.14** Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 3-х річного віку або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.
- 6.15** Дотримуватись вимог законодавства щодо обмежень застосування окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

- 6.16** Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими Законом України «Про відпустки», іншими нормативними актами та цим договором (додаток 24).
- 6.17** Надавати відпустки у зв'язку з навчанням, передбачени ст..13-15 Закону України "Про відпустки"
- 6.18** Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.
- 6.19** Відклікати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.
- 6.20** Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, погодженим з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
- 6.21** Надавати визначенім законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.
- 6.22** Надавати працівникам за рахунок коштів підприємства додаткові, понад встановлених законодавством, відпустки за сімейними обставинами з оплатою у розмірі середнього заробітку: днів у разі:
- народження дитини (батькові) – 1 день;
- проводів на військову службу дітей (батькам) – 2 дні;
- шлюба працівника або його дітей – 2 календарні дні;
- у разі смерті подружжя або близьких родичів (батько, мати, брат, сестра) – 2 дні.
- 6.23** Урахувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуть на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 6.24** Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.
- 6.25** Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- 6.26** Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 6.27** Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 6.28** Надавати відпустку за ненормований робочий день відповідно переліку професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день (додаток 21)

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.28** Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.
- 6.29** Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Власником у судових органах.
- 6.30** Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – радника керівника підприємства представником профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 6.31** Забезпечити розгляд скарг працівників підприємства, установи, організації на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ 7

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Сторони домовились:

- 7.1** Продовжити створювати здорові і безпечні умови праці на підприємстві відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці».
- 7.2** Установити цільові асигнування на охорону праці у розмірі не нижче 0,5% відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
- 7.3** Щорічно спільно з профспілковим комітетом розробляти «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток 15).
- Річні підсумки виконання «Комплексних заходів» доводити до відома конференції трудового колективу.
- 7.4** 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 16).
- 7.5** Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними йому харчовими продуктами (додаток 17 а).
- 7.6** Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило чи інші моючі засоби, а на роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин – змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток 17).
- 7.7** Надавати працівникам окремих професій і посад понад норми, визначені законодавством, додаткову оплачувану відпустку у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток 20).
- 7.8** Забезпечувати працівників санітарно-побутовими приміщеннями та утримувати їх відповідно до санітарних норм і правил.
- 7.9** Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, але не рідше одного разу на 5 років.
- 7.10** Проводити періодично згідно нормативних актів експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечної використання.
- 7.11** При укладенні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.
- 7.12** Забезпечувати навчання працівників безпечних методів праці шляхом підвищення рівня професійної підготовки і кваліфікації з питань охорони праці відповідно до вимог «Типового положення про навчання з питань охорони праці» та інших нормативних документів.
- Не допускати працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці, до виконання робіт.
- 7.13** За участю профспілкової сторони щоквартально аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників та причини захворювань. Вживати заходів до зниження захворюваності і втрат робочого часу через хворобу.
- 7.14** За рахунок коштів підприємства 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 Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

7.16 Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, у наслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці, то одноразова допомога зменшується на відсоток згідно додатка 23 (але не більше, ніж на 50%).

7.17 Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

7.18 За рахунок власних коштів підприємства установити додаткові виплати працівникам, які отримали виробничу травму, та членам сімей загиблих на виробництві працівників; це може бути одноразова матеріальна допомога, відшкодування моральної шкоди тощо (виходячи з фінансових можливостей підприємства).

7.19 Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та до роботи в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.20 Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (додаток 18). Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.21 За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, громадських інспекторів уповноважених профспілкової організації з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати.

7.22 Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему економічного стимулювання та морального заохочення працівників, що не допускають порушень вимог особистої і колективної безпеки та відзначились у вирішенні завдань охорони праці, а також матеріальної відповідальності суб'єктів трудових відносин за стан охорони праці.

7.23 Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

Здійснювати щоквартальний аналіз стану охорони праці і розглядати його на виробничих нарадах, що проводяться разом з представниками профспілкової організації.

7.24 Працівникам, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі зі значним зниженням температури повітря, що створило несприятливі умови праці при проведенні лісосічних робіт, надавати перерви для обігрівання та відпочинку. Перелік працівників, які мають право на ці перерви і умови (додаток 19).

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

7.25.1 Обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами техніки безпеки праці.

7.25.2 Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

7.25.3 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення. Знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження

з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.25.4 Проходити в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

7.25.5 Проходити в установленому порядку періодичне навчання з охорони праці, додержуватися культури перебування в санітарно-побутових приміщеннях не створювати небезпечних умов праці для себе і оточуючих працівників.

7.25.6 Про кожний нещасний випадок потерпілий або працівник, який його виявив, чи інша особа – свідок нещасного випадку повинні негайно повідомити безпосередньо керівника робіт чи іншу уповноважену особу підприємства і вжити заходів до подання необхідної допомоги потерпілому.

7.26.7 Дбайливо ставитися до устаткування, інструменту, пристрій, матеріалів, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

7.26.8 Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку.

7.26.9 Не з'являтися на роботі в стані наркотичного або алкогольного сп'яніння.

7.26.10 Покинути робочий об'єкт у разі відсторонення від роботи.

7.26.11 Виконувати тільки ту роботу, по якій навчений та проінструктований;

7.26.12 Працівник несе безпосередньо відповідальність за порушення зазначених вимог.

Профспілкова сторона зобов'язується:

7.26 Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці та зобов'язань за колективним договором.

7.27 Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

Ініціювати розробку та проведення додаткових норм на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту залежно від умов праці.

7.28 Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.29 У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.30 Брати участь:

7.30.1 В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

7.30.2 У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

РОЗДІЛ 8

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони домовились:

8.1 Спільно сформувати, розподіляти кошти на соціально-побутові і культурно-оздоровчі заходи та використання їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

8.2 Дотримуватися норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні гарантії».

Власник зобов'язується:

8.3 Виділяти кошти на заохочення працівників до культури, спорту, побуту та інше.

8.4 Матеріально заохочувати працівників соціальної сфери, що обслуговують трудовий колектив і не входять до його складу.

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

Надавати відповідний транспорт для організації цих заходів.

Звільнити працівників – членів збірних команд та учасників творчих колективів художньої самодіяльності від роботи із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи для участі в спортивних змаганнях та культурно-освітніх заходах згідно з планами, затвердженими власником і профспілковим комітетом.

8.6 * Забезпечувати дровами для опалення працівників, які знаходяться та несуть військову службу в зоні АТО, в кількості 6,4 куб.м. по собівартості.

* Працюючим, пенсіонерам, сім'ям загиблих на виробництві виділяти будівельні матеріали для ремонту та будівництва по пільговим цінам / по собівартості /.

* Доставка дров, а також лісу та інших вантажів по бажанню працівників і пенсіонерів транспортом підприємства по пільговим цінам / по собівартості /.

8.7 Надавати нецільову матеріальну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (одруження, народження дитини) при наявності коштів на підприємстві:

- з нагоди одруження – 2000 грн.;

- при народженні дитини – 3000 грн.;

- на поховання працівників та близьких родичів (батько, мати, сестра, брат), пенсіонерів – 4000 грн.;

- до дня професійного свята «Дня працівника лісу» надавати одноразову грошову винагороду ветеранам, пенсіонерам в розмірі до 1000 грн. в залежності від фінансового стану підприємства.

При досягненні пенсійного віку працівниками та виході на пенсію, які відпрацювали:

До 5 років – 0,5 окл. або тарифної ставки за місяць;

5-10 років – 1 окл. або тарифної ставки;

10-15 років – 2 окл. або тарифної ставки;

15-20 років – 3 окл. або тарифної ставки;

20-25 років – 4 окл. або тарифної ставки;

25 років і більше – 5 окл. або тарифної ставки.

8.8 Надавати пільгові безвідсоткові позики згідно прийнятого спільно з профспілковою стороною Положення, у таких випадках:

* довготривалого стаціонарного лікування та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;

* робітникам при необхідності для підприємства оплачувати навчання їх та їх дітей в навчальних закладах при наявності коштів.

8.9 Надавати матеріальну допомогу при наявності коштів:

* малозабезпеченим родинам та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-інваліда;

* одиноким пенсіонерам – ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги;

* у зв'язку із смертю працівника або близьких родичів;

* працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі та інше);

* працівникам у зв'язку з непередбаченими та складними сімейними обставинами також різкого погіршення здоров'я в кожному окремому випадку при наявності відповідних документів;

* особам з інвалідністю підприємства з приводу свята «Дня інваліда» в розмірі до 200 грн.;

* ветеранам війни та учасникам бойових дій до «Дня Перемоги» в розмірі до 500 грн.;

* працівникам, які знаходяться та несуть військову службу в зоні АТО, на придбання бронежилетів, касок та іншого одягу для захисту, гігієни, продукції харчування та інших товарів, а також надавати допомогу у грошовому вигляді за рахунок коштів підприємства та коштів профспілкової організації.

Розміри допомоги та порядок надання встановлюються відповідно до кожного окремого випадку.

8.10 З метою додаткового стимулювання, своєчасного і якісного проведення робіт по збереженню і відтворенню лісів, забезпечення умов праці проводити підведення підсумків роботи з нарахуванням премії згідно положення про одноразове преміювання. Крім того, за вибороне призове місце лісгоспом серед лісгоспів управління (змагання вальників лісу „галузеві змагання з лісівничого багатоборства, присвячених «Дню працівника лісу») нарахувати та виплачувати премію в розмірі від 1 до 3 посадових окладів або місячних тарифних ставок.

8.11 Організувати доставку працівників на роботу і з роботи.

8.12 Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування.

8.13 Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно- масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі до 6 відсотків фонду оплати праці.

8.14 Проводити виплату одноразової допомоги працівникам на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою один раз на рік в розмірі 5000 грн. кожному.

8.15 Керівникові підприємства надається матеріальна допомога на оздоровлення згідно контракта у розмірі його середньомісячного заробітку.

8.16 Придбати для кращих робітників підприємства путівки для відпочинку та оздоровлення орієнтовно з оплатою не більше 20% вартості, дітей в дитячому таборі до 10% вартості при наявності коштів.

Частково або в повному розмірі компенсувати витрати працівникам, пенсіонерам та інвалідам на санітарно-курортне лікування, оздоровлення працівників та членів їх сімей, здешевлення лікування при наявності грошових коштів.

8.17 Проводити оплату новорічних подарунків для працюючих або їх дітей. Проводити компенсацію вартості ритуальних послуг при похованні, проводити компенсацію вартості квітів, придбаних до дня народження працівників та інших свят.

8.18 Проводити відрахування коштів за рахунок прибутку ТОВ Лісівників України, Всеукраїнській асоціації охорони та відтворення тварин.

8.19 Надавати благодійну спонсорську та іншу допомогу згідно закону України «Про оподаткування п.5.4.4» проводити оплату консалтингових та аудиторських послуг, представницьких та інших заходів, а також реклами за рахунок прибутку.

8.20 Проводити оплату вихідної допомоги працівникам, які звільняються за скороченням штату до п.1 ст. 40 КЗпП в розмірі від одного до трьох посадових окладів.

8.21 Всі виплати по цьому розділу проводити при наявності коштів.

8.22 Згідно Закону України № 1343-VI від 19.05.09. року «Про внесення змін в деякі законодавчі акти України з питань соціального захисту багатодітних сімей» жінці, яка працює та має двох або більше дітей, яким не виповнилось 15 років, дитину-інваліда або,

яка всиновила дитину, одинока мати, батько, який виховує дитину без матері (в тому випадку, коли мати знаходиться на довгостроковому лікуванні в лікарні) надається додаткова оплачувана відпустка.(Закон України «Про відпустки» ст.19 з наявності декількох підстав надається не більше 17-ти календарних днів).

8.23 Надавати додаткову відпустку, передбачену ст.20.21.30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» в розмірі 16 календарних днів.

