



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:
chadm_sotzahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 3196179

12.05.2021 № 01/ 3269

На № 538 від 06.05.2021

ДП «Остерське лісове
господарство»

*Про повідомну реєстрацію
колективного договору*

Повідомляємо, що колективний договір, укладений між адміністрацією ДП «Остерське лісове господарство» та трудовим колективом на 2021-2025 роки, зареєстровано 12 травня 2021 року за номером 2.

Рекомендуємо наступне:

1. Уточнити п.1.1 договору щодо сторін соціального діалогу, враховуючи вимоги ч.1 ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст.1 Закону України «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
2. Уточнити п.5.3 договору щодо розміру мінімальної місячної тарифної ставки для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу за виконану працівником місячну норму праці з 01.12.2021 року.
3. У пункті 5.19 договору конкретизувати строки виплати заробітної плати та її розмір за першу половину місяця відповідно до вимог ст.115 КЗпП України.
4. Пункт 6.15 договору доповнити згідно статей 19, 25, 26 Закону України «Про відпустки».
5. Доповнити Розділ VII «Охорона праці та здоров'я» пунктом щодо забезпечення працівників мийними та знешкоджувальними засобами відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці».
6. Пункт 7.25 договору викласти згідно ст.14 Закону України «Про охорону праці».

**Чернігівське обласне управління
лісового та мисливського господарства**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**ДП «Остерський лісгосп»
на 2021 - 2025 р.р.**

Схвалено загальними зборами /конференцією/
трудового колективу.

“_24_” __лютого____ 2021р.

м.Остер - 2021 р.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Власником в особі директора ДП «Остерський лісгосп», з однієї сторони, і Профспілковим комітетом, що представляє інтереси трудового колективу підприємства, з другої сторони (далі – профспілкова сторона).

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. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

У даному колективному договорі також містяться основні положення законодавства про працю, які регулюють трудові правовідносини.

1.4. 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 Галузевої угод та інших нормативно-правових актів.

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

1.6. Договір поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а також на працівників виборних 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.

1.7. Прийняті за цим договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими 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.

1.8. Сторони констатують, що належне забезпечення соціально-економічних і побутових потреб, гарантій зайнятості працюючих, підвищення їх життєвого рівня можливо лише при ефективній роботі підприємства, активній участі в його діяльності всіх працівників.

Власник і профспілкова сторона зобов'язуються дотримуватися умов і виконувати положення, передбачені цим договором. Профспілкова сторона буде утримуватися від організації страйків по питаннях, які регулюються цим колективним договором при умові його безумовного виконання. Акції протесту в знак солідарності (збори, мітинги, пікетування, демонстрації та ін.) профспілковий комітет зобов'язується проводити у встановленому законодавством порядку.

1.9. Профспілкова сторона визнає, що управління господарською діяльністю підприємства повністю відноситься до прерогативи Власника.

1.10. Власник і профспілкова сторона прийшли до згоди, що для ведення переговорів по укладенню колективного договору за їх спільним рішенням на підприємстві створюється робоча комісія на паритетних засадах з уповноважених представників сторін. Для врегулювання розбіжностей при веденні колективних переговорів, забезпечення гарантій особам, які беруть участь у переговорах, сторони керуються положеннями статей 11 і 12 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання Власником і профспілковою стороною і діє строком до 31.12.2025 року.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний колективний договір.

Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування Власника.

У разі реорганізації підприємства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни адміністрації чи ліквідації підприємства чинність колективного договору зберігається у відповідності з положеннями статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.12. Зміни і доповнення вносяться в колективний договір за згодою сторін з наступним затвердженням їх на зборах (конференції) трудового колективу і оформляються у вигляді доповнення до колективного договору.

Кожна з сторін, яка підписала колективний договір і звернулася з пропозиціями про внесення змін, направляє їх іншій стороні. Розгляд пропозиції розпочинається не пізніше, ніж за місяць до початку зборів (конференції) трудового колективу.

При внесенні змін і доповнень в колективний договір сторони зобов'язуються не погіршувати умов, встановлених працівниками підприємства.

1.13. Власник і профспілкова сторона зобов'язується здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням колективного договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях в міру необхідності. На вимогу однієї із сторін не пізніше, ніж один раз в шість місяців звітувати перед працівниками підприємства про хід реалізації колективних зобов'язань.

1.14. Власник і профспілкова сторона підприємства протягом двох днів після схвалення колективного договору на зборах (конференції) трудового колективу підписують його.

1.15. Власник подає договір, а також зміни і доповнення до нього на повідомну реєстрацію у відповідних органах протягом 5 днів з дня підписання його Сторонами.

1.16. Власник зобов'язується в 14 денний термін з дня підписання довести зміст колективного договору до відома працівників підприємства.

Розділ II 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 та механізації виробничих процесів.

2.2. Забезпечити за участю профспілкової сторони формування стратегії і прогнозування розвитку підприємства.

Вживати 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.

2.5. Приймати рішення з питань реорганізації зміни форм власності лише за умови і при наявності програми, яка забезпечує додержання прав та інтересів членів трудового колективу погодженої з профспілковою стороною.

2.6. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників, які працюють в зоні підвищеного радіоактивного забруднення, відповідно до Закону

України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (для підприємств, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, або на яких працюють особи, що попадають під дію цього закону» та учасників бойових дій відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.7. Подавати на затвердження проект статуту підприємства лише після його обговорення на загальних зборах (конференції) трудового колективу та визначення органу (як правило профкому), що представляє інтереси трудового колективу при укладанні колективного договору, вирішенні інших соціально-економічних питань.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

2.10. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право на звернення в народний суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників підприємства.

2.11. Домагатися від Власника припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору і погіршують соціальне і економічне становище працівників, до досягнення згоди у спірних питаннях на засіданнях примирних комісій.

2.12. 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.

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

Трудовий колектив зобов'язується :

2.14. Забезпечити виконання замовлень та виробничих програм, прийнятих у відповідності з укладеними договорами (по найважливіших показниках, які забезпечують максимальний прибуток).

2.15. Забезпечити належну якість вироблюваної продукції і виконуваних робіт.

2.16. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання обладнання, інструментів, техніки і матеріалів, переданих для виконання робіт.

2.17. Додержувати трудову дисципліну та режим робочого.

Власник і профспілкова сторона зобов'язуються:

2.18. Регулювати претензії та скарги в рамках діючих процедур, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному режиму виробництва, зводити до мінімуму недоліки в організації виробництва.

2.19. При розгляді будь-яких питань дисциплінарної відповідальності доказ вини покладається на Власника, а будь-яке відхилення від встановленої процедури і строків внесення дисциплінарних стягнень з боку Власника дає підстави профспілковій стороні вважати його таким, що не має юридичної сили.

2.20. Розробити і реалізувати програму працевлаштування та профпереорієнтації працівників, вивільнених в результаті реорганізації та скорочення об'ємів виробництва.

Розділ III. ГАРАНЦІЇ ПРАЦІВНИКАМ УРАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУЦТВА

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

3.4. Узгоджувати 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 профспілкової сторони щодо поліпшення ситуацій.

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

3.6. Гарантувати 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 IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ 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 вивільнюють, їх спеціальності та кваліфікацію, а також проводити консультації з профспілковою стороною про вжиття заходів та пошук можливостей працевлаштування цих працівників.

4.3. Якщо на підприємстві виникає потреба одночасно скоротити більше 10 відсотків працівників, то рішення про це приймається власником спільно з профспілковою стороною після погодження з Держлісагенства 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. В останній день роботи звільнюваного працівника провести з ним остаточний розрахунок. Якщо особа не отримає з вини власника належних їй сум, то виплатити їй компенсацію – середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

4.6.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 вважати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві безперервним при виплаті винагород та інших заохочень, залежних від стажу, а також відновлювати для них соціально-побутові пільги, які вони мали до звільнення.

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

Профспілкова сторона зобов'язується:

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

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

Розділ V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Власник зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з чинним законодавством, Галузевою угодою та цим Колективним договором. Здійснити комплекс заходів, спрямованих на забезпечення підвищення рівня заробітної плати.

5.2. Оплату праці проводити за формами і системами відрядна, відрядно-преміальна, почасова, почасово-преміальна, згідно з Додатком №1.

5.3. Розмір тарифних ставок і посадових окладів визначити на базі тарифної ставки робітника і розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах, яка не може бути нижчою від 153 відсотки прожиткового мінімуму, встановленої на державному рівні.

Встановити розмір мінімальної місячної тарифної ставки для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу за виконану працівником місячну норму праці:

- з 01.02.2021р. на рівні 3473 грн.;
- з 01.07.2021р. на рівні 3640 грн.;
- з 01.12.2021р. на рівні 3496 грн.

Надалі, при зміні величини мінімальної заробітної плати на державному рівні проводити перерахунок установленого розміру тарифної ставки робітника і розряду.

5.4. Між розрядні тарифні коефіцієнти та коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок, посадових окладів (окладів) працівників до місячної тарифної ставки робітника I розряду на кінно-ручних лісогосподарських роботах установити на рівні визначених Галузевою угодою.

5.5. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів згідно з Додатком №6.

5.6. Здійснювати поточне преміювання працівників, виплату винагород за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно із відповідними Положеннями, які додаються до колективного договору (Додатки №7,8,9).

5.7. 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. заробітної плати у середній заробітній платі працівників не менше 70 відсотків.

5.8. Не допускати зниження загального рівня оплати праці порівняно з раніше прийнятим. Про нові або зміни діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження. Усі зміни в умовах оплати праці проводити лише за погодженням із профспілковою стороною.

5.9. Здійснювати тарифікацію робіт, присвоєння кваліфікаційних розрядів визначати обов'язки керівників, професіоналів, фахівців згідно з Класифікатором професій та галузевим Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.10. При виконанні робіт різної кваліфікації працюючих робітників оплачувати за роботою вищої кваліфікації.

Праця робітників відрядників оплачується за розцінками, встановленими для роботи, яка виконується. Виплачувати міжрозрядну різницю робітникам, яким доручається виконання робіт, тарифікованих нижче присвоєних їм розрядів.

5.11. У разі невиконання норм виробітку не з вини працівника здійснювати оплату праці за фактично виконану роботу. Місячна заробітна плата в цьому разі не може бути нижчою від двох третин тарифної ставки встановленого йому

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

5.13. 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 №10.

5.14. 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.

5.15. Встановлювати знижені норми виробітку для:

- інвалідів, вагітних жінок – на 20 відсотків.

5.16. Застосовувати 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.
- терміни і розміри зниження норм встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

5.17. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу цін згідно з чинним законодавством; проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно нормативних документів.

5.18. Виплачувати заробітну плату у грошовій формі.

5.19. Заробітна плата виплачується регулярно у робочі дні, не рідше двох разів на місяць. Проміжок між виплатою авансу та зарплати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів.

Основний заробіток виплачувати не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем його нарахування, виплата за першу половину місяця (авансу) – 23 числа. Сума авансу має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.20. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за 3 робочі дні до початку відпустки.

5.21. 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 рахунок підприємства.

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

5.22. При проведенні щорічних змагань серед трудових колективів за програмою, яка розробляється та затверджується керівництвом Чернігівського обласного лісового та мисливського господарства встановити одноразове преміювання учасників змагань в розмірі до 50% місячного окладу (тарифної ставки), діючої на час проведення змагань.