8.24 Надавати додаткову відпустку учасникам АТО ст.16.2 Закону України «Про відпустки» в розмірі 14 календарних днів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

8.25 Контролювати використання коштів на виплату соціально-побутових пільг, проведення культурно-оздоровчих заходів і житлове будівництво; доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.26 Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загально обов'язкове державне соціальне страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно (перед початком року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпечення їх путівками.

8.27 Контролювати відрахування профкому згідно чинного законодавства на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу..

8.28 Спільно з власником організовувати відпочинок і оздоровлення працівників та їхніх дітей, сприяти підвищенню ефективності їх лікування.

8.29 Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

8.30 Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (ідалень, буфетів, медпунктів, побутових приміщень тощо), за результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома власника і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.31 Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення; надавати консультивативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 9

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

9.1 Власник визнає профспілковий комітет повноважним представником прав та інтересів працівників підприємства і погоджує з ним накази та інші нормативні акти, що є предметом цього договору.

Власник зобов'язується:

9.2 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

9.3 Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для їх діяльності приміщення з усім обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для роботи самих комітетів і проведення зборів працівників.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

9.4 Щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунки відповідних органів профспілки профспілкові внески членів профспілки (за наявності їх письмових заяв) у триденний термін після виплати заробітної плати.

Не допускати утворення заборгованості з перерахування профспілкових внесків.

Проводити своєчасно інші підрахунки, передбачені цим договором.

9.5 Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виборчих обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків.

9.6 На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок підприємства.

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

9.7 Не допускати зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних органів, без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

9.8 Не допускати звільнення з ініціативи власника працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, протягом двох років після закінчення терміну виборних повноважень, крім випадку повної ліквідації підприємства чи вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення працівника з роботи.

9.9 Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

9.10 Поширити на обраних і штатних працівників профспілкового органу умови преміювання, виплати винагород, а також компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені цим договором для працівників підприємства.

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

9.12 На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію з питань, що стосуються трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки.

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

9.14 Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготовання проекту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

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

9.16 Виписати для профкому газету «Профспілкові вісті», «Бібліотечку голови профспілкового комітету» та інші.

9.17 Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ 10

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 колодоговору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.
- 10.2** У двотижневий термін після прийняття колективного договору визначити осіб, відповідальних за виконання положень колодоговору, і встановити виконання.
- 10.3** Аналізувати хід виконання колодоговору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік: за 1 півріччя – у липні; за рік – у січні – лютому.
- 10.4** У разі невчасного виконання, невиконання зобов'язань колодоговору аналізувати причини і вживати термінових заходів із забезпечення їх реалізації особам, які зазначені у переліку відповідальних осіб за виконання норм і положень колективного договору (додаток 22)
- 10.5** Осіб, винних у невиконанні положень колодоговору, 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 підписані:

Від сторони власника

Директор  М.О.Бут

Від профспілкової сторони

Голова профкому  В.П.Дмітров

Перелік**виробництв (дільниць, бригад) за формами і системами оплати праці**

Шосткинське л-во, Миронівське л-во, Собицьке л-во, Воронізьке л-во, Мехлісодільниця, цех переробки деревини, транспортний цех, нижній склад, апарат управління: встановлена форма та система оплати праці – відрядна, відрядно-преміальна, почасова, почасово-преміальна.

Додаток 2

Між розрядні тарифні коефіцієнти для встановлення тарифних ставок робітникам

Розряди	1	2	3	4	5	6
Коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Водії автотранспортних засобів:

1. Вантажні автомобілі

Вантажність автомобілів в тонах	1 група	2 група
До 1,5	1,4	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

2. Легкові автомобілі (в т.ч. спеціальні) робочий обсяг двигуна (в літрах)

	Мінім. коеф.
Клас автомобіля – особливий малий	1,40
середній	1,44
великий	1,50
3. Автобуси – клас – малий габаритна довжина 6,5-7,5 м	1,70

Економіст


 L.P. Pyshchik

Директор



M.O. But

Голова профкому



V.P. Dmitrov

Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок робітників до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах

№ п/п	Найменування виробництв та робіт	Коефіцієнт	
		Визначені Галузевою угодою	Установлені кодоговором
1.	Лісосічні роботи на рубках головного користування та на рубках, пов'язаних з веденням лісового господарства, підсочки лісу, вивезення деревини, ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах	1,31	1,31
2.	Нижньоскладські лісозаготовельні роботи розвантаження, обрубання (обрізування) сучків, розкряжування хлистів, корування, сортування, штабелювання деревини, навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров, виробництво технологічної тріски	1,20	1,20
3.	Інші лісозаготовельні роботи	1,05	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	1,31 1,0
5.	Деревообробна промисловість	1,05	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	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	1,31 1,00
8.	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20	1,20

Економіст *Л.П.Пищик* Л.П.Пищик

Директор

М.О.Бут М.О.Бут

Голова профкому *В.П.Дмитрів* В.П.Дмитрів

**Коефіцієнти співвідношень посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців до місячної тарифної ставки 1 розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах
(Схема посадових окладів)**

№ п/п	Найменування посад	Коефіцієнти, визначені Галузевою угодою	Коефіцієнти, установлені колдоговором
1.	Головний лісничий Головний інженер	3,75	3,75
2.	Головний бухгалтер, заст.дир. по вироб-ву, Головний економіст	3,28	3,75
3.	Головний механік	2,92	3,36
4.	Інженер ОП і ТБ	2,35	2,35
5.	Фахівець методів розшир. ринків збуту внутр. зовніш.	2,35	2,35
6.	Інженери, економісти, бухгалтери, механіки проводні 1 категорії	2,58 2,35	2,58 2,35
	2 категорії, старший інспектор з кадрів	2,12	2,12
	Інженери всіх спеціальностей (без категорій), диспетчер	1,71	1,71
	Техніки всіх спеціальностей 1 категорії 2 категорії	1,51 1,41	1,51 1,41
	Техніки без категорій	1,30	1,30
7.	Лісничі 1 групи 2 групи 3 групи 4 групи 5 групи	2,82 2,55 2,34 2,08 1,88	2,82 2,55 2,34 2,08 1,88
8.	Помічники лісничого	На 5 -20% нижче посадового окладу лісничого	На 5- 20% нижче посадового окладу лісничого
9.	Начальник виробничої дільниці	2,82	2,82
10.	Начальники транспортного цеху із переробки деревини 1 групи 2 групи 3 групи 4 групи 5 групи	2,55 2,34 2,08 1,88 1,67	2,55 2,34 2,08 1,88 1,67
11.	Керівники інших цехів і дільниць		

	1 групи	2,08	2,08
	2 групи	1,88	1,88
	3 групи	1,67	1,67
12.	Майстри на лісозаготовельних роботах (на лісосічних та нижньоскладських роботах)		
	1 групи	2,19	2,19
	2 групи	1,88	1,98
13.	Старші майстри інших дільниць (цехів)		
	1 групи	1,98	1,98
	2 групи	1,88	1,88
	3 групи	1,67	1,67
14.	Майстри інших дільниць (цехів)		
	1 групи	1,88	1,88
	2 групи	1,77	1,77
	3 групи	1,51	1,51
15.	Старші майстри лісу (л/г)	1,84	1,84
16.	Майстри лісу (л/г)	1,71	1,71

Економіст



Л.П.Пищик

Директор



М.О.Бут

Голова профкому



В.П.Дмітров

**Коефіцієнти співвідношень місячних посадових окладів працівників загальних
(наскрізних) професій до місячної тарифної ставки робітника 1 розряду на кінно-
ручних лісогосподарських роботах**

№ п/п	Найменування посад, робіт, професій	Коефіцієнти	
		Визначені Галузевою угодою	Установлені колдоговором
1.	Завідувач центрального складу	1,51	1,51
2.	Старші інспектори, товарознавець	1,41	1,41
3.	Касири, інспектори, друкарка 1 категорії	1,30	1,30
4.	Друкарка 2 категорії, секретар-стенографістка	1,15	1,15
5.	Секретар-друкарка	1,04	1,04
6.	Лісник	1,56	1,56
7.	Егер	1,38	1,38
8.	Старший егер	1,69	1,69
9.	Спостерігач-пожежний	1,12	1,12

Економіст

Л.П.Пищик

Директор

М.О.Бут

Голова пофкому

Додаток 6

Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
доплати	
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику не обмежуються максимальними розмірами і визначаються наявністю 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.
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 виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника. Конкретний розмір доплати встановлюється адміністрацією окремо в кожному випадку в залежності від обсягу робіт, кваліфікації працівника тощо.
За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах праці	Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням -8%, лісоруб 6 розряду -8%, лісоруб 4 розряду -4%, верстатник деревообробних верстатів -4 %, водій на вивезенні лісу -4%, тракторист на трелюванні

	лісу – 4%.
За інтенсивність праці робітників (при роботі на конвеєрах, поточних та автоматичних лініях)	12 відсотків тарифної ставки
За роботу в нічний час – з 22 до 6 годин	До 35 відсотків годинної тарифної ставки чи посадового окладу за кожну годину роботи в цей час.
На період освоєння нових норм трудових затрат	Підвищення відрядних розцінок на 20 відсотків; підвищення тарифних ставок на 10 відсотків.
За керівництво бригадою (бригадиром, не звільненим від основної роботи)	Доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді: <ul style="list-style-type: none"> - до 10 осіб – 15 відсотків; - 11-25 осіб – 25 відсотків; - понад 25 осіб – 40 відсотків. Ланковим у складі бригад при чисельності ланки більше 5 осіб – 50 відсотків відповідної доплати бригади.
За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів (автомобілів експедицій і вишукувальних партій в період їх роботи в польових умовах)	До 25 відсотків місячної тарифної ставки.
За науковий ступінь: <ul style="list-style-type: none"> - Доктора наук; - Кандидата наук Надбавки	20 відсотків посадового окладу; 15 відсотків посадового окладу.
За високу професійну майстерність (встановлюється окремим висококваліфікованим робітникам персонально)	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: 3 розряду – 12 відсотків; 4 розряду – 16 відсотків; 5 розряду – 20 відсотків; 6 розряду – 24 відсотки.
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів, трактористам-машиністам	Водіям 2-го класу – 10 відсотків; Водіям 1-го класу – 25 відсотків Встановленої тарифної ставки за відпрацьований водіем час. Трактористам-машиністам: 2-го класу – 10 відсотків; 1-го класу – 20 відсотків заробітної плати за роботи, виконані на тракторі.
За високі досягнення у праці	50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю. Надбавка встановлюється в кожному випадку особисто.
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу, тарифної ставки встановлюється в кожному випадку особисто.
За присвоєння звання: A) «Лісничий 1 класу» «Лісничий 2 класу» «Помічник лісничого 1 класу»	15 відсотків посадового окладу 10 відсотків посадового окладу

«Помічник лісничого 2 класу»	5 відсотків посадового окладу
Б) «Заслужений лісівник» «Заслужений працівник сільського господарства» «Заслужений рационалізатор» Заслужені працівники інших професій	20 відсотків посадового окладу
В) За відзнаку Держагентства лісових ресурсів України «Почесний лісівник України»	10 відсотків посадового окладу, тарифної ставки
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)	
Працівникам, які нагороджені:	
А) Державними орденами та медалями України, Грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України	Три тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
Б) «Відмінник лісового господарства України»	Дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади)
В) «За бездоганну службу в державній лісовій охороні України» За 20 років служби	0,5 посадового окладу
Г) Грамотами Державного агентства лісових ресурсів України Подяка Державного агентства лісових ресурсів України	0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу) 0,5 тарифної ставки (окладу, посадового окладу)
Д) Грамота Сумського обласного управління лісового та мисливського господарства Подяка Управління лісового та мисливського господарства	30% тарифної ставки (посадового окладу) 20% тарифної ставки (посадового окладу)
Е) Грамота, подяка підприємства	20% тарифної ставки (посадового окладу)
Ж) Грамота ,подяка Сумської обласної держадміністрації	30% тарифної ставки (посадового окладу)

Доплати і надбавки виплачуються з урахуванням можливостей підприємства та при наявності коштів підприємства.