Розділ VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Власник зобов'язується:

6.1. При прийнятті на роботу укладати трудові договори з працівниками з дотримання вимог чинного законодавства.

6.2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації.

6.3. Включати за згодою голови профкому представників профспілкової сторони до складу кваліфікаційної та атестаційної комісії.

6.4. Дотримуватись встановлених законодавством норм тривалості робочого часу для всіх категорій працівників.

6.5. Спільно з профспілковою стороною контролювати дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

6.6. Встановлювати розпорядок роботи (початок та закінчення денної роботи чи зміни, перерви для відпочинку і харчування) згідно з затвердженими Правилами.

6.7. Встановлюється слідуєчий графік роботи:

Робочий день розпочинається о 8.00 годині, закінчується о 17.00 годині.

Перерва на обід складає 60 хвилин (з 12.00 до 13.00 год.).

Робочий час працівників лісопромислового комплексу регулюється графіком роботи (змінності):

перша зміна:

- робочий день починається - о 8-00 годині ;
- закінчується о - 17-00 годині;
- перерва на обід : з 12.00 до 13.00 год.

друга зміна:

- початок - о 17-00 годині;
- закінчується о 24 -00 годині;
- перерва на відпочинок - з 20.00 до 20.20 год.

6.8. Сторони домовились, що у вихідні і святкові дні на підприємстві може запроваджуватися чергування для оперативного розв'язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов'язків працівників, що залучаються до чергування.

До чергування можуть залучатися лише спеціалісти і службовці за списком, погодженим з профспілковою стороною.

Компенсація за чергування проводиться згідно чинного законодавства.

6.9. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень та двома вихідними днями.

6.10. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів відпочинку, а також по відношенню до осіб, які працюють у режимі скороченого робочого часу.

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 Сторони домовились, що Власник у виключних випадках в інтересах колективу і створення кращих умов для відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим днем.

6.14. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення 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.

6.15. Надавати працівникам основні і додаткові відпустки в порядку та тривалістю, встановленими Законом України «Про відпустки», іншими нормативними актами та цим договором (Додаток №11).

Додаткові відпустки за шкідливі умови праці та ненормований робочий день надавати працівникам на підставі атестації робочих місць та встановленого переліку професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день.

Надавати соціальну додаткову відпустку саодиноким матерям (батькам), жінкам (чоловікам), які виховують дитину без батька або матері (розлучені) за наявності поданих документів :

- копія свідоцтва про народження дитини, витяг з органів ДРАЦС (відсутній запис про батька дитини або запис зроблено зі слів матері) , копію свідоцтва про розірвання шлюбу;
- рішення суду про позбавлення батьківських прав ;
- рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі у вихованні дитини;
- ухвала суду або слідчого про розшук у справі за позовом про стягнення аліментів;
- рішення суду про визнання особи безвісно відсутньою (або ухвала про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи відсутньою (померлою);
- довідка про перебування батька в місцях позбавлення волі ;
- акт складений соціально – побутовою комісією створеною первинною профспілковою організацією підприємства , акт дослідження складений депутатом сільської, селищної або міської ради або інший документ , що підтверджує факт відсутності батька (матері) у вихованні дитини.

Надавати соціальну додаткову відпустку жінкам, які мають дитину інвалідністю за наявності поданих документів : форми 080 /0 затвердженої Наказом МОЗ України 04.12.2001р.№4852 (медичного висновку про дитину – інваліда віком до 18 років).

6.16. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 12 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

Всі пільги надаються при фінансовій можливості підприємства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.18. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

6.19. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Власник зобов'язується:

7.1. Виконувати свої повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів. Створювати на всіх дільницях здорові і безпечні умови праці.

7.2. 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 №12).

На реалізацію «Комплексних заходів», виділяти кошти згідно з Додатком №12.

Про річні підсумки виконання Комплексних заходів інформувати трудові колективи на загальних зборах (конференціях).

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

Компенсувати працівникам витрати, підтверджені касовим чи товарним чеком, на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо працівники були змушені придбати їх за власні кошти.

7.4. Видавати безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту окремим категоріям працівників понад установлені норми (перелік приведений у Додатку №13, 14).

Видавати працівникам безоплатно формений одяг відповідно до норм видачі та строків носіння (перелік наведений в Додатку 15).

7.5. Забезпечувати безоплатно працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними йому харчовими продуктами (перелік професій у Додатку № 16).

7.6. Службу охорони праці ДП «Остерський лісгосп» підпорядкувати відповідно до ст.15 Закону України «Про охорону праці» директору ДП «Остерський лісгосп».

7.7. Надавати працівникам окремих професій, понад норми визначені законодавством, додаткову оплачувану відпустку за шкідливі умови праці (Додаток №17).

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.

7.10. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного 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 “Положення про навчання з питань охорони праці по ДП «Остерський лісгосп» та інших нормативних документів.

Не допускати до виконання робіт працівників, що не пройшли навчання за індивідуальною програмою підготовки та перевірки знань з питань охорони праці.

7.13. За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення чергових медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі.

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

7.15. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів, запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків на виробництві.

7.16. За рахунок власних коштів підприємства установити додаткові виплати працівникам, які отримали виробничу травму та членам сімей загиблих на виробництві працівників. (Додаток №18 це може бути одноразова матеріальна допомога, відшкодування моральної шкоди тощо виходячи з фінансових можливостей підприємства).

7.17. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці у виробничих підрозділах.

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

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

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

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.

7.22. Контролювати виконання 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.

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

Працівники підприємства зобов'язуються:

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

Обов'язково користуватися засобами індивідуального та колективного захисту, передбаченими правилами охорони праці.

Проходити у встановленому порядку медичні огляди.

Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

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:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції , представляти інтереси потерпілого.

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ ДУХОВНИХ ПОТРЕБ

Сторони домовились:

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

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

Власник: зобов'язується:

8.3. Фінансувати витрати на розвиток та належне утримання об'єктів соціальної інфраструктури, які перебувають на балансі підприємства, а також на утримання і заохочення працівників 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.

Вести роботу серед загальноосвітніх навчальних закладів. Щорічно проводити акцію «Майбутнє лісу в твої руках» з підведенням підсумків. Виплачувати грошову винагороду за участь у конкурсі «Майбутнє лісу в твоїх руках».

На підтримку діяльності шкільних лісництв, при умові фінансових можливостей підприємства, виділяти кошти :

- на пошиття лісового форменого одягу для учнів шкільних лісництв;
- на комп'ютеризацію класів шкільних лісництв , придбання літератури, засобів наглядності на лісогосподарську тематику ;
- на організацію екскурсій до природних зповідників, музеїв;
- на грошові заохочення учнів лісництв.

8.6.Надавати відповідний транспорт для організації проведення культурно-масових, спортивних заходів.

8.7.Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов, і діловодство, необхідне для обліку і розподілу житла. Забезпечувати їх житлом шляхом закупівлі службового житла при умові фінансових можливостей підприємства.

8.8. При розподілі житла виділяється: 20% для позачергового розподілу; 20% для першочергового розподілу; 10% для використання як службової 10% для запрошення висококваліфікованих працівників; 40% на загальну чергу;

8.9.Оформляти документацію по безкоштовній приватизації житлових приміщень в будинках підприємства , вести облік жилих приміщень.

8.10.Сім'ям працівників лісгоспу, які загинули на виробництві, проводити виплати один раз на рік (до Дня охорони праці) в розмірі однієї мінімальної заробітної плати при умові фінансових можливостей підприємства.

Працівникам підприємства проводити виплати з нагоди загальнодержавних, професійних та релігійних свят до однієї мінімальної заробітної плати при умові фінансових можливостей підприємства.

8.11. Надавати матеріальну допомогу системного характеру на соціально-побутові потреби в розмірі, що не перевищує однієї мінімальної заробітної плати, при умові фінансових можливостей підприємства (відпрацьовано не менше 2 місяців).

Матеріальна допомога системного характеру на соціально-побутові потреби виплачується один раз на квартал всім штатним працівникам, що перебували в штаті підприємства на протязі кварталу.

Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення (Додаток №19).

8.12. При виході на пенсію для розрахунку одноразової грошової допомоги працівнику підприємства за основу брати чотири діючі мінімальні заробітні плати, а виплату проводити пропорційно кількості років відпрацьованих в галузі лісового господарства, а саме:

- від 10 – 20 років до 50 %

- від 21 – 30 років до 75 %
- від 31 і більше до 100 %

При умові фінансових можливостей господарства .

8.13. При призові до Збройних сил України виплачувати 1,2 середньомісячного заробітку, при поверненні 1,5 середньомісячного заробітку при умові фінансових можливостей в лісгоспі.

За працівником , які призвані на строкову військову службу під час дії особливого періоду зберігається місце роботи, посада та середній заробіток (ч.2 ст 39 Закону №2232).

8.14. Виділяти транспорт працівникам підприємства для перевезення :

- робітників до місця роботи в зимовий період.

8.15. Створити всі необхідні умови для проходження працівниками щорічної диспансеризації (надавати приміщення, транспорт для медичних працівників тощо).

При направленні на обстеження в медичний заклад для проведення обов'язкового медогляду за працівником зберігається середня заробітна плата за місцем роботи за час перебування в медичному закладі на обстеженні (ст. 123 КЗпП; ст. 169,191 КЗпП)

8.16. При умові фінансових можливостей в лісгоспі:

- компенсувати вартість найманого житла для працівників лісгоспу вартість у розмірі не нижче 50% від вартості проживання (або фіксовану грошову допомогу на місяць).

8.17. При умові фінансових можливостей підприємства :

- працівника підприємства надавати безвідсоткову позику в розмірі не більше 15 посадових окладів (тарифних ставок) працівника на термін до 1-го року .

Порядок та умови надання позики встановлюються спільним рішенням власника і профспілковою стороною.

8.20. Надавати матеріальну допомогу, при умові фінансових можливостей підприємства :

- сім'ї працівника у зв'язку з його смертю – до однієї мінімальної заробітної плати ;
- працівнику, в разі смерті його близьких родичів, або членів сім'ї – до однієї мінімальної заробітної плати ;
- працівникам, які постраждали внаслідок не передбачуваних обставин (стихійного лиха, краді, пожежі, тощо) - до трьох мінімальних заробітних плат .
- у зв'язку із хворобою працівника – до трьох мінімальних заробітних плат (при наявності довідки медичної установи та чеків);
- при одруженні працівника – до однієї мінімальної заробітної плати ;
- при народженні дитини - до однієї мінімальної заробітної плати ;

У зв'язку з ювілеєм до однієї мінімально заробітної плати пропорційно кількості років відпрацьованих в лісовій галузі:

- від 1 – 3 років - 15 %;
- від 4 – 6 років – 30%;
- від 7 – 10 років - 50 %;
- від 10 і більше 100 %.

Ювілейними датами вважати :

- 30 років;
- 40 років;
- 50 років;
- 55 років;
- 60 років;
- 65 років;
- 70 років;
- 75 років;
- 80 років;
- 85 років.