Економіст  Л.П.Пищик

Директор



М.О.Бут

Голова профкому



В.П.Дмитрів

УЗГОДЖЕНО :

Голова ПК

 В.П.Дмитрів

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Директор Шосткинського ДЛГ

 М.О.Бут

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

Директора, спеціалістів, фахівців та службовців (апарат управління лісгоспу)
по Шосткинському лісгоспу з 01 лютого 2021 року.

№ п/п	Показники	Розмір преміювання
1.	<p>За виконання завдань по лісовідновленню і захисному лісорозведенню при забезпеченні:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в 1 півріччі – створення лісових культур у відповідності з техпроектом - якість виконання робіт не нижче 75% з оцінкою «добре» - в 2 півріччі – по переводу лісових культур в покриту лісом площе і передачу захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію <p>Обов'язкові умови</p> <ul style="list-style-type: none"> - наявність лісонасаджень 1 і 2 класу якості не менше 80%. 	Директор лісгоспу, спеціалісти, фахівці та службовці – до 50% заробітної плати із розрахунку за півріччя
2.	<p>За успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень, захист їх від шкідників і хвороб.</p> <p>Обов'язкова умова – своєчасне і ефективне проведення лісозахисних винищувальних робіт на площині, що цього потребувала.</p>	Директор лісгоспу, спеціалісти, фахівці та службовці – до 50% заробітної плати, премія нараховується за півріччя
3.	<p>За виконання плану по проведенню рубок догляду за лісом з метою поліпшення породного складу і якості лісів, а також вибіркових санітарних рубок по площині обов'язкова умова – виконання плану по проведенню рубок догляду в молодняках.</p> <p>За приріст обсягів реалізації продукції за період з початку року порівняно з відповідним періодом попереднього року.</p> <p>Обов'язкові умови преміювання : Наявність прибутку:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зменшення заборгованості з метою її ліквідації у порівнянні з попереднім періодом; - перед бюджетом; - перед пенсійним фондом. 	Директор – 100% посадового окладу в розрахунку на місяць. Спеціалісти, фахівці та службовці – до 50% заробітної плати в розрахунку за місяць

Директору поточна премія за виконання виробничих показників в сукупності не повинна перевищувати 100 % посадового окладу.

При невиконанні зобов'язань, порушень трудової дисципліни премію може бути зменшено або не виплачено зовсім.

Премія виплачується з урахуванням можливості підприємства.

При погіршенні фінансового стану підприємства премію не нараховують.

Економіст



Л.П.Пищик

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК


В.П. Дмитрів



Додаток 8
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Шосткінського ДЛГ


М.О.Бут



**ПРЕМІЮВАННЯ ІНЖЕНЕРНО-ТЕХНІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ,
СЛУЖБОВЦІВ І ЛІСОВОЇ ОХОРONI ЛІСНИЦТВI
ВИРОBНИЧИХ ДІЛЬНИЦЬ з 01 лютого 2021 року**
(лісничі, пом.лісничих, бухгалтери, майстри лісу)

1. За виконання плану проведення рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства з метою покращення породного складу і якості лісів, а також вибірково-санітарних рубок на площі, в розмірі до 50% заробітної плати в розрахунку за місяць, а також з початку року.

Обов'язкові умови:

- виконання плану по заготівлі ліквідної деревини;
- забезпечення виконання % вихіду ділової деревини згідно лісорубного квитка;
- виконання плану рубок догляду в молодняках.

2. За виконання плану заготівлі деревини в вартісному виразі в розмірі до 50% заробітної плати в розрахунку за місяць.

Обов'язкові умови:

- виконання плану заготівлі лісопродукції, заготівлі продукції переробки, вивезення і поставки продукції.

3. За виконання плану 1 півріччя посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг в розмірі до 25% заробітної плати в розрахунку за півріччя.

Обов'язкові умови:

- створення лісових культур у відповідності з техпроектом;
- якість виконаних робіт не нижче 75% з оцінкою «добре».

За. За виконання завдання 2-го півріччя по переводу лісових культур в покриту лісом площеу і передачу захисних насаджень і полезахисних лісосмуг в експлуатацію в розмірі до 25% заробітної плати в розрахунку за півріччя.

Обов'язкові умови:

- наявність лісонасаджень 1 і 2 класу якості не менше 80%.

4. За успішну охорону лісів від пожеж, лісопорушень і захист їх від шкідників і хвороб в розмірі до 50% заробітної плати в розрахунку за півріччя.

Обов'язкові умови:

- своєчасне і ефективне проведення лісозахисних робіт на площі, яка цього потребує;
- недопущення лісових пожеж площею не більше 10 га;
- середня площа лісових пожеж на 1 випадок не повинна перевищувати 0,5 га;
- своєчасне виявлення і гасіння лісових пожеж, недопущення відновлення лісових пожеж у зв'язку з неякісним гасінням пожежі;
- своєчасне складання документів про лісову пожежу (Здня).

5. Майстер лісозаготівлі преміюється за виконання місячного плану заготівлі і трелювання деревини з нарastaючим результатом з початку року до 100% заробітної плати щомісячно.

Обов'язкові умови:

- дотримання ГОСТу по розробці деревини.

5а. За відбір лісоматеріалів круглих класів якості А та В на лісосіках за кожний відібраний куб.м. – 30 грн.

Обов'язкові умови:

- якість виконання робіт не нижче 75% з оцінкою «добре».

6. Майстри лісу преміюються за відбір лісоматеріалів круглих класів якості А та В на лісосіках за кожний відібраний куб.м. – 30 грн.

7. Майстер нижнього складу преміюється за виконання місячного плану відвантаження деревини в вагони з нарastaючим результатом з початку року до 100% заробітної плати щомісячно.

7а. За відбір лісоматеріалів круглих класів якості А та В на нижньому складі майстрів нижнього складу преміювати додатково за кожний відібраний куб.м. – 30 грн.

Обов'язкові умови:

- виконання плану статнагрузки і відсутність наднормативних простоїв вагонів і транспорту під навантаженням і розвантаженням.

8. Майстер переробки преміюється за виконання місячного плану (з нарastaючим результатом з початку року) випуску товарної продукції в порівняльних цінах в розмірі до 100% заробітної плати щомісячно.

Обов'язкові умови:

- виконання плану випуску продукції на експорт і відсутність рекламиацій.

9. ІТП і службовці виробництв МЛД преміюються за виконання плану випуску товарної продукції в порівняльних цінах в розмірі до 100%, товарознавець – до 50% заробітної плати в розрахунку за місяць.

10.

Обов'язкові умови:

- виконання плану заготівлі продукції переробки, вивезення і поставки продукції.

Порядок виплати премії.

Основою для виплати премії є дані бухгалтерського обліку. При невиконанні додаткових умов премія знижується не більше, як на 50%.

Розмір премії визначається з обліком доплат і надбавок, виплачених в установлений порядок законодавством.

Перелік доплат і надбавок, на які нараховуються премії:

- а) доплати за суміщення професій, посад;
- б) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт;
- в) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- г) за роботу з важкими і шкідливими умовами праці;
- д) за роботу в нічний час;
- е) за ненормований робочий день у водіїв легкових автомобілів;
- ж) за керівництво бригадою;
- з) надбавка за складність, напруженість у роботі;
- к) надбавки за класність: водіям, трактористам, лісничим, помічникам лісничих;
- л) за виконання особливо важливої роботи.

Працівникам, які відпрацювали неповний період з поважних причин (хвороба, відпустка, навчання, курси підвищення кваліфікації) виплата проводиться за фактично відпрацьований час.



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання робочих Шосткінського лісгоспу з 01 лютого 2021 року

Це положення розроблено з метою посилення впливу премії на покращення якості лісогосподарських робіт, відпущенії продукції, підвищення продуктивності праці і економії трудових і матеріальних ресурсів.

Преміювання робочих за виконання планових завдань

Найменування робіт	Максимальний розмір премії, %
Лісогосподарська діяльність	
1. Відвід лісосік під рубки головного користування і рубки догляду.	До 100
2. Освітлення, прорідження, трелювання деревини.	До 100
3. Прочищення, прохідна, сан. рубка, лісозахисні роботи.	До 100
4. Інші лісогосподарські роботи.	До 100
Лісокультурні роботи	
1. Заготівля лісового насіння.	До 100
2. Внесення добрив.	До 100
3. Посадка лісових культур.	До 100
4. Доповнення лісових культур.	До 100
5. Інші л/к роботи.	До 100
Лісопромислова діяльність	
1. Лісозаготовельні роботи, трелювання деревини.	До 100
2. Корування деревини.	До 100
3. Переробка деревини:	
- лісопильні рами;	До 100
- тарна рама;	До 100
- виготовлення виробів переробки на станках;	До 100
- виготовлення стовпчиків;	До 100
- виготовлення інших виробів переробки.	До 100
4. Водії лісництв.	До 100
5. Водії транспортного відділу, водії на перевезенні деревини.	До 100
6. Нижньоскладські роботи, кранівники ККК.	До 100

За виконання плану по відвантаженню деревини по кількості вагонів і встановленій нормі статна вантаження в розмірі до 100% відрядного заробітку при умові відсутності штрафів за простої вагонів по їх провині. Робочі цеху переробки деревини преміюються за виконання нормативного завдання за кожен день при умовах виконання норм виробітку в розмірі до 100% заробітку за день (при умові відсутності браку), або по окремому положенню. Робочі, зайняті на лісозаготовельних, лісогосподарських роботах та нижньоскладських роботах, преміюються додатково за відбір пиловника та фансировини 1 сорту за кожний відібраний куб.м. в розмірі 20 грн. Робочі, зайняті на ремонті автомобілів, механізмів, а також **робочі-почасовики** преміюються в слідуючих розмірах:

1. Робітники, зайняті на охороні лісу від самовільних рубок, охороні лісу від пожеж, охороні лісопродукції, охороні мисливських угідь (лісники, егери)	За якісну охорону лісу від самовільних рубок, якісну охорону лісу від пожеж, якісну охорону лісопродукції	До 100
2. Робітники, зайняті на ремонті а/мобілів і обладнання, слюсарі, ковалі, авто електрики, токарі, електрогазозварювальники зайняті різанням та ручним зварюванням робітники по обслуговуванню авто парка, медпрацівник	За якісне обслуговування а/п при умові виконання місячного плану вивезення деревини а/мобілями. За своєчасне та якісне обстеження водіїв перед виходом на лінію	До 50
3. Водії автотранспортних засобів на почасовій оплаті перевезення до місця роботи	Утримання в належному стані автомобіля	До 50
4. Водій автокрану на навантаженні і розвантаженні деревини, різних вантажів	Безперебійне забезпечення роботи	До 50
5. Слюсарі, електрики, пилковправи по налагодженню деревообробних верстатів	Своєчасне і якісне виконання цих робіт, відсутність простою з вини цих робітників при умові виконання плану цехом переробки деревини	До 50
6. Трактористи на інших видах робіт	Безперебійне забезпечення цеху сировиною при умові виконання цехом товарної продукції	До 50
7. Кранівники ККК, стропальники (цех переробки), водій автонавантажувача	Своєчасне виконання завдання, відсутність аварії і строку в розрахунку при умові відсутності простою машини	До 50
8. Маркувальник лісу	Своєчасне і якісне виконання робіт, відсутність простою не з вини робоч.	До 50
9. Допоміжні роботи : прибиральниця	Додержання правил санітарії і гігієни в приміщенні, де прибирає	До 50
Сторож	Цілісність об'єкту, що охороняється	До 50
Оператори котлів, опалювач	Якісне обслуговування котлів	До 50
Бійці	Своєчасне гасіння лісових пожеж	До 50
Комірник-заправник ПММ	Своєчасне заправлення автомобілів, відповідальність при прийнятті ПММ	До 50
10. Водій пожежної машини	Своєчасне гасіння лісових пожеж, утримання в належному стані автомашини	До 50
11. Водій легкового транспорту, робітники на почасовій оплаті	Утримання в належному стані автомобіля	До 50
12. Водії, трактористи, зайняті на ремонті	Якісний ремонт в установлені строки	До 50

Премія виплачується в процентах з заробітної плати при умові виконання планових завдань по дільниці, що обслуговується, якісно виконане завдання. Премії виплачуються з фонду заробітної плати. Процент преміювання може бути коригований, виходячи з фінансових можливостей і наявності грошових засобів.

Економіст

Л.П.Пищик

Порядок нарахування, затвердження і виплати всіх премій та винагород

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерського обліку, статистична звітність по виконанню виробничих завдань, як бригадою, так і окремими робітниками.

Премії нараховуються робочим-відрядникам на відрядний заробіток, а робочим, оплата яких проводиться погодинно – виходячи з присвоєних їм розрядів і тарифних ставок при умові відпрацьованих всіх днів в місяці і виконанні норм виробітку. Премія нараховується згідно Положень про преміювання (додатки № 8,9,10,11).

Працівники, які по поважним причинам працювали не повністю – преміюються частково.

За недоліки в роботі, порушення трудової і виробничої дисципліни працівник може бути позбавлений премії повністю або частково.

За появу на роботі в нетверезому стані, хуліганські дії, що призводять до кримінальної відповідальності, адміністративні стягнення працівник позбавляється премії повністю.

За порушення трудової дисципліни, допущення прогулу, виробничі упущення в роботі премії позбавляється працівник частково.

Премія виплачується з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

При погіршенні фінансового стану підприємства премія не нараховується.

Економіст

 Л.П.Пищик

Директор

 М.О.Бут

Голова профкому

 В.П.Дмитрів

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК профспілкової організації
М.О.Бут
В.П. Дмитров



Додаток 10
ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Шосткінського ДЛГ
М.О.Бут

ПОЛОЖЕННЯ
про одноразову винагороду робочим, спеціалістам і службовцям
по підсумкам роботи за рік (півріччя)
по Шосткінському держлігоспу на 2021 рік.

Це положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості всіх робітників держлігоспу в досягненні високих виробничих показників роботи, в зростанні об'єму виробництва і реалізації продукції.

Винагорода за загальні річні підсумки роботи виплачується за рахунок собівартості. Розмір винагороди робітникам держлігоспу визначається в залежності:

- А) від отриманої за рік заробітної плати;
- Б) від тривалості неперервного стажу роботи в держлігоспі.

Для отримання винагороди робітник повинен пропрацювати на підприємстві не менше 1-го календарного року. В стаж роботи при виплаті винагороди включається:

- час роботи на інших підприємствах, якщо робітник переведений на роботу до даного підприємства у встановленому порядку;
- час навчання на курсах підвищення кваліфікації з відливом від виробництва;
- час роботи до призову в армію;
- час повернення з армії, якщо робітник повернувся не пізніше 3-х місяців із дня мобілізації;
- час виходу на пенсію;
- час по догляду за дитиною, якщо робітник повернувся не пізніше 3-х років з дня народження дитини.

Не мають право на отримання винагороди робітники, які до закінчення календарного року звільнилися:

- по особистому бажанню;
- за порушення трудової дисципліни чи у зв'язку з притягненням до кримінальної відповідальності.

В річну заробітну плату не включається плата:

- А) за час чергових і додаткових відпусток;
- Б) одноразова матеріальна допомога;
- В) допомога по соціальному державному страхуванню;
- Г) інші резервні виплати.

При нарахуванні винагороди застосовуються, виходячи із стажу роботи, коефіцієнти:

Стаж роботи в роках	Коефіцієнт
Від 1-го до 3-х років	1,0
Від 3-х до 5-ти років	1,4
Від 5-ти до 10-ти років	1,7
Більше 10-ти років	2,0

Керівництву держлігоспу по узгодженню з ПК надається право збільшити розмір винагороди працівникам, які своїми кращими трудовими внесками сприяли успішному виконанню планових завдань за рік.

За недоліки в роботі, порушення трудової і виробничої дисципліни працівник може бути позбавлений премії повністю або частково.

За появу на роботі в нетверезому стані, хуліганські дії, що призводять до кримінальної відповідальності, адміністративні стягнення працівник позбавляється премії повністю.

За порушення трудової дисципліни, допущення прогулу, виробничі упущення в роботі премії позбавляється працівник частково.

Винагорода нараховується по підсумкам роботи за рік при наявності грошових коштів.

Економіст

Л.П.Пищик

УЗГОДЖЕНО:
Голова ПК

 В.П. Дмитрів

ЗАТВЕРДЖОЮ:
Директор Ішосткинського ДЛГ

М.О.Бут

ПОЛОЖЕННЯ про виплату винагороди за вислугу років

Дане положення розроблене відповідно до Законів України «Про підприємства в Україні», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та Кодексу законів про працю України з метою залучення та закріплення кадрів спеціалістів на підприємстві.

Положення поширюється лише на постійних працівників підприємства.

Винагорода за вислугу років виплачується всім категоріям працівників підприємства (щомісячно, щоквартально або один раз на рік в залежності від фінансового стану підприємства) за рахунок собівартості.

Винагорода за вислугу років не виплачується:

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

Розмір виплати одноразової допомоги за вислугу років в залежності від стажу роботи в галузі диференціється в таких розмірах:

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди в % до тарифної ставки (окладу)
Від 1-го до 3-х 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
Понад 20-ти років	30

У стаж роботи, що дає працівникам право на отримання винагороди за вислугу років, враховується весь час роботи на даному підприємстві, а також час роботи на інших підприємствах галузі, якщо працівник у встановленому порядку переведений на роботу до даного підприємства.

Стаж, що дає право на отримання одноразової винагороди за вислугу років, встановлюється комісією. Призначається комісія керівником підприємства наказом. Стаж визначається на підприємстві протоколом засідання комісії.

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

- час роботи в інших підприємствах галузі;
- час строкової військової служби, якщо безпосередньо перед призовом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємство згідно з чинним законодавством;
- час навчання на курсах і 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;
- 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 досягнення дитиною віку шести років.

Працюючим лісового господарства винагорода нараховується у відсотках, виходячи з тарифної ставки не нижче 4 розряду – для трактористів-машиністів і не нижче 2 розряду – для інших працюючих та окремим працівникам від тарифної ставки 1 розряду кінно-ручних робіт.

Винагорода за вислугу років нараховується до тарифної ставки (окладу) і посадового окладу без урахувань доплат і надбавок одночасно із виплатою заробітної плати при наявності фінансових можливостей підприємства.

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

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

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

Винагорода за вислугу років нараховується бухгалтером підрозділу на підставі тарифних ставок і посадових окладів та протоколу комісії по установленню стажу.

У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються директором підприємства, Сумським обласним управлінням лісового та мисливського господарства, рішення якого є кінцевим.

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

При порушенні трудової або виробничої дисципліни розмір одноразової винагороди знижується по рішенню керівника підприємства не більше, ніж 50%.

Економіст

Л.П.Пищик

УЗГОДЖЕНО:
Голова ДПК

В.П. Дмитрів

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор Ішткінського ДЛГ


М.О.Бут

ПОЛОЖЕННЯ
про одноразове преміювання робітників, ГПП,
службовців держлісгоспу, які особливо відзначились
в виконанні виробничого плану.

Загальні положення

Теперішнє положення вводиться з метою економічної ефективності виробництва, підвищення виробничої праці, рентабельності виробництва з метою матеріальної зацікавленості з обліком матеріальних потреб кожного робітника і колективу.

В процесі виробничої діяльності робітники виконують окремі конкретні завдання, які мають особливо-важливe значення, від яких залежить виконання плану по держлісгоспу, лісництву, цеху, в цілому по держлісгоспу і приходиться приклади додаткові зусилля – роботи в більш складних умовах, з підвищеною інтенсивністю. В таких умовах і виникає необхідність стимулювати окремих працівників.

По статті одноразове преміювання працівників, які відзначились в першу чергу, зацікавлюються за виконання робіт по запровадженню нової техніки і передової технології, за розробку наукової організації праці.

Одноразове преміювання робітників, ГПП і службовців проводиться за наступні види робіт:

- а) виконання та перевиконання експортних та інших завдань;
- б) виконання додаткових завдань, непередбачених планом, а також посадовою інструкцією;
- в) додаткова поставка виробів і лісопродукції;
- г) попередження і усунення аварії, а також пожеж;
- д) виконання особливо важливих завдань, які вимагають високої кваліфікації;
- е) якісний випуск продукції, якісне проведення робіт;
- ж) зниження собівартості продукції;
- з) виконання виробничого завдання підведення підсумків роботи за рік, місяць, квартал; модернізація машин та обладнання;
- і) покращення культури виробництва;
- к) за виконання робіт по впровадженню нової техніки і технології, впровадження норм виробітку на всіх видах робіт;
- л) дострокове виконання виробничого плану по основним показникам, дострокове виконання конкретного завдання та дострокове складання звітів (квартал, півріччя, 9 місяців, рік);
- м) виконання термінових ремонтів та аварійних робіт, виконання складних та об'ємних ремонтів, а також стихійного лиха.

За багаторічну, плідну, сумлінну працю в галузі лісового господарства преміюються робітники, які виходять на пенсію, у зв'язку з особистим внеском в розвиток виробництва, з нагоди професійних свят (Дня працівника лісу, Дня бухгалтера, Дня водія, свята 8-го Березня, та інших свят), з нагоди ювілейних дат.

Розмір одноразового преміювання може складати від 100 гривень до п'яти місячних тарифних ставок або окладів включно, враховуючи стаж роботи на даному підприємстві. Премія виплачується з фонда оплати праці і з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

Економіст


Л.П.Пищик

**Графік погашення
заборгованості з заробітної плати**

Місяць, рік	Сума до погашення (грн.)	Залишок боргу (грн.)

Заборгованості немає

Економіст *Л.П.Пищик* Л.П.Пищик

Директор



М.О.Бут

Голова профкому *В.П.Дмитрів* В.П.Дмитрів

Додаток 14

**Перелік
видів робіт (виробництв), на які підприємством будуть розроблені
нові нормативи з праці**

Види робіт (виробництв)	Терміни розробки впровадження
1. Навантаження лісопродукції, розвантаження на нижньому складі	4 квартал поточного року
2. Переробка деревини (виготовлення пиломатеріалів)	3 квартал поточного року

Економіст *Л.П.Пищик* Л.П.Пищик

Директор



М.О.Бут

Голова профкому *В.П.Дмитрів* В.П.Дмитрів

Додаток 15

УЗГОДЖЕНО:
Голова профкому

V.P. Дмитрів



ЗАТВЕРДЖОЮ:
Директор ДП «Шосткінський лісгосп»

M.O.Бут.

ЗАХОДИ

щодо поліпшення стану охорони праці, гігієни праці та виробничого середовища
по ДП «Шосткінський лісгосп»

№ п/п	Найменування заходів	Сума, тис.грн	Термін виконан- ня	Відповідальні за виконання
1.	Ремонт битових приміщень цеху переробки Воронізької МЛД	270,0	2,3 квартали	Сикольчук П.М. Чайка С.В.. Трегуб О.М.
2.	Утеплення боксів для ремонту техніки Шосткінське лісництво	120,0	3 квартал	Луговий В.А. Трегуб О.М.