У зв'язку з сімейними обставинами (нецільова благодійна допомога) .
Надається один раз на рік за заявою працівника, її розмір та умови надання встановлюється рішенням адміністрації підприємства .

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

8.22. Відраховувати профспілковому комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

8.23. За рахунок підприємства проводити навчання працівників та (або) їхніх дітей у середніх та вищих навчальних закладах за фахом «Лісове господарство».

Профспілковий комітет 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. Контролювати додержання законодавства з питань приватизації і роздержавлення власності, інших законодавчих актів щодо соціально-економічного забезпечення працюючих, здійснювати контроль за дотриманням встановленого порядку розподілу житла, забезпечувати гласність у вирішенні цих питань, стежити за станом обліку та черговістю.

«Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» відповідно ст.17 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей чоловіків та жінок», жінок і чоловіків забезпечують рівні права та можливості у працевлаштуванні, просування по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Адміністрація зобов'язується:

8.26.1 Створити умові праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.26.2 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

8.26.3 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.26.4 Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

8.26.5 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Адміністрації забороняється :

8.27.1 В оголошенні (рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі;

8.27.2 Висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей ;

8.27.3 Вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомостей про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.27. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним договором, генеральною та галузевою угодами, іншими нормативними документами.

8.28. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

8.29. Контролювати відрахування профкому на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, установлених колдоговором.

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

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

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

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

РОЗДІЛ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Власник зобов'язується:

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

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

Не допускати утворення заборгованості з перерахування профспілкових внесків.

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

- голові профкому - 2 години на тиждень;
- голові цехового комітету профспілки – 1 годину на тиждень;
- членам профкому та цехових комітетів – 1 годину на тиждень;
- членам комісій профкому - 1 годину на тиждень.

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

9.7. 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.

9.8. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві.

9.9. За працівниками, обраними до складу виборного органу первинної профспілкової організації, зберегти преміювання, виплату винагород, а також компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені цим договором для інших працівників підприємства.

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

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

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

9.12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготованні змін і доповнень до Статуту підприємства (підготування проєкту Статуту), обов'язковий розгляд її пропозицій.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору сторони домовились:

10.1. Даний колективний договір укладений терміном на п'ять років. Він вступає в дію з дня підписання і діє до укладання сторонами нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

10.3. В період дії колективного договору, при умові виконання Власником його положень, працівники не висувають нових вимог з питань, вирішення яких передбачене цим колективним договором і не використовують як засіб тиску на Власника зупинку роботи (страйк). У випадку порушення цього зобов'язання Власник може вжити до учасників зупинки роботи (страйку) заходи, передбачені для порушників трудової дисципліни.

Власник зобов'язується при дотриманні працівниками умов колективного договору не застосовувати локаут (масові звільнення).

10.4. У випадку запровадження найму на роботу за контрактом, Власник повинен узгодити з профспівковою стороною умови запровадження контракту.

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

Власник і профспівкова сторона в межах своєї компетенції зобов'язуються оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань колективного договору, широко інформувати про це членів колективу (збори трудового колективу тощо).

Профспівкова сторона проводить перевірку силами своїх комісій і активне виконання колективного договору, одержує безкоштовно у служб Власника інформацію з цих питань, заслуховує на своїх засіданнях службових осіб про результати виконання положень договору. Власник забезпечує на вимогу

профспілкової сторони необхідну експертизу і запрошує експертів за рахунок підприємства.

Сторони взаємно звітують про виконання цього колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік: за 1 півріччя - у липні і за рік – у січні, лютому.

10.6. Перший примірник колективного договору знаходиться в профспілкової сторони, другий – у Власника, третій (контрольний) – у відділі організації праці і зарплати, десять копій колективного договору розіслані підрозділам ДП «Остерський лісгосп».

10.7. Колективний договір схвалений на загальних зборах (конференції трудового колективу) протокол №32 від 24 лютого 2021 року.

Коллективний договір підписали :

Від сторони Власника

Від профспілкової сторони

Директор

ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

М.П.

«25» 2021р

Голова профкому

Ольга Красник

М.П.

«25» 2021р

Додаток №1
до колективного договору
на 2021 -2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

«25» 02 2021 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лігосп»
Григорій Шульга

«26» 02 2021 р.



ПЕРЕЛІК
виробництв за формами і системами
оплати праці.

№ пп	Найменування виробництв	Встановлена форма та система оплати праці.
1.	Лісовідновлення, догляд за лісом, лісозаготівлі, вивезення деревини, переробка деревини, будівельно-монтажні роботи	Відрядно-преміальна
2.	Ремонт машин і обладнання, кочегари, прибиральники, водії спец автомобілів (пожежних, бензовоза), легкових автомобілів, лісники, службовці	Почасово-преміальна.

Головний економіст

Ольга Красна

Додаток №2
до колективного договору
на 2021 – 2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

« 23 » 02 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

« 25 » 02 2021р.

**Міжрозрядні тарифні коефіцієнти для
встановлення тарифних ставок робітникам.**

Розряди	I	II	III	IV	V	VI
Коефіцієнти	1,00	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

Головний економіст



Ольга Красна

Додаток №3
до колективного договору
на 2021 – 2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

«25» 02 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

«25» 02 2021р.

КОЕФІЦІЄНТИ СПІВВІДНОШЕНЬ

місячних тарифних ставок робітників лісогосподарських, лісозахисних і лісопромислових підприємств, лісомисливських та мисливських господарств до тарифної ставки робітника на кінно-ручних лісогосподарських роботах

№№ пп	Види виробництва та робіт	Коефіцієнти співвідношення мінімальної тарифної ставки робітника I розряду
1.	Лісосічні роботи на рубках головного користування та на рубках пов'язаних з веденням лісового господарства, підсочка лісу, заготівля деревної зелені, осмолу, вивезення деревини, живиці, осмолу тракторами; ремонт та техобслуговування машин і устаткування безпосередньо на лісосіках та верхніх складах.	1,31
2.	Нижньоскладські лісозаготівельні роботи: розвантаження, обрубання (обрізування) сучків, розкрязування хлестів, корування; сортування, штабелювання деревини, навантаження її на автомобільний транспорт, розколювання дров; виробництво технологічної тріски.	1,20
3.	Інші лісозаготівельні роботи	1,05
4.	Лісогосподарські роботи (крім рубок, пов'язаних з веденням лісового господарства): а) для трактористів-машиністів; б) на ручні та кінно-ручні роботи.	1,31 1,0

5.	Деревообробна промисловість	1,05
6.	Робітники, зайняті на ремонті устаткування (рухомого складу, автомобілів, верстатних роботах і на роботах в спеціалізованих дільницях енергетичних, промислового господарства, ковальських та ін.), трактористи на транспортних роботах з нормальними умовами праці	1,09
7.	Сільськогосподарські роботи та роботи в побічному користуванні лісом: а) для трактористів-машиністів; б) на ручні та кінно-ручні роботи.	1,31 1,00
8.	Будівельні та ремонтно-будівельні роботи	1,20

АВТОМОБІЛЬНИЙ ТРАНСПОРТ

Коефіцієнти співвідношення до мінімальної тарифної ставки.

Водії автотранспортних засобів.

Вантажні автомобілі.

Вантажність автомобілів (в тонах)	I група бортові автомобілі та автомобілі фургони загального призначення	II група спеціалізовані та спеціальні автомобілі самоскиди, цистерни, рефрижератори, пожежні, техдопомоги та інші спеціальні тягачі з напівпричепами. Бортові автомобілі, переобладнані для перевезення людей.
до 1,5	1,40	1,44
від 1,5 до 3	1,44	1,50
від 3 до 5	1,50	1,59
від 5 до 7	1,59	1,66
від 7 до 10	1,66	1,74
від 10 до 20	1,74	1,87
від 20 до 40	1,87	2,08

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

Легкові автомобілі (в т.ч. спеціальні)

Тип автомобіля	Робочий обсяг двигуна	Мінімальні коефіцієнти
----------------	-----------------------	------------------------

особливий малий	до 1,8	1,40
середній	від 1,8 до 3,5	1,44
великий	більше 3,5	1,50

Автобуси (в т.ч. спеціальні)

Клас автобуса	Габаритна довжина автобусів (в метрах)	Мінімальні коефіцієнти
особливий малий	до 5	1,46
малий	а/понад 5 до 6,5	1,52
	б/понад 6,5 до 7,5	1,70
середній	понад 7,5 до 9,5	1,87
великий	а/понад 9,5 до 11	2,08
	б/понад 11 до 12	2,19

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

Тарифні ставки робітників наступних розрядів визначаються шляхом множення тарифної ставки робітника I розряду на відповідні міжрайонні тарифні коефіцієнти.

Годинні тарифні ставки робітників розраховуються виходячи з середньомісячної норми тривалості робочого часу (середньомісячна норма тривалості робочого часу в 2021р. при 40-годинному робочому тижні 166 годин).

Головний економіст



Ольга Красна

Додаток №4
до колективного договору
на 2021 – 2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому Директор

Ольга Красник

2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

2021р.

Мінімальні коефіцієнти співвідношення посадових окладів керівників, професіоналів та фахівців лісогосподарських, лісозахисних, ліспромислових, лісомисливських та мисливських підприємств до місячної тарифної ставки робітника I розряду на кінно – ручних лісогосподарських роботах (схема посадових окладів).

Найменування посад	Коефіцієнти установлені колдоговором	
	мінімальні	максимальні
Директор	За контрактом	
Головний інженер, головний лісничий	3,85	3,85
Головний бухгалтер, економіст	3,44	3,44
Головний механік	3,02	3,44
Інженер лісового господарства (провідний)	2,580	2,58
Інженер з охорони, захисту лісу I категорії	2,35	2,35
Інженер з охорони праці I категорії	2,35	2,35
Інженер лісового господарства I категорії	2,35	2,35
Інженер з лісових культур I категорії	2,35	2,35
Інженер з переробки деревини I категорії	2,35	2,35
Заказний районний мисливствознавець I категорії	2,35	2,35
Системний програміст I категорії	2,35	2,35
Бухгалтер I категорії	2,35	2,35
Економіст (провідний)	2,58	2,58
Економіст I категорії	2,35	2,35
Інспектор з кадрів	2,12	2,12
Інспектор-консульт (провідний)	2,58	2,58
Інспектор з антикорупційної діяльності	2,35	2,35
Інші :		

I групи	2,82	2,82
II групи	2,55	2,55
III групи	2,34	2,34
IV групи	2,08	2,08
Помічник лісничого :		
I групи	2,26	2,26
II групи	2,04	2,04
III групи	1,87	1,87
IV групи	1,66	1,66
Старший майстер лісу	1,84	1,84
Старший майстер базисного розсадника	1,88	1,88
Бухгалтер лісництва	1,71	1,73
Начальник лісопромислового комплексу I групи	2,82	2,82
Енергетик (лісопромислового комплексу) I категорії	2,35	2,35
Майстер нижнього складу	1,88	2,16
Майстер з переробки деревини	1,88	2,16
Механік з ремонту устаткування I категорії	2,35	2,35
Механік з ремонту транспорту	2,12	2,12
Бухгалтер лісопромислового комплексу I категорії	2,35	2,35
Диспетчер(з відпуску готової продукції)	1,15	1,32
Бухгалтер	1,71	1,73
Завідувач складу	1,51	1,51
Робітники		
Лісник	1,56	1,73

Головний економіст



Ольга Красна

Додаток №5
до колективного договору
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому


Ольга Красник

2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»


Григорій Шульга

2021р.