Кошторис щодо поліпшення стану охорони праці, гігієни та виробничого
середовища по ДП «Шосткінський лісгосп»

№ п/п	Найменування	Сума, тис.грн.
1.	Придбання спецодягу	360
2.	Придбання медикаментів	10
3.	Проведення медогляду	20
4.	Засоби індивідуального захисту	10
5.	Інші заходи	350
	в тому числі: навчання	50
	Покращення виробничих санітарно- побутових приміщень, система освітлення	300
	Всього	750

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння в місяцях
1.	Лісоруб 6-го розряду	Костюм бавовняний з відштовхувальною просочкою або костюм бавовняний літній Куртка бавовняна на утепленій підкладці Чоботи кирзові із захисним носком, на схилах-також з підковами-рачками Валянки (Чоботи утеплені) Рукавиці комбіновані противібраційні Каска з захисним щитком та протишумовими навушниками Підшоломник літній Підшоломник зимовий Сигнальний жилет	12 36 12 36 1 До зносу 12 12 6
2.	Лісоруб 4-го розряду	Костюм бавовняний з відштовхувальною просочкою або костюм бавовняний літній Куртка бавовняна на утепленій підкладці Чоботи кирзові із захисним носком Валянки (Чоботи утеплені) Рукавиці комбіновані Каска Підшоломник літній Підшоломник зимовий Сигнальний жилет	12 36 24 36 0,5 До зносу 12 12 6

3.	Тракторист самохідного навантажувача	Костюм бавовняний з водовідштовхувальною просочкою або костюм бавовняний літній Чоботи кирзові із захисним носком	12 24
	Тракторист на підготовці лісосік, трелюванні та вивезенні лісу	Куртка бавовняна на утепленій підкладці Валянки (Чоботи утеплені) Рукавиці комбіновані	36 36 0,5
4.	Навалювальник -звалювальник (стропальник)	Костюм бавовняний з водовідштовхувальною просочкою або костюм бавовняний літній Чоботи кирзові із захисним носком Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утепленій підкладці Валянки (Чоботи утеплені) Каска Підшоломник літній Підшоломник зимовий	12 24 0,5 36 36 До зносу 12 12
5.	Автокранівник Кранівник баштового крану Водій автонавантажувача	Костюм бавовняний з водовідштовхувальною просочкою (або костюм літній) Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Куртка бавовняна на утепленій підкладці Валянки (Чоботи утеплені)	16 24 1 36 36

6.	Майстер, зайнятий на лісосіках Майстер нижнього складу	Костюм бавовняний з водовідштовхувальною просочкою або костюм літній «Майстер лісу» Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Каска Підшоломник літній Підшоломник зимовий	12 24 1 До зносу 12 12
7.	Водій автомобіля, зайнятий на вивозі лісу	Костюм бавовняний з водовідштовхувальною просочкою Чоботи кирзові Рукавиці комбіновані Костюм зимовий «Тайга» Валянки. (Чоботи утеплені)	16 24 2 36 36
8.	Робочий, зайнятий на ліско-культурних роботах	Халат бавовняний При виконанні інших робіт в осінній, зимовий і весняний періоди в неопалюваних приміщеннях і на відкритому повітрі додатково видаються: Куртка на утепленій підкладці Рукавиці комбіновані Чоботи кирзові	12 36 2 12
9.	Електрогазозварювальник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	Костюм брезентовий Куртка на утепленій підкладці Ботінки шкіряні або чоботи кирзові Рукавиці брезентові	12 36 36 12

		Валянки	До зносу
		Щиток електрозварювальника	36
		Окуляри газозварювальника	До зносу
10.	Слюсар	Костюм бавовняний	12
		Куртка на утепленій підкладці	36
		Чоботи кирзові	36
		Рукавиці комбіновані	2
		Перчатки гумові	36
		Фартух прогумований	6
11.	Токар по металу	Костюм бавовняний	12
		Ботінки шкіряні	12
		Окуляри захисні	До зносу
12.	Рамник	Костюм бавовняний	12
		Куртка на утепленій підкладці	36
		Напівчоботи шкіряні	36
		Рукавиці комбіновані	24
		Чоботи утеплені	2
		Берет бавовняний	48
13.	Верстатник деревообробних верстатів	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні (жінкам замість черевиків – чоботи утеплені)	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Окуляри захисні	До зносу
		Берет бавовняний	12
		Навушники протишумові	До зносу

		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		Чоботи утеплені	48
14.	Сторож	Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		Плащ водонепроникний	Черговий
15.	Робочий, зайнятий на газінні лісових пожеж	Рукавиці комбіновані	4
		Окуляри захисні	До зносу
		Респіратор	До зносу
		Протигаз	Черговий
		Костюм бавовняний з вогнетривкою просочкою	12
		Куртка на утепленій підкладці	36
		Чоботи кирзові або черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	1
		Окуляри захисні	До зносу
16.	Опалювач, кочегар	Костюм бавовняний	12
		Черевики шкіряні	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Берет бавовняний	12
		Навушники протишумові	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
		Чоботи утеплені	48
17.	Сортувальник	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	3
18.	Прибиральник	При митті підлог та місць загального	

	виробничих та службових приміщень	користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	24 6
19.	Пасічник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Запобіжна сітка	12 12 36
20.	Комірник, оператор АЗС	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Рукавиці комбіновані Нарукавники гумові Куртка бавовняна на утепленій підкладці	12 6 12 3 24 36
21.	Електромонтер	Костюм бавовняний Черевики шкіряні Калоші діелектричні Рукавички діелектричні Пояс страхувальний На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утепленій підкладці Валянки	12 12 Чергові Чергові Черговий 36 48
22.	Інженер з охорони праці	Костюм бавовняний Куртка бавовняна на утепленій підкладці Плащ водонепроникний Каска	12 36 Черговий Чергова

		Підшоломник літній	Черговий
		Підшоломник зимовий	Черговий
23.	Пилкоправ	Костюм брезентовий	12
		Куртка на утепленій підкладці	36
		Черевики шкіряні або чоботи кирзові	12
		Рукавиці брезентові	1
		Фартух	До зносу
		Окуляри	До зносу
		Респіратор	До зносу

Провідний інженер з ОП

А.І.Тищенко

Директор

М.О.Бут

Голова профкому *Жиць* В.П.Дмитрів

ПЕРЕЛІК
**професій, посад працівників, робота яких пов'язана з
забрудненням і які, згідно норм, повинні бути забезпечені мілом чи
іншими миючими засобами:**

1. Слюсар
2. Прибиральник службових приміщень
3. Верстатник деревообробних верстатів
4. Рамник
5. Лісоруб
6. Електромонтер
7. Електрогазозварювальник, зайнятий різанням та ручним зварюванням
8. Робочий по лісокультурах та по господарчому двору
9. Опалювач
10. Автокранівник
11. Кранівник баштового крану
12. Водій
13. Тракторист підготовці лісосік, трелюванні та вивезенні лісу
14. Навалювальник-звалювальник
15. Столляр
16. Токар по металу
17. Кочегар
18. Коваль ручного кування.

Мілом повинні забезпечуватися всі умивальники, душові, як після закінчення роботи, так і під час роботи.

Норма забезпечення мілом чи іншим муючим засобом працівників вищезазначених професій 200 гр. на місяць

Провідний інженер з ОП

 А.І.Тищенко

Директор



М.О.Бут

Голова профкому



В.П.Дмитрів

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, робота яких пов'язана зі шкідливими умовами праці і які, згідно норм, повинні бути забезпечені молоком:

1. Електрогазозварювальник, зайнятий різанням та ручним зварюванням
Норма забезпечення молоком 0,5л. на місяць

Провідний інженер з ОП

A.I.Тищенко

Директор

М.О.Бут Голова профкому В.П.Дмитрів

Додаток 18

Границні норми

**підймання та переміщення вантажів підлітками
під час короткочасної та тривалої роботи**

Календарний вік, років	Границна норма ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5		
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Провідний інженер з ОП

A.I.Тищенко

Директор

М.О.Бут

Голова профкому

В.П.Дмитрів

Додаток 19

**Перелік
працівників, які працюють в несприятливих умовах праці при проведенні
лісосічних робіт**

1. Лісоруб 3-го розряду
2. Лісоруб 4-го розряду
3. Лісоруб 5-го розряду
4. Лісоруб 6-го розряду
5. Тракторист на трелюванні лісу
6. Стропальники нижнього складу

Провідний інженер з ОП

А.І.Тищенко

Директор

М.О.Бут

Голова профкому

В.П.Дмитрів

Додаток 20

**Перелік
професій і посад працівників, яким надається право на додаткову
оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, у зв'язку
зі шкідливими і важкими умовами праці**

Згідно результатів атестації робочих місць, а саме електрогазозварювальник, зайнятий різанням та ручним зварюванням, - 7 днів.

Провідний інженер з ОП

А.І.Тищенко

Директор

М.О.Бут

Голова профкому

В.П.Дмитрів

**Перелік
професій і посад, на яких може застосовуватися
ненормований робочий день**

1. Директор
2. Головний лісничий
3. Головний інженер
4. Головний економіст
5. Головний бухгалтер
6. Головний механік
7. Провідний інженер лісового господарства
8. Мисливствознавець
9. Інженер з охорони праці
10. Фахівець з методів розширення ринку збути внутрішнього та зовнішнього
11. Бухгалтер
12. Інженери всіх спеціальностей та категорій
13. Бухгалтери всіх категорій
14. Економіст
15. Інженер з підготовки кадрів
16. Лісничий
17. Помічник лісничого
18. Начальник цеху переробки
19. Майстер переробки деревини
20. Ст.майстер лісу
21. Майстер лісу
22. Майстер на лісозаготовельних роботах
23. Майстер навантажувально-розвантажувальних робіт
24. Енергетик

Інженер з підготовки кадрів

О.М.Довбиш

Директор

М.О.Бут

Голова профкому

В.П.Дмитрів

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ п/п	Розділи та номери пунктів	Термін виконання	Посада, П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Розділ 1, п. 1.1-1.11	На протязі року	Директор Бут М.О., Голова профкому Дмитрів В.П.
2.	Розділ 2, п. 2.1-2.4	На протязі року	Головний лісничий Балабон П.С., головний інженер Трейтак М.М., Сагайдачний А.О., член профкому Сикольчук П.М.
3.	Розділ 3, п. 3.1-3.7 п. 3.8-3.9	На протязі року	Директор Бут М.О., Голова профкому Дмитрів В.П., член профкому Балабон П.С., Умурзакова С.М.
4.	Розділ 4, п. 4.1-4.9	На протязі року	Інженер з підготовки кадрів Довбиш О.М.
5.	п. 4.10-4.11	На протязі року	Член профкому Пищик О.А.
6.	Розділ 5, п. 5.1-5.37	На протязі року	Головний економіст Дмитрів В.П., член профкому Умурзакова С.М
7.	Розділ 6, п. 6.1-6.24 п. 6.25-6.26	На протязі року	Головний економіст Дмитрів В.П., інженер з підготовки кадрів Довбиш О.М., член профкому Луговий В.А.
8.	Розділ 7, п. 7.1-7.25 п. 7.27-7.31	На протязі року	Інженер з охорони праці Тищенко А.І., член профкому Тригубченко В.П.
9.	Розділ 8, п. 8.1-8.19 п. 8.20-8.26	На протязі року	Директор Бут М.О., Головний економіст Дмитрів В.П., член профкому Умурзакова С.М
10.	Розділ 9, п. 9.1-9.17	На протязі року	Директор Бут М.О.
11.	Розділ 10, п. 10.1-10.6	На протязі року	Робоча комісія по виконан- ню колективного договору

Економіст *Л.П.Пищик* Л.П.Пищик

Директор *М.О.Бут* М.О.Бут Голова профкому *В.П.Дмитрів* В.П.Дмитрів

Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	До 50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо.	До 50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	До 50
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	До 40
5.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	До 40

Директор має право позбавити премії повністю або частково:

- а) повністю – за приписки і брак в роботі, за прогули, за притягання до адміністративної відповідальності, а також застосовувати міри громадської взаємодії.
- б) частково – до 50% за недоліки, які вплинули на погіршення роботи підприємства, за порушення виробничої та фінансової дисципліни, за невиконання розпорядження керівника, водіїв за несвоєчасну здачу дорожніх листів.

Позбавлення або зниження премії оформити наказом з обов'язковою вказівкою причин і проводити за той період, в якому допущені недоліки.

Вище згадані премії виплачуються з фонду оплати праці і при наявності грошових коштів у зв'язку з чим можливі змінення відсотків нарахування премій. Поточне змінення здійснюється на основі додавлення до колективного договору, затвердженого наказом по підприємству.

Економіст

М.О.Бут

Л.П.Пищик

Директор

Голова профкому В.П.Дмитрів

Відповідно до Закону про відпустки 15.11.96 р.
Постанови кабінету Міністрів № 570 від 9.06.97 р.
Роз'яснення Мінлісгоспу № 02-61/1317 від 14.07.97 р. і
Мін праці України 10/2-493 від 12.02.97 р.



УЗГОДЖЕНО:

Голова профкому

В.І.Дмитрів

ВІДПУСТКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор ДП «Шосткінський лісгосп»



М.О.Бут

Найменування посади, професії	Тривалість відпустки для прийнятих на роботу після 1.01.97 р.		Тривалість відпустки для працівників, яким зберігається раніше встановлена тривалість відпустки		
	Основна, кал.дн.	Додаткова за ненормований робочий день, кал.дн.	Основна, кал.дн.	Додаткова за 3-річний безперервний стаж роботи, кал.дн.	Додаткова за ненормований робочий день, кал.дн.
Директор	28	7			
Гол. лісничий	28	7			
Гол. інженер	28	7			
Заст. директора	28	7			
Гол. бухгалтер	28	7			
Гол. економіст	28	7	28	28	14
Гол. механік	28	7			
Інженери всіх найменувань, фахівці	28	7			
Економісти	28	7			
Бухгалтери ДЛГ	28	7	28		7
Мисливствознавець	28	7			
Секретар-друкар	24	7			
Енергетик	28	7	28		7
Операт. програм	24				
Начальник МЛД	28	7			
Нач. гаража	28	7			
Начальник цеху переробки	28	7			
Бухгалтер МЛД	28	7			
Майстер навантаж.-розвантаж.робіт	28	7			
Диспетчер гаража	28		28		
Диспетчер по реалізації готової продукції	28		28		
Лісничі	28	7	28	28	14
Помічник лісничого	28	7			

Ст. майстер лісу	28	7			
Майстри лісу	28	7			
Майстри л/з	28	7			
Майстер пункту переробки др-ни	28	7	28		14
Бухгалтер л-ва	28	7	28	28	14
Лісники, егері	28		28		

ЛІСОЗАГОТІВЛЯ

Лісоруб 6 р., лісоруб 4 р.	28		28		
Водій автомобіля (автобуса, фургона)	28				
Водій л/а	28				
Возій продукції лісу	28				
Машин. всіх найменувань	28				
Навальник- звалльник л/м	28				
Обрубувач хмизу	28				
Робітники, зайняті на обслуг. і ремонті машин і механізмів	28				
Розкряжув., розмітн. хлистів, маркувальник	28				
Стропальник	28				
Трактористи на підготовці лісосік, трелюванні та вивезенні лісу	28				
Рамник, верстатник, пилкоправ	28				
Штабелюв. дер-ни	28				

ЛІСОГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

Лісоруб 6 р., лісоруб 4 р.	28		28	28	
Робітники, зайняті на л/г, л/к, л/з, л/о, л/м роботах	28				
Робітники, зайняті на заготівлі і переробці насіння	28				
Робітники, зайняті на обслуг. і ремонті машин і механізмів	28				
Робітники ЛПС	28				
Трактористи на підготовці лісосік, трелюванні та вивезенні лісу	28				

Всім іншим категоріям працівників лісгоспу: ст.комірники, заправщ. ПЗМ	28		28	
Сторожа, прибиральниці	24			

Зберігається тривалість основних та додаткових відпусток працівникам державного підприємства, які прийняті на роботу до 01 січня 1997 року та тривалість основних і додаткових відпусток згідно із Законом України від 15 листопада 1996 року «Про відпустки» та зміни до Закону про відпустки, прийнятих на роботу після 01 січня 1997 року.

Інші види відпусток (соціальні, безоплатні, додаткові, учебові і т.п.) надаються відповідно до «Закону про відпустки», додаткові для працівників зі шкідливими умовами праці згідно матеріалів атестації робочих місць. Замінити відпустку компенсацією по бажанню працівників.

Інженер з підготовки кадрів

О.М.Довбиш

Директор лісгоспу



М.О.Бут



Голова профкому

В.П.Дмітров

**Перелік
нормативів з праці, які застосовуються на
підприємстві, рекомендовані Галузевою Угодою на 2020 рік
та розроблені підприємством згідно хронометражних наглядів**

Рік, ким виданий
1. Галузеві норми виробітку, часу та витрати пального на підготовці, допоміжні, лісосічні роботи та вивезення деревини на лісозаготівлях
2. Норми виробітку, часу та витрати палива на виконання лісозаготівельних робіт
3. Галузеві норми виробітку та витрати пального на вирощування лісокультур, створення полезахисних лісосмуг та плантацій різного призначення
4. Норми виробітку на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт
5. Галузеві норми виробітку і норми витрати пального на рубку проміжного користування
6. Единые нормы времени на перевозку грузов автомобильным транспортом и сдельные расценки для оплаты труда водителей
7. Нормы расхода моторных инструментов и запасных частей к ним на рубках ухода за лесом
8. Нормы расхода горюче-смазочных материалов на механизированные работы, выполняемые в лесном хозяйстве
9. Единые нормы выработка и времени на вагоне, автотранспорте и складские погрузочно-разгрузочные работы
10. Типовые нормы выработка и времени на изготовление изделий из дровяной древесины и отходов лесопиления на деревообрабатывающих станках
11. Норми виробітку і норми витрат пального на вирощування садивного матеріалу в лісорозсадниках
12. Галузеві норми виробітку, часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрат матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях
13. Нормы расхода сырья и материалов на товары культурно-бытового и хоз-го назначения, вырабатываемые на предприятиях лесного хозяйства
14. Типовые нормы выработка на изготовление товаров народного потребления и изделий производственного назначения в лесхоззагах
15. Типовые нормы времени и нормы расхода сырья на изготовление изделий из дровяной древесины и лесных отходов
16. Норми виробітку, часу та витрати палива на рубки формування та оздоровлення лісів
17. Норми виробітку і часу на роботи з озеленення та благоустрою

території		
18.Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві	2000, Київ	
19.Норми витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорти	1998, Київ	-
20.Типові норми виробітку на переробку шишок хвойних порід на стаціонарних шишкосушарках	1980, Москва	

Загально галузеві кваліфікаційні характеристики посад керівників, спеціалістів і службовців, специфічних для виробничих об'єднань і підприємств лісової, деревообробної промисловості і лісового господарства

- єдиний тарифно-кваліфікаційний довідник робіт і професій робітників
- довідник по тарифікації механізованих і ручних робіт в сільському, водному і лісовому господарствах.

УЗГОДЖЕНО

Директор ДП "Шосткинський лісгосп"

М.О.Бут

Голова профспілки

В.П.Дмитрів

05.02.2021 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

зборами трудового

колективу протокол № 15

від « 05 » лютого 2021 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
державного підприємства «Шосткинське лісове господарство»**

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) ДП «Шосткинське лісове господарство» розроблено відповідно до чинного законодавства України, Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин з метою забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.2. Громадяни України мають право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вони вільно обирають або на яку вільно погоджуються. Використання примусової праці забороняється.
- 1.3. Правила поширюються на всіх працівників, незалежно від посади та виконуваної роботи.
- 1.4. Кожен громадянин України має право на належні, безпечні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначененої законом, а також гарантується захист від незаконного звільнення та захист права на своєчасне одержання винагороди за працю.
- 1.5. Обов’язок працівників – це також дотримання трудової дисципліни.
- 1.6. Трудова дисципліна – не тільки дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, а і обов’язок чесно, сумлінно, своєчасно та точно виконувати розпорядження керівництва лісгоспу, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.
- 1.7. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією підприємства необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, за необхідністю застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.8. Керівництвом підприємства в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.
- 1.9. Правила є обов’язковими для виконання сторонами трудових відносин. Питання вирішуються керівництвом лісгоспу в межах наданих йому прав, а в окремих випадках – разом чи за домовленістю з профспілковим комітетом.

2.Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують свої здібності до продуктивної праці через укладання трудового договору (для окремих працівників – контракту, якщо для них чинним законодавством України передбачено контрактну систему найму). За цим договором, працівник зобов’язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець у свою чергу, зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно зі статутом має директор підприємства.

2.3. Прийом на посаду директора державного підприємства відбувається за контрактом.

2.4. Для новоприйнятих працівників встановлюються випробувальні строки: адміністративно-управлінський персонал – 3 місяці; інші працівники – 1 місяць. Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст.26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити даний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробувального терміну працівників не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов’язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.5 При прийнятті на роботу працівників необхідно: написати заяву про прийняття на роботу; пред’явити паспорт; передати уповноваженому працівників відділу кадрів трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, та ті що працевлаштовуються вперше і не мають трудової книжки, повинні пред’явити паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України (далі – Збройні Сили України та інші війська), та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав – учасниць СНД, пред’являють військовий квиток. Звільнені з місця відбування кримінального покарання зобов’язані пред’явити довідку про звільнення;

- сертифікат про проходження профілактичного наркологічного огляду (подають працівники, котрі відповідно до Переліку професій та видів діяльності, для яких є обов’язковим первинний і періодичний профілактичний наркологічний огляд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 листопада 1997 року № 1238, обов’язково мають проходити такий огляд);

- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера. Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, адміністрація підприємства має право зажадати від працівника диплома чи іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку. Забороняється вимагати від працівників при працевлаштуванні документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник має бути ознайомлений під розписку під Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, Антикорупційним застереженням, умовами праці, своїми правами та обов’язками, а також пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст.191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обовязковому медичному огляду.

2.9. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням), директора лісгоспу, що оголошується працівникам під розпис. У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування посади (категорія), професії (розв'язд), відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.11. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, у т.ч. відомості про реєстрацію.

2.12. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказу чи розпорядження не було видано, але працівника фактично (з відома роботодавця) було допущено до роботи.

2.13.3 працівником, який не подав трудової книжки і не є таким, що працевлаштовується вперше, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва.

2.14. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання.

2.15. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково: ознайомлюють з цими Правилами, колективним договором, Антикорупційною програмою або з Антикорупційними заходами, що додаються та із посадовою інструкцією (під розпис); роз'яснюють його права і обов'язки; інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; проводять інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони; повідомляють правила збереження комерційної таємниці, вимоги внутрішнього об'єктного та пропускного режиму на території підприємства, правила поводження і перебування на такій території.

2.16. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених чинним законодавством України (ст.28,36,37,38,39,40,41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотриманням процедури та умов звільнення визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.17. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п.1ст.36 КЗпП.

2.18. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 КЗпП України. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію підприємства письмово за два тижні. У разі розірвання трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівник звільняється у строк, який він просить.

2.19. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника достроково у разі хвороби чи інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення адміністрацією підприємства трудового законодавства, Колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством (абз.1 ст.38 КЗпП)..

2.20. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1-3, 5-8 статі 36 КЗпП України.

2.21. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) директора лісгоспу, який оголошується працівникам під розписку.

2.22. У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникам трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникам копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюють згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Робочий час і час відпочинку. Їнє використання

3.1. Для працівників державного підприємства «Шосткинське лісове господарство» встановлено 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя). За наявності на підприємстві працівників віком від 15 до 16 років, а також працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці (згідно з Переліком виробництв цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163), їм встановлюється скорочена тривалість робочого часу – до 36 годин на тиждень.