**Коефіцієнти співвідношень місячних тарифних ставок, посадових окладів
працівників наскрізних професій**

Завідувачі канцелярії, центрального складу.	1,51
Старші: касири.	1,41
Касир, інспектор, завідувачі: господарства, складу, друкарка I категорії.	1,30
Друкарка II категорії, секретар-стенографістка, експедитор з перевезень вантажів, таксувальник, старший табельник.	1,15
Секретар-друкарка, секретар, агент з постачання, рахівник, діловод, обліковець, табельник, експедитор.	1,04
Робітники	
Продавець, підсобний (транспортний) робітник, садівник, бджоляр, опалювач, прибиральник територій, прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, сторож, двірник.	1,0
Спостерігач, пожежний, пожежний – рятувальник на гасінні лісових пожеж, водій пожежного автомобіля.	2,204
Слюсар-ремонтник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, токар, електрогазозварювальник, заточувальник деревообробних інструментів.	2,674
Машиніст крану (кранівник)	3,0
Стропальник	2,307
Косники	1,73
Сегер	1,38
Старший сегер	1,69

Головний економіст



Ольга Красна

Додаток №6
до колективного договору
на 2021 – 2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

«25» 02 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

«25» 02 2021р.

Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1	2
1. За суміщення професій, посад (крім заступників директора, головних спеціалістів, керівників структурних підрозділів, цехів, служб та їх заступників).	Доплати одному працівнику (зайнятому як в лісопромисловій так і в лісогосподарській діяльності) максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників. Передумовою для суміщення професій (посад) є наявність у штатному розписі професії (посади), яку суміщають, але вона залишається вакантною.
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
3. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.	Від 30 відсотків тарифної ставки (окладу), за обійманою посадою.
4. За роботу у важких і шкідливих та особливо важких і особливо шкідливих умовах згідно із галузевим переліком робіт, в яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці (наказ №63 від	За роботу у важких і шкідливих умовах праці доплата встановлюється на підставі атестації робочих місць.

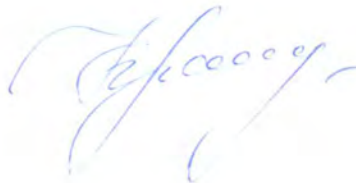
3.07.2001р. затверджений Держкомлісгоспом).	
5. За роботу в нічний час з 22 до 6 години.	35% годинної тарифної ставки чи посадового окладу за кожну годину в цей час.
6. За роботу у вечірній час з 18 до 22 години (при багатозмінному режимі роботи).	20% годинної тарифної ставки чи посадового окладу за кожну годину роботи в цей час, при фінансових можливостях підрприємства.
7. На період освоєння нових норм трудових затрат.	Підвищення відрядних розцінок до 20%. Підвищення тарифних ставок для почасовиків до 10%.
8. За керівництво бригадою, (бригадиру, не звільненому від основної роботи)	Доплати у відсотках до місячної тарифної ставки бригадира залежно від чисельності робітників у бригаді:
	до 10 осіб – до 15 відсотків
	11-25 осіб – до 25 відсотків
9. За ненормований робочий день водіям легкових автомобілів, мікроавтобусів.	до 25 відсотків місячної тарифної ставки
10. За науковий ступінь:	
доктора наук	20% посадового окладу
кандидата наук	15% посадового окладу
Надбавки	
1. За високу професійну майстерність (встановлюються окремим висококваліфікованим робітникам персонально).	Диференційовані надбавки до тарифних ставок робітників: III розряду – 12%; IV розряду – 16%; V розряду – 20%; VI розряду – 24%.
2. За класність: - водіям автотранспортних засобів; - трактористам-машиністам.	Водіям: 2-го класу - 10%; 1-го класу - 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час. Трактористам –машиністам: 2-го класу – 10 %; 1-го класу - 20% заробітної плати за роботи виконані на тракторі.

3. За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.
4. За виконання особливо важливої роботи на термін її виконання.	До 50% посадового окладу. При погіршенні показників роботи надбавки зменшуються або відміняються повністю.
5. За складність, напруженість у роботі.	До 50% посадового окладу.
6. За роботу з отрутохімікатами.	Не менше 10% тарифної ставки (посадового окладу).
7. За присвоєні класності: а) Лісничий I класу;	15% посадового окладу.
Лісничий II класу; Помічник лісничого I класу;	10% посадового окладу
Помічник лісничого II класу;	5% посадового окладу.
б) Заслужений лісівник України; Заслужений працівник сільського господарства України; Заслужений раціоналізатор; Заслужені працівники інших професій;	20% посадового окладу.
в) За відзнаку Держлісагентства України «Почесний лісівник України».	10% посадового окладу, тарифної ставки.
Одноразові грошові винагороди (виплачуються під час нагородження)	
Лісівникам, які нагороджені: Державними орденами та медалями України, грамотами Верховної Ради України, Почесними грамотами Кабінету Міністрів України.	Три тарифні ставки (оклади, посадові оклади), але не менше п'яти тисяч гривень.
«Відмінник лісового господарства України»	Дві тарифні ставки (оклади, посадові оклади).
За бездоганну службу в лісовій охороні України.	Два посадових оклади.

г) Грамота, подяка Державного агентства лісових ресурсів України та Федерації Профспілок України, ЦК Профспілки Україн	0,5% тарифної ставки (окладу, посадового окладу).
д) Грамота, подяка обласної адміністрації, обласного управління лісового і мисливського господарства, обласної організації Профспілки.	0,3% тарифної ставки (окладу, посадового окладу).

У разі, коли встановлені для працівників відповідно до цієї Угоди надбавки за класність нижчі від діючих надбавок, цим працівникам на період роботи на даному підприємстві на даній посаді зберігається діючий розмір доплати.

Головний економіст



Ольга Красна

Додаток №7
до колективного договору
на 2021 – 2025 роки

«Погоджено»

Голова профкому

О.П.Красник

«25» 02 2021р.

«Затверджую»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Г.М.Шульга

«25» 02 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про поточне преміювання робітників, спеціалістів і службовців

1.Робітники на відрядній оплаті праці:

1.1.За виконання нормового завдання (при умові виконання вимог по якості) в розмірі до 60% місячного заробітку;

1.2.За перевиконання завдання до 2% заробітку за кожен відсоток перевиконання завдання, але не більше 20% місячного заробітку;

1.3.За виконання правил охорони праці (згідно КСУОП), пожежної безпеки до 20% місячного заробітку;

1.4.Водіям вантажних автомобілів премія нараховується в подорожних листах за кожну зміну за виконання змінного нормованого завдання по вантажообороту в розмірі до 60% заробітку при умові виконання 3 рейсів на відстань до 25 км, 2 рейсів на відстань 26-50 км, 1 рейсу на відстань більше 50 км; до 20% заробітку за перевиконання завдання; до 20% заробітку за виконання правил охорони праці, дотримання правил дорожнього руху.

2.Робітники на почасовій оплаті праці:

2.1.За своєчасне та якісне виконання місячного завдання в розмірі до 80% тарифної ставки;

2.2. За виконання правил охорони праці, пожежної безпеки в розмірі до 20 % тарифної ставки.

3. Лісова охорона, спеціалісти та службовці лісництв:

3.1. За виконання плану лісозаготівлі при умові виконання плану з початку року, якість відведення та розробки лісосік ГК (фактичний вихід в % до матеріалів відводів), вартість 1м³ деревини (ГК) по матеріалах відводів та фактичної розробки ділянки, заготівля лісоматеріалів для поставки на переробку (ЛПК), своєчасне очищення лісосік та вивезення лісопродукції з лісосіки в розмірі до 10% місячного заробітку;

За виконання місячного плану по рубках догляду за лісом та інших господарських рубках по видах рубок при умові виконання плану з початку року, своєчасного і якісного відведення лісосік, дотримання Правил проведення рубок і раціональної розробки лісосік, своєчасність проведення рубок по заходженнях (освітлення, прочищення) в розмірі до 15 % місячного заробітку;

3.2. За виконання плану основних лісокультурних робіт, забезпечення захищених лісових культур з оцінкою «добре» не менше 80%, своєчасність і якість заходів за лісовими культурами, своєчасність і якість підготовки ґрунту (в т.ч. механічний обробіток лісосік при підготовці ґрунту) в розмірі до 15 % місячного заробітку;

3.3. За виконання планових показників по заготівлі насіння в асортименті, фактичний вихід стандартного посад матеріалу, стан розсадників, теплиць, коробів. За виконання плану по заготівлі лікарської сировини, реалізації декоративного посад матеріалу, виконання плану зеленого живцювання (в асортименті) в розмірі до 5 % місячного заробітку. При невиконанні цих показників лісничі і спеціалісти лісництв позбавляються премії на весь період з часу інвентаризації до кінця року;

3.4. За успішну охорону лісу від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників лісових при умові недопущення пожеж, 80 % виявлення самовільної порубки від місячного обсягу самовільної порубки, оцінюється стан приміщень, пожежтехніки і наявність пожежного інвентаря, запас ПММ, наявність обладнання та своєчасність

проведення доглядів за мінполосами, стан квартальної сітки, квартальних стовпів, наявність і стан засобів протипожежної агітації в розмірі до 20 % місячного заробітку;

3.5. За дотримання правил техніки безпеки (ведення журналів адмінконтролю, стан побутових приміщень, використання спецодягу і засобів індивідуального захисту, своєчасне оформлення актів про нещасний випадок не виробничого характеру і т. д.) в розмірі до 15% місячного заробітку;

3.6. За виконання плану поставки лісопродукції споживачам та на переробку в розмірі до 10% місячного заробітку;

3.7. Своєчасність і якість здачі звіту лісництва в повному обсязі та його затвердження в розмірі до 10% місячного заробітку.

4. Спеціалісти та службовці Остерського лісопереробного комплексу:

4.1. За виконання місячного завдання по виробництву продукції в загальному обсязі та розрізі сортиментів, при умові забезпечення вимог по якості та додержання необхідної культури виробництва в розмірі до 30% місячного заробітку;

4.2. За виконання плану реалізації продукції на експорт, при умові додержання вимог контрактів та термінів поставки продукції на експорт в розмірі до 40 % місячного заробітку;

4.3. Своєчасність і якість здачі звіту ЛПК в повному обсязі та його затвердження в розмірі до 10% місячного заробітку;

4.4. За недопущення працівниками цеху порушень правил охорони праці, пожежної безпеки в розмірі до 20% місячного заробітку;

4.5. За виконання плану вантажоперевезень до 50% місячного заробітку;

4.6. За досягнення планового коефіцієнту тех. готовності вантажного транспорту в розмірі до 20% місячного заробітку;

4.7. Своєчасність і якість здачі звіту ЛПК в повному обсязі та його затвердження в розмірі до 10% місячного заробітку;

4.8. За недопущення працівниками дорожно-транспортних пригод, порушення правил охорони праці, пожежної безпеки в розмірі до 20 % місячного заробітку.