3.2. Розпорядок роботи такий:

Початок роботи – о 8.00 годині

Перерва на харчування та відпочинок – з 12.00 до 13.00 години

Закінчення роботи – о 17 годині

В період скорочення світового дня, що є перешкодою виконанню норм виробітку на лісосіках і інших роботах з 01.10. діючого року по 01.04. наступного року встановити графік роботи підприємства:

Початок роботи – о 7.30 годині

Перерва на харчування та відпочинок – з 11.30 до 12.30 години

Закінчення роботи – о 16.30 годині

Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплата праці пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП)

Крім перерви для харчування та відпочинку, працівникам наказом по підприємству можуть встановлюватися інші перерви, у тому числі передбачені законодавством.

3.3. За наявності умов, передбачених частиною третьою ч.3 статі 32 КЗпП України, керівництво підприємства може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці. Виходячи з виробничих потреб, встановлений режим роботи може бути змінено напідставі наказу із обов'язковим попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Оформляється наказом по підприємству. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.4. Працівникам не дозволяється проведення у робочий час та після його закінчення святкування працівниками особистих подій та пам'ятних дат у приміщені підприємства.

3.5. Напередодні свяtkovих та неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину, як при п'ятиденному, так і шестиidenному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиidenному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

3.6. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першу чергу переваги і пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

3.7.Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в табелі обліку використання робочого часу або в журналі обліку робочого часу та реєстрація відряджень. Для забезпечення контролю своєчасного виходу на роботу , відомості зазначених систем обліку робочого часу подаються відповідною особою.

3.8. Робота у вихідні, святкові та неробочі дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України ст.62;71;73 КЗпП. Така робота може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі в порядку передбаченому законодавством ст.72;107 КЗпП України.

3.9. Заборонено в робочий час відволікати працівників від роботи для виконання громадських доручень, не пов'язаних з діяльністю підприємства, скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

3.10. Працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка, тривалість якої становить 28 календарних днів та додаткову відпустку до 7 календарних днів за ненормований робочий день відповідно до чинного законодавства України. Для працівників, що прийняті на роботу до 01.01.1997 року і не були переведені на іншу роботу тривалість відпустки складає відповідно 28 кал.днів та додаткової 14 кал.днів (п.2 абз.2 Постанова Верховної ради України «Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки» № 504/96 від 15.11.1996р. та від 02.11.2000 за № 2073/111).На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який в термін до 15 січня затверджується директором ДП «Шосткинське лісове господарство» за погодженням з профспілковим комітетом і під розписку доводиться до відома працівників. При складання графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст.70 КЗпП). Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час можливе лише у випадках, передбачених законодавством, і за згодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником підприємства. Про дату початку відпустки працівників повідомляють письмово не пізніше як за два тижні. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. За рішенням керівництва працівників може бути відклікано директором лісгоспу за їх згодою із щорічної відпустки лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.11. За сімейними обставинами працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік.

3.12.Працівники лісгоспу мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством (додаткові як учасникам ліквідації ЧАЕС, учасникам бойових дій та соціальні).

4.Основні права та обов'язки працівників лісгоспу.

4.1.Працівник зобов'язаний:

- а.Своєчасно до початку зміни, прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- б.Розпочинати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- в.Бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
- г.Виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт та виготовлюваної продукції, не допускати браку та дотримуватися технологічної дисципліни;
- д.Виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- е.Виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- ж.Додержуватися вимог нормативних актів по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;

- з.Користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- и.Вживати заходів для негайного усунення причин та умов , що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу підприємства, і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;
- й.Дбайливо ставитися до майна лісгоспу, ефективно використовувати майно, надане в користування, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
- к.Дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділі та на території підприємства;
- л.Вести себе етично у відношенні до інших працівників та клієнтів підприємства.

4.2.Працівник має право:

- а.Вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- б. Вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
- в.Своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
- г.Оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосуванні до нього дисциплінарні стягнення;
- д.Звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці на виробництві

4.3.Коло обов'язків, які виконує кожний працівник по своїй спеціальності, професії, кваліфікації і посаді визначається тарифно-кваліфікаційним довідником посад службовців, технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими керівництвом лісгоспу.

4.4.Працівника, за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку і у разі потреби встановити скорочений робочий день при можливості.

5.Основні права та обовязки керівництва лісгоспу.

5.1.Керівництво лісгоспу повинно:

- організувати працю робітників і службовців, щоб кожний працював по своїй спеціальності і кваліфікації, мав закріплена за ним робоче місце, забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- створювати умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки і техніки;
- постійно вдосконалювати матеріальну зацікавленість працівників, економно і раціонально використовувати фонди заробітної плати і матеріального заохочення, виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечити чітке дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно проводити організаційну, економічну і виховну роботу, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати засоби впливу до порушників трудової дисципліни згідно з законодавством;
- невпинно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці, покращувати умови праці;
- приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних і інших захворювань. В випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги і компенсації;
- створювати умови в трудовому колективу для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращенню якості робіт, зниженню собівартості продукції, раціонального використання робочого часу, виконання зобов'язань по договорам, підвищення ролі морального і матеріального стимулів висопродуктивної праці, забезпечені розповсюдження передового досвіду і цінних ініціатив працівників лісгоспу;

- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах;
- сприяти створенню в трудовому колективу ділової, творчої обстановки, підтримувати і розвивати ініціативну і творчу активність працівників, забезпечити їх участь в управлінні лісгоспу, в повній мірі використовувати збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження і інші звернення працівників і повідомляти їм про прийняті заходи;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

5.2.Керівництво лісгоспу має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- здійснювати свої обов'язки разом чи за погодженням з профспілковим комітетом лісгоспу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

6.Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі працівникі лісгоспу представляються у вищі органи до заохочення:

- нагородження грамотою;
- оголошення подяки;
- нагородження цінним подарунком,орденами, медалями, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань;
- підвищення на посаді або підвищення заробітної плати.

6.2. Директор державного підприємства «Шосткинське лісове господарство» видає наказ про заохочення і в урочистій обстановці доводить його до відома колективу (працівника). Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. За особливі трудові досягнення адміністрація підприємства разом з профспілковим комітетом (за відсутності – з іншим представницьким органом) може подавати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.4.Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинку відпочинку, поліпшення житлових умов та інші).Таким працівникам надається перевага при просування по службі.

7.Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі: - за невиконання або неналежного виконання з власної вини покладених на них трудових обов'язків, визначених трудовим, Колективним договорами та цими правилами:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п.3 ст.40КЗПП);
- за прогул (у т.ч. відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4ст.40 КЗПП);
- за появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння (п.7ст.40КЗПП);
- за розливання спиртних напоїв на робочому місці;
- за вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8ст.40 КЗПП);

- за перевищення службових повноважень.

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосоване тільки один із таких заходів стягнення:

-догана

- звільнення з роботи.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор лісгоспу має право зажадати від працівника письмового пояснення. Відмова працівника в наданні пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати пояснення складається акт за підписом інших двох працівників даного підприємства. Стягнення оголошується наказом і про нього повідомляють працівникова під розпис.

7.4. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного чи громадського стягнення, на умовах, визначених колективним договором чи положення про оплату праці та преміювання, до працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

-повне або часткове позбавлення премії;

-зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником, який має право прийняття на роботу даного працівника.

Працівникам, які несуть дисциплінарну відповідальність за статутами, положеннями або відповідно до контрактів, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також вищестоячими органами.

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником лісгоспу безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку. В ці строки не включається час впровадження по кримінальній справі.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник, на протязі трьох місяців, не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовуються.

8. Антикорупційна програма

- 8.1. Антикорупційна програма є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності Підприємства.
- 8.2. Антикорупційна програма встановлює стандарти та вимоги не нижчі, ніж передбачені Законом України «Про запобігання корупції» (далі – Закон) та Типовою антикорупційною програмою, затвердженою рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції.
- 8.3. Антикорупційну програму затверджено наказом Керівника Підприємства після її обговорення з працівниками Підприємства.
- 8.4. Текст Антикорупційної програми перебуває у постійному відкритому доступі для працівників Підприємства, а також для її ділових партнерів, а саме у паперовому та електронному вигляді на офіційному веб-сайті Підприємства.
- 8.5. Антикорупційна програма є обов'язковою для виконання Керівником та усіма працівниками Підприємства.
- 8.6. Здійснення заходів щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми в межах своїх повноважень провадять:
- 1) Керівник Підприємства;
 - 2) посадова особа Підприємства, відповідальна за реалізацію Антикорупційної програми (далі - Уповноважений), правовий статус якої визначається Законом і Антикорупційною програмою;
 - 3) працівники Підприємства.
- 8.7.. Підприємство забезпечує розробку та вжиття заходів, які є необхідними та достатніми для запобігання, виявлення і протидії корупції у своїй діяльності.
- 8.8. . Антикорупційні заходи включають:
- 1) періодичну оцінку корупційних ризиків у діяльності Підприємства;
 - 2) антикорупційні стандарти та процедури у діяльності Підприємства.
- 8.9. Основними антикорупційними стандартами і процедурами Підприємства є:
- 1) ознайомлення нових працівників зі змістом Антикорупційної програми, проведення навчальних заходів з питань запобігання і протидії корупції;
 - 2) антикорупційну перевірку партнерів;
 - 3) критерії обрання партнерів Підприємства;
 - 4) механізм повідомлення про виявлення ознак порушення Антикорупційної програми, ознак вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, а також конфіденційність таких повідомлень та захист викривачів
 - 5) здійснення Уповноваженим та працівниками функцій щодо запобігання корупції;
 - 6) процедура розгляду повідомлень викривачів, включаючи внутрішнє розслідування та накладення дисциплінарних стягнень;
 - 7) норми професійної етики та обов'язки і заборони для працівників;
 - 8) механізми запобігання і врегулювання конфлікту інтересів;
 - 9) нагляд і контроль за дотриманням вимог Антикорупційної програми.
- 8.10. Уповноважений, з метою недопущення конфлікту інтересів або необ'єктивності у роботі комісії, при розподілі функцій між членами комісії бере до уваги коло їх посадових обов'язків на Підприємстві.
- 8.11. З метою формування належного рівня антикорупційної культури Уповноваженим для нових працівників, а також інших працівників Підприємства, проводиться вступне ознайомлення із положеннями Закону та Антикорупційної програми та пов'язаних з нею документів.