5. Про умови, порядок та показники преміювання працівників апарату управління ДП «Остерський лісгосп»

Працівники апарату управління ДП «Остерське лісове господарство» преміюються за забезпечення виконання основних показників фінансово-господарської діяльності

Умови преміювання	ПОКАЗНИКИ	Розмір премії до посад. окладу	Період преміювання
1. Наявність прибутку. 2. Відсутність простроченої заборгованості заробітної плати та обов'язкових платежів.	1. Виконання плану посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг. Забезпечення посаджених лісокультурних об'єктів не менше 75% з оцінкою «Добре». Виконання плану заготівлі і переробки шишок при урожайності не менше 3 балів. Повна перевірка заготовленого насіння з досягненням I та II класів якості не менш як 70%.	До 15%	1 півріччя
3. Своєчасне і ефективно проведення лісозахисних, винищувальних робіт на площі, що цього потребувала.	2. Виконання річного плану посіву і посадки лісових культур, захисних насаджень і лісосмуг. Виконання завдань по переведенню лісових культур у вкриті лісом землі та передачі в експлуатацію захисних насаджень і лісосмуг. Забезпечення планової приживлюваності лісових культур. Виконання плану підготовки ґрунту на наступний рік. Виконання завдання по заготівлі жолудя та ін. насіння при урожайності не менше 3 балів.	До 15%	2 півріччя
	3. Виконання плану проведення рубок догляду за лісом в т.ч. молодняках, з метою поліпшення породного складу	до 25%	Щомісячно

	і якості лісів, а також вибіркового санітарних рубок по площі.		
	4. Успішна охорона лісів від пожеж, лісопорушень та захист їх від шкідників і хвороб. Охорона буде визнана успішною при недопущенні пожеж загальною площею більше 10 га та якщо середня площа лісової пожежі на один випадок не перевищуватиме 0,5 га. Виявлення самовільних порубок складає не нижче 50% (з наростаючим підсумком з початку року).	до 15%	Щомісячно
1. Наявність прибутку від звичайної діяльності до оподаткування з наростаючим підсумком з початку року.	1. Виконання плану по реалізації продукції за період з початку року.	До 60%	Щомісячно
2. Відсутність простроченої заборгованості з заробітної плати та обов'язкових платежів.	2. За виконання квартальних фінансових показників господарської діяльності підприємства.	До 50%	поквартально

6. Порядок нарахування, затвердження і виплати премій:

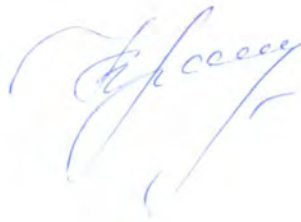
- 6.1. Основою для нарахування премій являються дані бухгалтерської і статистичної звітності;
- 6.2. Премія нараховується за фактично відпрацьований час в даному періоді;
- 6.3. Нарухування премії здійснюється при умові наявності фінансових можливостей на підприємстві;
- 6.4. Премія працівникам лісгоспу затверджується директором підприємства;
- 6.5. Працівники можуть позбавлятися премії повністю або частково за:

- незабезпечення виконання або погіршення окремих показників і завдань по відповідній діяльності;
- порушення строків підготовки документів і подання звітності;
- подання недостовірних даних при нарахуванні даних при нарахуванні премії в бухгалтерських звітах;
- порушення внутрішнього трудового розпорядку;
- при оголошенні догани- до 100%до моменту зняття догани наказом.

6.6.Право вирішити питання про позбавлення премії повністю або частково надається головним спеціалістам та керівникам структурних підрозділів за поданням майстра лісу (цеху);

6.7.Премії виплачуються за рахунок фонду оплати праці і відносяться на собівартість продукції.

Головний економіст



Ольга Красна

Додаток №8
до колективного договору
на 2021 - 2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

25 02 2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

25 02 2021р.

Положення про виплату винагороди

Це положення вводиться з метою посилення стимулюючої ролі заробітної плати в зрості продуктивності праці, підвищення якості продукції і зниження її собівартості, зниження плинності кадрів на підприємстві.

Винагорода по підсумках роботи за рік виплачується всім працівникам лісгоспу, що відпрацювали в лісгоспі не менше року. Розмір винагороди залежить від виробітку працівника за рік.

Сума винагороди кожному працівнику визначається таким типом: взалежності від суми фонду споживання, передбаченої для цієї мети, вираховується розмір винагороди в коп. на кожен зароблений гривні, потім річний зарібок перемножується на одержаний % (коп).

До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода включаються виплати, що проводяться по результатах праці із фонду оплати праці.

Не враховується до складу заробітної плати оплата за відпустку, винагороди на підсумках попереднього року, за вислугу років.

Директор лісгоспу за узгодженням профкому має право збільшити до 25% винагороду працівникам, які своїм трудовим вкладом особливо сприяли успішному виконанню річних виробничих і економічних показників, систематично виконували перевиконували норми виробітку, плани, працювали без браку і без порушень вимог безпеки праці.

Директор держлісгоспу має право за узгодженням з профкомом позбавляти працівників винагороди повністю або частково за прогули, появу на роботі в нетверезому стані, порушення суспільного порядку, порушення виробничої або технологічної інструкції, за брак в роботі, навмисну поломку інструменту або аварії з вини працівника, невиконання норм виробітку, невиконання планових завдань і інші недоліки в роботі.

Винагорода на підсумках роботи за рік може бути виплачено пропорційно відпрацьованому часу особам, прийнятим на роботу після закінчення служби в армії, після закінчення навчання у вищому або середньому спеціальному навчальному закладі, на курсах підготовки або підвищення кваліфікації, жінкам, що повернулись на роботу після закінчення відпустки по догляду за дитиною, а також працівникам, які поступили на роботу по переводу з іншого підприємства лісового господарства, звільнення пов'язане з виходом на пенсію, зі вступом до вищих і середніх спеціальних навчальних закладів по путівці лісгоспу, в зв'язку з призивом в армію.

Іншим працівникам які залишили роботу в лісгоспі до кінця календарного року, винагорода на підсумках роботи за рік не виплачується.

Головний економіст



Ольга Красна

Додаток №9
до колективного договору
на 2021 -2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

 **Ольга Красник**

«25» 02 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

 **Григорій Шульга**

«25» 02 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про умови виплати винагороди за вислугу років.

1. Загальні положення

1. Дане положення розроблене відповідно до Законів України «Про підприємства в Україні», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та Кодекс законів про працю України з метою залучення та закріплення кадрів на підприємстві лісового і мисливського господарства і організаціях Державного агентства лісових ресурсів України.

1.2. Положення визначає порядок нарахування та виплати працівникам винагороди за вислугу років в залежності від стажу роботи в системі Державного агентства лісових ресурсів України.

1.3. Положення поширюється лише на постійних працівників підприємств лісового і мисливського господарств, підпорядкованих Державному агентству лісових ресурсів України.

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

Стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років	Розмір винагороди у відсотках до тарифної ставки (посадового окладу)
від 1 до 3 років	5
від 3 до 5 років	10
від 5 до 10 років	15
від 10 до 15 років	20
від 15 до 20 років	25
понад 20 років	30

1.5. Винагорода за вислугу років не виплачується:

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

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

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

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

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

2.2.2. Час строкової служби, якщо безпосередньо перед призивом на військову службу працівник працював на підприємстві галузі і поступив на роботу на підприємство згідно чинним законодавством.

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

2.2.4. Час роботи на виборних посадах.

2.2.5. Період відпустки для догляду за дитиною для досягнення нею віку трьох років, а у виняткових випадках, якщо за медичним показанням дитині потрібний домашній догляд – період додаткової відпустки без збереження заробітної плати

тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною віку шести років.

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

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

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

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

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

2.3.5. Звільнення з виходом на пенсію за віком.

3. Порядок нарахування і виплати винагороди за вислугу років.

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

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

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

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

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

4. Порядок встановлення стажу роботи.

4.1. Стаж роботи, що дає право на отримання винагороди за вислугу років, встановлюється комісією з установлення стажу роботи, яка створюється керівником підприємства.

До складу комісії включаються представники профспілкового комітету. Рішення комісії оформляються протоколом у двох примірниках, з яких один передається до бухгалтерії.

4.2. У випадках виникнення конфліктних ситуацій, скарги розглядаються вищестоящою установою по підпорядкованості, рішення якої є остаточним.

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

Головний економіст



Ольга Красна

Додаток №10
до колективного договору
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

«29» 02 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

«29» 02 2021р.



ПЕРЕЛІК нормативів з праці, які застосовуються на підприємстві

1. Лісокультурні роботи

1. Норми виробітку та норми витрати пального на вирощування садивного матеріалу у лісових розсадниках. К., 2007;

2. Норми виробітку на виконання лісокультурних, лісозахисних та протипожежних робіт. К., 2007.

2. Лісогосподарські роботи

3. Галузеві норми виробітку та норми витрати пального на рубки проміжного користування. К. 2007;

4. Галузеві норми виробітку на розробку вітровально-вітроломних лісосік та згарищ. К. 2007.

5. Комплексні норми виробітку і часу на розробку вітровально-вітроломних лісосік та згарищ. К., 200;

6. Галузеві норми виробітку на тракторно-транспортні роботи в лісовому господарстві. К., 2007.

3. Лісозаготівельні роботи

7. Норми виробітку часу та норми витрати палива на виконання лісозаготівельних робіт К., 2007;

8. Галузеві норми виробітку і часу на нижньоскладські роботи. К. 2000;

9.Галузеві норми виробітку і часу на навантажувально-розвантажувальні роботи та норми витрати матеріалів, інструменту, запчастин на лісозаготівлях. К., 2000.

4.Деревообробка

10.Галузеві норми виробітку, часу і витрати сировини на виготовлення товарів народного споживання і виробів виробничого призначення із дров'яної сировини та деревних відходів, затверджені Держкомлісгоспом України 23.02.1998.

11.Галузеві норми виробітку, часу і витрати сировини на виготовлення товарів народного споживання і виробів виробничого призначення із дров'яної сировини та деревних відходів, затверджені Держкомлісгоспом України 23.02.1998.

12.Типові норми виробітку на виготовлення точених виробів. К.1990.

13.Місцеві норми виробітку на деревообробку.

5.Ремонтні роботи

14.Норми часу і нормативи чисельності робітників на технічне обслуговування і ремонт техніки в лісовому господарстві. К.2000.

15.Галузеві норми часу на ремонт тракторів, самохідних шасі та знаряддя, затверджені Мін лісгоспом України 07.05.1997.

6.Сільськогосподарські та інші роботи

19.Типові норми виробітку і часу, обслуговування на сільськогосподарські роботи і в побічному користуванні лісом. М.1977.

21.галузеві норми часу на ремонтно-будівельні та допоміжні роботи, що виконуються господарським способом на підприємствах лісового господарства. К.1995.

Головний економіст

Ольга Красна

Додаток No 11
колективного договору
на 2021- 2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга КРАСНИК

2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДП «Остерський лісгосп»
Григорій ШУЛЬГА
2021р.

ПЕРЕЛІК

професій робітників і посад службовців та тривалість відпустки
на 2021-2025 роки по ДП «Остерський лісгосп»

Код КП	Назва професій, посад	Тривалість основної відпустки в календарних днях.	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день	Тривалість додаткової відпустки за важкі і шкідливі умови праці в календарних днях.	Тривалість додаткової відпустки за 3-річну безперервну роботу в лісгоспі в календарних днях.
1	2	3	4	5	6

ЛІСНИЦТВА

1221.2	Лісничий	28	6	-	28
	Помічник лісничого Старший майстер лісу	28	3	-	-
6141	Лісник	24	7	-	-
3433	Бухгалтер	28	-	2	-
8331	Тракторист	28	-	4	-
6141	Лісоруб	28	-	-	-
	Вальник лісу	28	-	-	28
	Робітник на лісокультурних	28	-	-	-

	(лісогосподарських) роботах				
7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	28	-	-	-
8322	Водій автотранспортних засобів (водій пожежного автомобіля)	28	-	-	-
	Водій автотранспортних засобів (автобуса)	28	6	-	-
9132	Прибиральник службових приміщень	24	-	-	-
9141	Опалювач				
5161	Спостерігач-пожежний				
9152	Сторож				
5220	Продавець продовольчих товарів				

ОСТЕРСЬКИЙ ЛІСОПРОМИСЛОВИЙ КОМПЛЕКС

1	2	3	4	5	6
1233	Начальник комплексу (лісопромислового)	28	6	-	-
3433	Бухгалтер	28	-	2	-
4131	Диспетчер готової продукції				
1226.2	Завідуюч складу	24	-	-	-
3113	Енергетик	28	3	-	-
3115	Механік з ремонту устаткування	28	3	-	-
	Механік з ремонту транспорту				
1222.2	Майстер (нижнього складу)				
	Майстер (переробки деревини)				
7423	Верстатник деревообробних верстатів	28	-	-	-
7421	Сортувальник матеріалів та виробів з деревини				

8333	Машиніст крана (кранівник)				
7215	Стропальник				
7233	Слюсар-ремонтник				
7241	Слюсар-ремонтник з ремонту електроустаткування				
8162	Машиніст (кочегар) котельні				
	Машиніст (кочегар) котельні (помічник)				
8211	Токар				
7212	Електрогазозварник				
7423	Заточувальник деревообробного інструменту	28	-	7	-
7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	28	-	-	-
8334	Водій навантажувача	28	-	-	-
8334	Водій автотранспортних засобів (КАМАЗ)	28	-	-	-
8322	Водій автотранспортних засобів (легкового авто)	24	7		
8322	Водій автотранспортних засобів (Автобус)	28	6	-	-
8331	Тракторист	28	-	4	-
3231	Сестра медична	24	-	-	-
9132	Прибиральник виробничих приміщень	24	-	-	-
9152	Сторож				

АПАРАТ УПРАВЛІННЯ

1	2	3	4	5	6
32	Директор	28	7	-	-
21.1	Головний лісничий				
23.1	Головний інженер				
31	Головний економіст Головний бухгалтер	28	6	-	-
22.1	Головний механік				
49.2	Інженер (переробки деревини)				
23.2	Провідний інженер лісового господарства Інженер лісового господарства Інженер з охорони та захисту лісу	28	3	-	-

	Інженер лісових культур Мисливствознавець (державний районний)				
2241.2	Провідний економіст Економіст				
2149.2	Інженер з охорони праці				
2132.2	Програміст системний				
2241.2	Економіст				
3433	Бухгалтер				
2429	Провідний юрисконсульт	28	-	2	-
3423	Інспектор з кадрів				
9152	Сторож				
9132	Прибиральник службових приміщень	24	-	-	-
2414.2	Уповноважений з антикорупційної діяльності	24	-	-	-

Примітка:

1. Додаткова відпустка тривалістю 28 календарні дні за 3-річну безперервну роботу в лісгоспі надається робітникам і службовцям згідно вищезгаданого переліку, які працювали у лісгоспі на 1 січня 1997 р. На посадах, що давали їм право на цю відпустку згідно Закону України «Про відпустки».

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

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

Інспектор з кадрів



Світлана Данилець

Додаток №12
до колективного договору
на 20121 - 2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому


Ольга Красник

2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»


Григорій Шульга

2021р.

**Комплексні заходи
щодо поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища
по ДП «Остерський лісгосп» на 2021 рік**

№	Найменування заходів	Об'єм робіт	Вартість робіт		Ефективність		Строки виконання	Відповідальна особа
			Асигновано грн.	Витрачено, грн.	Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Придбання для всіх працюючих засобів індивідуального захисту		100000		Забезпечення працюючих ЗІЗ		До 20.12.61р	Інженер ОП Костенко М.І.
2.	Обладнання кабінету з охорони праці наглядною агітацією та плакатами		3000		Підвищення ефективності навчання		До 20.12.16р	Інженер о/п Костенко М.І.
3.	Проведення медичного огляду робітників лісгоспу		10000		Попередження захворюваності		До 1.12.16р	Інженер о/п Костенко М.І.

4.	Придбання медикаментів для поповнення медичних аптек всіх підрозділів лісгоспу		5000		Забезпечення робітників медикаментами		До 1.05.16 р.	Інженер о/п Костенко М.І.
5.	Придбання нормативно-технічної документації з охорони праці в т.ч. журналу «Охорона праці		2000		Забезпечення підрозділів документацією		До 1.12.16 р.	Інженер о/п Костенко М.І.
6.	Проведення навчання з охорони праці працівників лісгоспу		15000		Підвищення рівня безпеки при виконанні робіт		До 1.10.16 р.	Інженер о/п Костенко М.І.
7.	Забезпечення всіх приміщень засобами первинного пожежогасіння		10000		Підвищення рівня пожежної безпеки		До 1.06.16 р.	Інженер ОП Костенко М.

Інженер з охорони праці



Микола Костенко

Додаток №13
до колективного договору
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

« 25 » 02 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

« 02 » 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад яким в відповідності с типовими галузевими нормами передбачена видача безкоштовного спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

№ пп	Назва професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та іншого ЗІЗ	Найменування типових, галузевих норм, номер	Строк носіння, місяців	Відповідальний
1	2	3	4	5	6
1.	Вальник лісу, лісоруб, тракторист В заболочених умовах	Костюм б/п	Типові галузеві норми безкоштов. видачі спецодягу, спецвзуття та ін. ЗІЗ лісозаготівельних, лісгосподарських підприємств	12	
		Взуття демісезонне		24	
		Рукавиці комбіновані.		1	
		Куртка ватна		36	
		Штани ватні		36	
		Взуття утеплене		24	
		Жилет сигнальний		До зносу	
		Чоботи гумові		24	
Робітникам вищезгаданих професій безпосередньо зв'язаних із заготовкою та валкою лісу на лісосіках додатково:					
		Каска з підшоломником		До зносу	
2.	Машиніст крана (кранівник)	Костюм б/п		12	
		Взуття демісезонне		24	
		Рукавиці комбіновані		1	

		Куртка ватна		36	
		Штани ватні		36	
		Взуття утеплене		24	
3.	Водій автотранспортних засобів	Костюм б/п	3	12	
		Взуття демісезонне		24	
		Рукавиці комбіновані		1	
		Куртка ватна		36	
		Штани ватні		36	
		Взуття утеплене		24	
4	Водій навантажувача	Костюм б/п	Загальні професії деревопереробних Підприємств 124	12	
		Взуття демісезонне		24	
		Рукавиці комбіновані		1	
		Куртка ватна		36	
		Штани ватні		36	

5.	Машиніст (кочегар) котельні, помічник кочегара	Костюм б/п		12	
		Взуття демісезонне		24	
		Рукавиці комбіновані		1	
6.	Заточувальник деревообробних інструментів	Костюм б/п		12	
		Рукавиці комбіновані		1	
		Окуляри захисні		До зносу	
		Фартух б/п		12	
7.	Слюсар-ремонтник	Костюм б/п		12	
		Рукавиці комбіновані		1	
		Взуття демісезонне		24	
		Куртка ватна		36	
8.	Сторож	Плащ водо стійкою пропит.		черговий	
		Куртка ватна		черговий	
		Штани ватні		чергові	

		Взуття утеплене		чергові	
		Костюм б/п		12	
		Рукавиці комбіновані		1	
9.	Стропальник	Костюм б/п		12	
		Рукавиці комбіновані		1	
		Куртка ватна		36	
		Штани ватні		36	
		Взуття демісезонне		24	
		Взуття утеплене			
		Каска /жилет сигнальний		До зносу	
10.	Прибиральниця службових приміщень	Халат б/п		12	
		Рукавиці комбіновані		1	
		Чоботи гумові		12	
		Печатки гумові		6	
11.	Шишкосувильниця	Халат б/п		12	
		Рукавиці комбіновані		1	
12.	Верстатник	Костюм б/п	13	12	
		Рукавиці комбіновані		0,5	
		Постійно заняті на дворі зимою:	16		
		Куртка ватна		чергова	
		Фартух б/п		6	
13.	Сортувальник	Костюм б/п			
		Рукавиці комбіновані		1	
		Куртка ватна		36	
		Штани ватні		36	
		Взуття утеплене		24	
14.	Електрогазозварювальник	Костюм брезентовий	Типові галузеві норми робітників на будівельно-монтажних роботах	12	
		Рукавиці брезентові		1	
		Взуття демісезонне		24	

		Куртка ватна		36	
		Штани ватні		36	
		Взуття утеплене		24	
		Костюм б/п		12	
15.	Електромонтер	Костюм б/п	25	12	
		Взуття демісезонне		24	
		Рукавиці комбіновані		1	
		Куртка ватна		36	
		Штани ватні		36	
		Взуття утеплене		24	
16.	Оператор заправних станцій	Костюм б/п	Норми видачі спец-одягу, спецвзуття для працівників автомобільного транспорту	12	
		Рукавиці комб.		1	
		Плащ непромокаючий		черговий	
		Фартух гумовий		12	
		Взуття демісезонне		24	
17.	Водій легкового автомобіля	Костюм б/п	36	12	
		Рукавиці комбіновані		1	
18.	Слюсар по обслуговуванню та ремонту автомобілів	Костюм б/п	31	12	
		Рукавиці комбіновані		1	
		Фартух гумовий		6	
		Печатки гумові		6	
		Куртка ватна		36	
		Штани ватні		36	
		Взуття демісезонне		24	
19.	Токар по металу	Костюм б/п	82-а	12	
		Окуляри захисні		до зносу	
		Взуття демісезонне		24	

Інженер з охорони праці

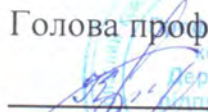


Микола Костенко

Додаток №14

до колективного договору
на 2021-2025 роки

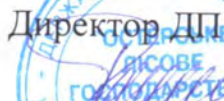
«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

«25» 02 2021р



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

«25» 02 2021р

Перелік посад працівників за їх категоріями для встановлення норм
безкоштовного забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими ЗІЗ

№ пп	Назва професії, посади	Найменування форменого одягу	Категорія посад	Строк носіння (роки)	Норма забезпе- чення (шт)
1	2	3	4	5	6
1.	Начальник ЛПК	Комплект осінньо-весняний			
		- Куртка		2	1
		- штани		2	1
		- футболка		1	1
		- картуз		1	2
		-черевики з високими берцями		2	1
		Комплект зимовий			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		-Шапка в'язана		2	1

		-Черевики з високими берцями утеплені		2	1
3.	майстри з переробки деревини, майстер нижнього складу	Комплект осінньо-весняний			
		- Куртка		2	1
		- штани		2	1
		- футболка		1	1
		- картуз		2	1
		-черевики з високими берцями		2	1
		Комплект зимовий			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		- шапка в'язана		2	1
		-черевики з високими берцями		2	1
		4.	Лісник	Комплект осінньо-весняний	
- куртка				2	1
- штани				2	1
- футболка				1	1
- картуз				2	1
-Черевики з високими берцями				2	1
Комплект зимовий					
- куртка				1	2

		- штани		1	2
		- Шапка в'язана		1	2
		-Черевики з високими берцями утеплені		1	2

За фінансової можливості підприємства асортимент засобів індивідуального захисту може змінюватись в сторону збільшення.