- 8.12. Положення щодо обов'язковості дотримання Антикорупційної програми можуть включатися до договорів, які укладаються Підприємством.
- 8.13. Уповноважений проводить антикорупційну перевірку наявних або потенційних ділових партнерів Підприємства з метою оцінки наявності корупційних ризиків.
- 8.14. Здійснення благодійної діяльності Підприємством не допускається.
- 8.15. Для повідомлення працівниками Підприємства про факти порушення Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень (далі – повідомлення) Уповноважений розміщує відповідну інформацію на офіційному веб-сайті Підприємства.
Уповноважений веде реєстр повідомлень про факти порушення Антикорупційної програми або ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.
- 8.16. Працівники Підприємства під чає виконання своїх функціональних обов'язків зобов'язані неухильно додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки.
- 8.17. Працівники Підприємства толерантно і з повагою ставляться до політичних поглядів, ідеологічних та релігійних переконань інших осіб, а також зобов'язуються не використовувати свої повноваження в інтересах політичних партій/або політиків
- 8.18. Працівники Підприємства діють об'єктивно, незважаючи на особисті інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання.
- 8.19. Працівники Підприємства сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконують функціональні обов'язки, а також не допускають зловживань та неефективного використання коштів і майна Підприємства.
- 8.20. Працівники Підприємства не розголошують і не використовують в інший спосіб конфіденційну інформацію, що стала їм відома у зв'язку з виконанням своїх функціональних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.
- 8.21. Працівники Підприємства, незважаючи на особисті інтереси, утримуються від виконання рішень чи доручень керівництва Підприємства, якщо вони становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам або суперечать законодавству.
У разі отримання для виконання рішень чи доручень, які працівник Підприємства вважає незаконними або такими, що становлять загрозу охоронюваним законом правам, свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам, він повинен негайно в письмовій формі повідомити про це безпосереднього керівника, або керівника Юридичної особи, або її засновників (учасників) та Уповноваженого
- 8.22 Керівник, працівники та інші особи, що діють від імені Підприємства, мають прав
- 1) надавати пропозиції щодо удосконалення Антикорупційної програми;
 - 2) звертатися до Уповноваженого за консультаціями щодо виконання Антикорупційної програми та роз'ясненнями щодо її положень.
- 8.23. Керівник, працівники Підприємства зобов'язані:
- 1) дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
 - 2) виконувати свої безпосередні обов'язки з урахуванням інтересів Підприємства;
 - 3) невідкладно інформувати Уповноваженого або Керівника Підприємства про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки

підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або, пов'язаних з корупцією правопорушень, іншими працівниками Підприємства або іншими фізичними або юридичними особами, з якими Підприємство перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;

4) невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

5) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю Підприємства.

8.24. Працівникам та Керівнику Підприємства забороняється:

1) використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб;

2) вимагати або отримувати будь-яку матеріальну або нематеріальну вигоду (для себе чи для близьких осіб) у зв'язку із здійсненням своїх посадових обов'язків, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

3) впливати прямо або опосередковано на рішення працівників Підприємства з метою отримання будь-якої матеріальної або нематеріальної вигоди для себе чи для близьких осіб, яка не передбачена трудовим або іншим договором між ними та Підприємством;

4) вчиняти будь-які дії, які прямо або опосередковано підбурюють інших працівників, Керівника Підприємства до порушення вимог Закону чи Антикорупційної програми.

4. Після звільнення або іншого припинення співробітництва з Підприємством особі забороняється розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію (конфіденційну), яка стала їй відома у зв'язку з виконанням своїх повноважень, договірних зобов'язань, крім випадків, встановлених законом.

5. Вимагання, прохання, одержання подарунків для себе чи третіх осіб від юридичних або фізичних осіб працівниками, Керівником Підприємства (безпосередньо або через інших осіб) у зв'язку із виконанням своїх повноважень або своїм становищем та пов'язаними з цим можливостями не допускаються.

8.25. Головними завданнями Уповноваженого є підготовка, забезпечення реалізації та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання, протидії і виявлення корупції на Підприємстві.

8.26. Уповноважений реалізує свої права і обов'язки безпосередньо. До виконання своїх функцій Уповноважений може залучати (за згодою Керівника) інших працівників Підприємства.

8.27. Здійснення Уповноваженим своїх функцій на Підприємстві є незалежним. Втручання у діяльність Уповноваженого з боку працівників та партнерів Підприємства, а також інших осіб забороняється.

8.28. Керівник Підприємства зобов'язаний:

1) забезпечити Уповноваженому належні умови праці;

2) сприяти виконанню Уповноваженим функцій, передбачених Законом та Антикорупційною програмою;

3) реагувати на письмові та усні звернення, пропозиції та рекомендації Уповноваженого, надані ним в межах реалізації Антикорупційної програми;

8.29. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань зобов'язаний:

1) виконувати свої функції об'єктивно та неупереджено;

2) організовувати підготовку внутрішніх документів Підприємства з питань формування та реалізації Антикорупційної програми;

- 3) розробляти та подавати на затвердження Керівника внутрішні документи Підприємства з питань, передбачених Антикорупційною програмою;
- 4) забезпечувати здійснення нагляду, контролю та моніторингу за дотриманням працівниками Підприємства Закону та Антикорупційної програми;
- 5) забезпечувати здійснення співпраці з особами, які добросовісно повідомляють про можливі факти порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 6) брати участь у проведенні перевірок та внутрішніх розслідувань, які проводяться згідно з Антикорупційною програмою;
- 7) забезпечувати конфіденційність інформації та захист працівників, які повідомили про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією;
- 8) надавати Керівнику та працівникам Підприємства роз'яснення та консультації, пов'язані із застосуванням Антикорупційної програми;
- 9) організовувати проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників Підприємства з питань, пов'язаних із запобіганням корупції;
- 10) здійснювати інші обов'язки, передбачені Законом Антикорупційною програмою, трудовим договором.

8.30. Уповноважений для виконання покладених на нього завдань має право:

- 1) отримувати від працівників Підприємства письмові та усні пояснення з питань, що стосуються покладених на нього повноважень
- 2) отримувати доступ до наявних на Підприємстві електронних засобів зберігання та обробки даних та, у разі необхідності, вимагати оформлення відповідних даних на засвідченому паперовому носії;
- 3) ініціювати питання про притягнення працівників до відповідальності;
- 4) звертатися до Керівника з питань реалізації своїх повноважень та виконання обов'язків згідно з положеннями Антикорупційної програми;
- 5) здійснювати інші права, передбачені Законом Антикорупційною програмою, трудовим договором та посадовою інструкцією.

8.31. Уповноважений здійснює нагляд і постійний контроль за дотриманням працівниками Підприємства Антикорупційної програми у таких формах:

- 1) розгляд і реагування на повідомлення про порушення вимог Антикорупційної програми, вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень;
- 2) здійснення планових та позапланових перевірок діяльності працівників Підприємства щодо виконання (реалізації) Антикорупційної програми;

8.32. Якщо під час здійснення нагляду або контролю за дотриманням Антикорупційної програми Уповноважений виявить ознаки порушення Антикорупційної програми або ознаки вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення, він ініціює перед Керівником питання проведення внутрішнього розслідування.

8.33. Працівникам Підприємства гарантується конфіденційність їх повідомлень Керівнику або Уповноваженому про виявлені ознаки порушень Антикорупційної програми, корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень в діяльності інших працівників Підприємства та повідомлень про факти підбурення працівників Підприємства до вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень.

8.34. Повідомлення працівників Підприємства про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень можуть бути анонімними. Анонімне повідомлення про виявлення ознак вчинення корупційних чи пов'язаних з корупцією правопорушень може бути розглянуто лише у випадку, коли наведена у ньому інформація стосується конкретного працівника Підприємства та містить фактичні дані, які можуть бути перевірені.

8.35. Керівник та/або Уповноважений в межах своїх повноважень забезпечують умови для захисту осіб, які надають допомогу в запобіганні, виявленні та протидії корупції на Підприємстві.

8.36. Інформація про працівника, який повідомив про ознаки порушення вимог Антикорупційної програми, виявлення ознак корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення (далі – викривач), не може бути розголошена, крім випадків, встановлених законом.

8.37. Викривача не може бути звільнено чи примушено до звільнення, притягнуто до дисциплінарної відповідальності чи піддано з боку керівництва іншим негативним заходам впливу (переведення, атестація, зміна умов праці, відмова в призначенні на вищу посаду, скорочення заробітної плати тощо) або загрозі таких заходів впливу у зв'язку з повідомленням ним про порушення вимог антикорупційного законодавства та/або вимог Антикорупційної програми.

8.38. Працівники Підприємства зобов'язані не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів.

8.39. Урегулювання конфлікту інтересів здійснюється за допомогою одного з нижченаведених заходів:

- 1) усунення працівника від виконання завдання, вчинення дій, прийняття рішення чи участі в його прийнятті;
- 2) встановлення додаткового контролю за виконанням працівником відповідного завдання, вчиненням ним певних дій чи прийняття рішень;
- 3) обмеження у доступі працівника до певної інформації;
- 4) перегляду обсягу функціональних обов'язків працівника;
- 5) переведення працівника на іншу посаду;
- 6) звільнення працівника.

8.40. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтвердних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має виключати будь-яку можливість його приховування.

8.41. Підвищення кваліфікації працівників Підприємства у сфері запобігання та виявлення корупції здійснюється з метою надання базових знань з питань антикорупційного законодавства, підвищення рівня виконання вимог Антикорупційної програми, формування антикорупційної культури, а також виховання нетерпимості до корупції.

8.42. У разі наявності інформації, що свідчить про ознаки порушення працівниками вимог Антикорупційної програми, здійснюються такі заходи:

1) призначається

у встановленому розділом XIV Антикорупційної програми порядку внутрішнє розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення;

2) за наявності достатніх підстав за результатами внутрішнього розслідування Керівник накладає дисциплінарне стягнення відповідно до закону.

Дисциплінарні стягнення накладаються Керівником на працівників Підприємства відповідно до норм законодавства про працю.

8.43. У разі надходження повідомлення або виявлення ознак порушення Антикорупційної програми працівником Підприємства або ознак вчинення працівником Підприємства корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень Уповноважений повідомляє про це Керівника, який вживає заходів:

- протягом 15 днів ініціювати проведення внутрішнього розслідування з метою підтвердження чи спростування інформації про ймовірне порушення Антикорупційної програми або корупційне чи пов'язане з корупцією правопорушення;

-за результатами проведення внутрішнього розслідування застосувати дисциплінарне стягнення до винних осіб, якщо для цього є підстави;

- за результатами внутрішнього розслідування визначити способи усунення причин і наслідків порушення, якщо таке мало місце, а також забезпечити заходи щодо запобігання таким діям у майбутньому;

-Строк проведення розслідування не повинен перевищувати 30 днів.

Матеріали проведених внутрішніх розслідувань зберігаються в архіві Підприємства не менше 5 років.

8.44. Керівник Підприємства забезпечує організацію механізмів зворотного зв'язку та інші внутрішні процеси, спрямовані на підтримку та постійне вдосконалення Антикорупційної програми.

8.45. Зміст Антикорупційної програми може бути переглянутий за результатами:

1) звіту про оцінки корупційних ризиків у діяльності Підприємства;

2) здійснення нагляду і контролю за дотриманням Антикорупційної програми, а також оцінки результатів здійснення передбачених нею заходів;

3) аналізу практики виконання Уповноваженим своїх посадових обов'язків;

4) проведення Уповноваженим анкетування, обговорення та консультацій із працівниками Підприємства щодо вдосконалення Антикорупційної програми.

8.46. Ініціатором внесення змін до Антикорупційної програми може бути Уповноважений, а також Керівник чи працівники Підприємства.

8.47. Пропозиції щодо внесення змін до Антикорупційної програми подаються Уповноваженому, який їх вивчає та систематизує. Раз на рік Уповноважений надає Керівнику узагальнення пропозицій щодо внесення змін до Антикорупційної програми, які надійшли, та надає свої рекомендації щодо їх врахування або відхилення.

8.48. У результаті схвалення пропозицій працівниками (трудовим колективом) Підприємства, Керівник затверджує відповідні зміни до Антикорупційної програми, які є її невід'ємною частиною.

9.Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

9.1.Директор лісгоспу зобов'язаний забезпечити безпечні умови роботи, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці та інші необхідні для цього умови.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки має здійснювати особа, на яку керівником лісгоспу покладені відповідні функції.

9.2.Працівникі лісгоспу повинні дотримуватись техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці.

9.3.Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту , що використовуються працівниками лісгоспу, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів про охорону праці.

9.4.За ставу пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в лісгоспі відповідає керівник підприємства та визначена ним відповідальна особа, за якою закріплений такий обов'язок.

10.Прикінцеві положення

10.1.Недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку є Підставою для притягнення до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2.Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються керівником підприємства, а у випадках, передбачених чинним законодавством – спільно або за згодою з виборним органом первинної профспілкової організації, у разі її наявності.

Інженер з підготовки кадрів



О.М.Довбиш