Інженер з охорони праці



Микола Костенко

Додаток №15
до колективного договору
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

« 23 02 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

« 23 02 2021р.



ПЕРЕЛІК

Посад працівників державної лісової охорони за їх категоріями з встановленими нормами та строками носіння безкоштовного забезпечення повсякденним формовим одягом

№ пп	Назва професії, посади	Найменування форменогоодягу	Категорія посад	Строк носіння предметів форменого одягу (роки)	Норма забезпечення (шт)
1	2	3	4	5	6
1.	Керівники Державних лісгосподарських підприємств	Комплект літній:	3		
		- штани		1	1
		- футболка -поло		1	1
		- бейсболка		1	1
		- черевики		1	1 пара
		Комплект осінньо – весняний :			
		- куртка		2	1
		- футболка		1	1
		- картуз		2	1

		- черевики з високими берцями		1	1 пара
		- штани		2	1
		Комплект зимовий :			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		- шапка в»язана		2	1
		- черевики з високими берцями утеплені		2	1 пара
		Демісезонний верхній одяг :			
		- куртка з флісу		2	1
		- кофта трикотажна		2	1
		- рукавички з напіввовняної пряжі чорного кольору		2	1 пара
		- кашне з напіввовняної пряжі кольору олива		2	1
		- шкарпетки з бавовняної пряжі чорного кольору		1	2 пари
		- чоботи гумові		2	1 пара
2.	Головний лісничий	Комплект літній:	3		
		- штани		1	1
		- футболка -поло		1	1
		- бейсболка		1	1

	- черевики	1	1 пара
	Комплект осінньо – весняний :		
	- куртка	2	1
	- футболка	1	1
	- картуз	2	1
	- черевики з високими берцями	1	1 пара
	- штани	2	1
	Комплект зимовий :		
	- куртка	2	1
	- штани	2	1
	- шапка в'язана	2	1
	- черевики з високими берцями утеплені	2	1 пара
	Демісезонний верхній одяг :		
	- куртка з флісу	2	1
	- кофта трикотажна	2	1
	- рукавички з напіввовняної пряжі чорного кольору	2	1 пара
	- кашне з напіввовняної пряжі кольору олива	2	1

		- шкарпетки з бавовняної пряжі чорного кольору		1	2 пари
		- чоботи гумові		2	1 пара
3.	Інженери лісового господарства всіх категорій	Комплект літній:	3		
		- штани		1	1
		- футболка -поло		1	1
		- бейсболка		1	1
		- черевики		1	1 пара
		Комплект осінньо – весняний :			
		- куртка		2	1
		- футболка		1	1
		- картуз		2	1
		- черевики з високими берцями		1	1 пара
		- штани		2	1
		Комплект зимовий :			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		- шапка в'язана		2	1
		- черевики з високими берцями утеплені		2	1 пара
		Демісезонний верхній одяг :			
		- куртка з флісу		2	1
		- кофта трикотажна		2	1

		- рукавички з напіввовняної пряжі чорного кольору		2	1 пара
		- кашне з напіввовняної пряжі кольору олива		2	1
		- шкарпетки з бавовняної пряжі чорного кольору		1	2 пари
		- чоботи гумові		2	1 пара
4.	Інженер з охорони та захисту лісу	Комплект літній:	3		
		- штани		1	1
		- футболка -поло		1	1
		- бейсболка		1	1
		- черевики		1	1 пара
		Комплект осінньо – весняний :			
		- куртка		2	1
		- футболка		1	1
		- картуз		2	1
		- черевики з високими берцями		1	1 пара
		- штани		2	1
		Комплект зимовий :			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		- шапка в'язана	2	1	

		- черевики з високими берцями утеплені		2	1 пара
		Демісезонний верхній одяг :			
		- куртка з флісу		2	1
		- кофта трикотажна		2	1
		- рукавички з напіввовняної пряжі чорного кольору		2	1 пара
		- кашне з напіввовняної пряжі кольору олива		2	1
		- шкарпетки з бавовняної пряжі чорного кольору		1	2 пари
		- чоботи гумові		2	1 пара
5.	Лісничі	Комплект літній:	3		
		- штани		1	1
		- футболка -поло		1	1
		- бейсболка		1	1
		- черевики		1	1 пара
		Комплект осінньо – весняний :			
		- куртка		2	1
		- футболка		1	1
		- картуз		2	1

		- черевики з високими берцями		1	1 пара
		- штани		2	1
		Комплект зимовий :			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		- шапка в'язана		2	1
		- черевики з високими берцями утеплені		2	1 пара
		Демісезонний верхній одяг :			
		- куртка з флісу		2	1
		- кофта трикотажна		2	1
		- рукавички з напіввовняної пряжі чорного кольору		2	1 пара
		- кашне з напіввовняної пряжі кольору олива		2	1
		- шкарпетки з бавовняної пряжі чорного кольору		1	2 пари
		- чоботи гумові		2	1 пара
6.	Помічник лісничого	Комплект літній:	3		
		- штани		1	1
		- футболка -поло		1	1
		- бейсболка		1	1

- черевики	1	1 пара
Комплект осінньо – весняний :		
- куртка	2	1
- футболка	1	1
- картуз	2	1
- черевики з високими берцями	1	1 пара
- штани	2	1
Комплект зимовий :		
- куртка	2	1
- штани	2	1
- шапка в»язана	2	1
- черевики з високими берцями утеплені	2	1 пара
Демісезонний верхній одяг :		
- куртка з флісу	2	1
- кофта трикотажна	2	1
- рукавички з напіввовняної пряжі чорного кольору	2	1 пара
- кашне з напіввовняної пряжі кольору олива	2	1

		- шкарпетки з бавовняної пряжі чорного кольору		1	2 пари
		- чоботи гумові		2	1 пара
7.	Мисливствоз навець	Комплект літній:	2		
		- штани		1	1
		- футболка -поло		1	1
		- бейсболка		1	1
		- черевики		1	1 пара
		Комплект осінньо – весняний :			
		- куртка		2	1
		- футболка		1	1
		- картуз		2	1
		- черевики з високими берцями		1	1 пара
		- штани		2	1
		Комплект зимовий :			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		- шапка в'язана		2	1
		- черевики з високими берцями утеплені		2	1 пара
		Демісезонний верхній одяг :			
		- куртка з флісу		2	1
		- кофта трикотажна		2	1

		- рукавички з напіввовняної пряжі чорного кольору		2	1 пара
		- кашне з напіввовняної пряжі кольору олива		2	1
		- шкарпетки з бавовняної пряжі чорного кольору		1	2 пари
		- чоботи гумові		2	1 пара
8.	Старший майстер лісу	Комплект літній:	2		
		- штани		1	1
		- футболка -поло		1	1
		- бейсболка		1	1
		- черевики		1	1 пара
		Комплект осінньо – весняний :			
		- куртка		2	1
		- футболка		1	1
		- картуз		2	1
		- черевики з високими берцями		1	1 пара
		- штани		2	1
		Комплект зимовий :			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		- шапка в'язана		2	1

		- черевики з високими берцями утеплені		2	1 пара
		Демісезонний верхній одяг :			
		- куртка з флісу		2	1
		- кофта трикотажна		2	1
		- рукавички з напіввовняної пряжі чорного кольору		2	1 пара
		- кашне з напіввовняної пряжі кольору олива		2	1
		- шкарпетки з бавовняної пряжі чорного кольору	2	1	2 пари
		- чоботи гумові		2	1 пара
9.	Майстер лісу	Комплект літній:			
		- штани		1	1
		- футболка -поло		1	1
		- бейсболка		1	1
		- черевики		1	1 пара
		Комплект осінньо – весняний :			
		- куртка		2	1
		- футболка		1	1
		- картуз		2	1

		- черевики з високими берцями		1	1 пара
		- штани		2	1
		Комплект зимовий :			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		- шапка в'язана		2	1
		- черевики з високими берцями утеплені		2	1 пара
		Демісезонний верхній одяг :			
		- куртка з флісу		2	1
		- кофта трикотажна		2	1
		- рукавички з напіввовняної пряжі чорного кольору		2	1 пара
		- кашне з напіввовняної пряжі кольору олива		2	1
		- шкарпетки з бавовняної пряжі чорного кольору		1	2 пари
		- чоботи гумові		2	1 пара
10.	Головний інженер	Комплект осінньо – весняний :			-
		- куртка		2	1
		- футболка		1	1

		- картуз	2	1
		- черевики високими берцями 3	1	1 пара
		- штани	2	1
		Комплект зимовий :		
		- куртка	2	1
		- штани	2	1
		- шапка в'язана	2	1
		- черевики високими берцями утеплені 3	2	1 пара
11.	Інженер з охорони праці	Комплект осінньо – весняний :		
		- куртка	2	1
		- футболка	1	1
		- картуз	2	1
		- черевики високими берцями 3	1	1 пара
		- штани	2	1
		Комплект зимовий :		
		- куртка	2	1
		- штани	2	1
		- шапка в'язана	2	1
		- черевики високими берцями утеплені 3	2	1 пара
12.	Інженер лісових культур	Комплект осінньо – весняний :		
		- куртка	2	1

		- футболка		1	1
		- картуз		2	1
		- черевики з високими берцями	3	2	1 пара
		- штани		2	1
		Комплект зимовий :			
		- куртка		2	1
		- штани		2	1
		- шапка в'язана		2	1
		- черевики з високими берцями утеплені		2	1 пара

Інженер з охорони та захисту лісу



Олександр Криволап

Додаток №16
до колективного договору
на 2021 – 2025 роки.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

« 23 » 02 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

« 25 » 02 2021р.



ПЕРЕЛІК

професій працівників лісгоспу, яким видається безкоштовно молоко або інші харчові продукти

1. Електрогазозварник, зайнятий різанням та ручним зварюванням.

Примітка:

Харчові продукти видаються з розрахунку 0.5 л молока заповну робочу зміну практичної роботи з шкідливими умовами.

Інженер з охорони праці

Микола Костенко

Додаток №17
до колективного договору
на 2021-2025 роки.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Ольга Красник

« 25 » 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ДП «Остерський лісгосп»

Григорій Шульга

« 22 » 2021р.



ПЕРЕЛІК

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

Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість оплачуваної додаткової відпустки, календарних днів
1. Заточник	7
2. Електрогазозварювальник	7
3. Тракторист	4
4. Бухгалтер	2
5. Економіст	2
6. Диспетчер	2
7. Юрисконсульт	2
8. Інспектор з кадрів	2
9. Уповноважений з антикорупційної діяльності	2

Головний економіст

Ольга Красна

Додаток №18
до колективного договору
на 2021 -2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

 **Ольга Красник**

«25» 02 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

 **Григорій Шульга**

«15» 02 2021р.



ШКАЛА

**розмірів одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків
(профзахворювань) на виробництві.**

№ пп.	Категорія потерпілих від нещасних випадків /профзахворювань/	Розмір одноразової допомоги	
		На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1	2	3	4

1.3 тимчасовою непрацездатністю:

1.1. До 10 календарних днів включно	0.2 прожиткового мінімуму;	
1.2. Від 10 до 30 календарних днів	0.5 - " -	20 % від суми у графі 3.
1.3. Від 30 до 60 календарних днів	1.0 - " -	- " -
1.4. Від 60 до 120 календарних днів	1.5 - " -	- " -
2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	3 прожиткові мінімуми	10 % від суми графі 3.
3. Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	5 прожиткових мінімуми	10% від суми графі 3
4. Із смертельним наслідком	2 – річний заробіток	Річний заробіток на кожного утриманця потерпілого а також його дитину, яка народилася після його смерті

Примітка: Якщо ушкодження здоров'я наступило не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, зазначена в таблиці сума зменшується в таких розмірах:

№ пп	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зниження одноразової допомоги
1	2	2
1.	Виконання роботи в нетрезвому стані якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалось дисциплінарне стягнення	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт з підвищеною небезпекою	40%
4.	Теж на роботах, що не є підвищено небезпечними	30%
5.	Невиконання наданих засобів індивідуального захисту передбачених правилами, якщо це порушення було:	
	- первинним	20%
	- вдруге	40%

Інженер з охорони праці



Микола Костенко

Додаток №19
до колективного договору
на 2021-2025 роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

 Ольга Красник

«02» 02 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»

 Григорій Шульга

«02» 02 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати матеріальної допомоги на оздоровлення

Матеріальна допомога на оздоровлення вводиться з метою заохочення працівників та збереження облікового складу

1. Право на одержання допомоги.

1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення (надалі допомога) виплачується керівнику, головним спеціалістам, інженерно - технічним працівникам, службовцям та робітникам, які перебувають в обліковому складі підприємства.

1.2. Допомога виплачується працівникам, які відпрацювали на підприємстві не менше календарного року.

1.3. У стаж роботи, довго тривалість якого враховується при виплаті допомоги, включається час безперервної роботи на підприємстві, а також інших підприємствах Держлісагенства України, у випадку їх прийняття на роботу по переводу. До безперервного стажу не зараховується час перебування працівника на навчанні в навчальному закладі, перебування у відпустці по догляду за дитиною від 3 до 6 років. Стаж роботи незалежно від часу виплати винагородження визначається станом на час виходу у відпустку.

2. Склад заробітної плати, на яку нараховується допомогу та порядок її розрахунку.

2.1. Допомога нараховується тільки на основний посадовий оклад або тарифну ставку у відсотковому відношенні при умові фінансових можливостей підприємства:

- стаж роботи від 1 до 3 років - до 25%;
- стаж роботи від 3 до 7 років - до 50%;
- стаж роботи від 7 до 12 років - до 75%;
- стаж роботи більше 12 років - до 100 %

2.2. Розмір допомоги зменшується:

- за систематичне притягнення до дисциплінарної відповідальності - на 50% в період за який надана відпустка .
- за притягнення до кримінальної відповідальності – на 100 %;
- за неодноразове порушення правил внутрішнього трудового розпорядку (за прогули зафіксовані в Табелі обліку використання робочого часу або вживання спиртних напоїв на робочому місці згідно Акту про перебування на роботі в нетверезому стані) - на 50% скоєне в період за який надана відпустка;
- за розкрадання державного майна – на 100%.

3. Загальні положення

3.1. Підставою для обчислення допомоги є заява працівника на основну відпустку. При поділі відпустки на частини допомога виділяється одноразово по першій заяві працівника.

3.2. Допомога виплачується за рахунок фонду заробітної плати, при умові фінансових можливостей підприємства.

3.3. При затримці виплати допомогу із-за браку коштів на рахунку підприємства допомога може бути виплачена протягом року, але не пізніше 31.12. поточного року.

Головний економіст

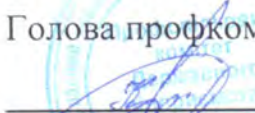


Ольга Красна

Додаток №20
колективного договору
на 2021-2025 роки

«Погоджено»

Голова профкому


Ольга Красник

«25» 02 2021р.

«Затверджую»

Директор ДП «Остерський лісгосп»


Григорій Шульга

«27» 02 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про доплату працівникам лісгоспу, зайнятих електронним обліком лісопродукції

З метою особистого заохочення працівників при роботі з електронним обліком лісопродукції, при прийманні та відпуску лісопродукції за допомогою приладів електронного обліку, встановити доплату в розмірі 12% від посадового окладу за фактично відпрацьований місяць.

Перелік працівників, яким проводиться доплата затверджується наказом по підприємству.

Адміністратору системи електронного обліку лісопродукції проводити доплату помісячно в розмірі 30% від посадового окладу.

Обов'язкові умови та порядок нарахування доплати:

- дотримання інструкції з правил ведення електронного обліку лісопродукції;
- приймання заготовленої лісопродукції згідно діючих ДСТУ і ТУ.

Директор має право, за погодженням з профкомом, повністю або частково позбавити працівників доплати за:

- порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку;
- при отриманні рекламації чи внутрішньогосподарських актів на заготовлену лісопродукцію через недотримання вимог вимогам діючих ДСТУ і ТУ.

Головний економіст


Ольга Красна

Додаток №21
колективного договору
на 2021-2025роки

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому


Ольга Красник

«25» 02 2021р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ДП «Остерський лісгосп»


Григорій Шульга

«25» 02 2021р.



ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження в межах України та за кордон працівників
державного підприємства «Остерське лісове господарство»

1. Загальні положення

1.1 Положення про службові відрядження в межах України та за кордон (далі – Положення) працівників державного підприємства «Остерське лісове господарство» (далі підприємство) розроблено відповідно до частини 2 статті 121 Кодексу законів про працю, статті 170 Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755 – VI (з наступними змінами).

1.2 Підставою для направлення працівника підприємства в службове відрядження в межах України та за кордон (далі – відрядження) є виконання за розпорядженням керівника підприємства службового доручення з виконанням завдань і функцій підприємства та його структурних підрозділів, запрошення до участі в нарадах, семінарах, конференціях, переговорах тощо.

1.3 Розгляд питань про службові відрядження працівників підприємства здійснюється у разі:

- надходження відповідних офіційних викликів чи запрошень сторони, що приймає, і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити

цивільно-правові відносини, документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника;

- надходження відповідних офіційних викликів чи запрошень від керівництва державних чи місцевих органів влади, інших вітчизняних та зарубіжних підприємств, установ і організацій;
- подання зацікавленими посадовими особами або керівниками структурних підрозділів підприємства відповідно обґрунтованих службових записок, особистих заяв тощо.

1.4. Рішення про відрядження підтверджується резолюцією директора підприємства чи особи, що виконує його обов'язки, на документах, види яких вказані в пункті 1.3 цього Положення.

2.Оформлення заяв

2.1. Документи, які подають для оформлення відрядження (доля – документи про відрядження):

- службова записка;
- завдання на відрядження;
- наказ, розпорядження про відрядження;
- посвідчення про відрядження.

2.2. На підставі змісту резолюції директора підприємства або особи, яка виконує його обов'язки, інспектором з кадрів готується проект наказу, що передається зацікавленим у конкретному відрядженні посадовим особам чи структурним підрозділам для погодження з бухгалтерською службою та безпосереднім керівником працівника, що відряджається. У процесі погоджень працівник з'ясовує та зазначає на бланку відряджень відповідно завізовані завдання відрядження.

2.3. Погоджений проєкт наказу повертається інспектору з кадрів, який разом із заповненим бланком посвідчення про відрядження конкретного працівника підприємства подає його на підпис у встановленому порядку.

2.4. Не може бути направлений у відрядження працівник, який не відзвітував про виконання завдань на відрядження та витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.5. У відмітках про вибуття та прибуття з відрядження зазначають дати прибуття та вибуття, які повинні відповідати датам у проїзних документах (квиткам на потяг, літак, автобус тощо). У разі невідповідності за зазначених дат особа, що перебувала у відрядженні, подає у встановленому порядку службову записку з обґрунтуванням причин такого стану, та за потреби, прохання провести необхідні розрахунки та переоформлення відповідних документів.

2.6. Оформлені посвідчення та звіти є основними документами, які дають право на відшкодування працівникові витрат на відрядження, фінансування яких здійснюють за рахунок коштів підприємства.

3. Реєстрація відряджень

3.1. Інспектор з кадрів здійснює у відповідному журналі реєстрацію наказу директора підприємства та посвідчення про відрядження після підписання.

4. Одержання коштів на відрядження

4.1. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, відшкодовуються вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати з найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

4.2. Документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо) відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» та Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI (з наступними змінами). У разі відрядження за кордон документи, що засвідчують вартість витрат,

понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформляють згідно із законодавством відповідної держави.

4.3. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням).

Граничні норми витрат для відряджень становлять:

- Сума добових витрат працівників підприємства відряджених у межах Чернігівської області – 120,00 грн. на добу;
- Сума добових витрат працівників підприємства відряджених до міста Києва та інших областей України – 360,00 грн. на добу;
- Сума добових витрат на відрядження працівників підприємства за кордон вказується в наказі на відрядження конкретного працівника (в залежності від країни відрядження).

4.4. Службову записку та копію наказу про відрядження працівник передає у бухгалтерську службу підприємства, а посвідчення про відрядження залишає у себе на період відрядження для відміток про вибуття та прибуття з відрядження і в подальшому протягом 3-х робочих днів подає копію цього посвідчення особі, яка здійснює табельний облік у відповідному структурному підрозділі підприємства.

4.5. Відшкодування добових витрат, пов'язаних з перевищенням терміну перебування у відрядженні в межах України та затверджених граничних норм на наймання житлового приміщення, окремих витрат на проїзд, проводиться на підставі письмового пояснення та згоди(дозволу) директора підприємства.

4.6. До оплати не приймаються рахунки (квитанції) на наймання житлового приміщення у приватних підприємців, не зареєстрованих у встановленому порядку.

4.7. Працівникам, які направляються у відрядження, за наявності відповідних документів відшкодовуються витрати:

- на проїзд (включаючи перевезення вантажу до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження);
- на бронювання місць у місцях відрядження;

- на користування постільною білизною в потягах;
- на користування у готелях холодильником і телевізором.

Відшкодування витрат на службові телефонні переговори проводиться в розмірах, погоджених з директором підприємства.

Витрати на проїзд працівників підприємства в спальному вагоні, каютах, що оплачуються за 1-4 групою тарифних ставок, на суднах морського флоту, в каютах 1 і 2 категорії на суднах річкового флоту, повітряним транспортом за квитки I класу та бізнес-класу, фактичні витрати, що перевищують граничні норми витрат на наймання житлового приміщення та на перевезення понад 30 кілограмів багажу відшкодовуються в кожному випадку з письмової згоди(дозволу) директора підприємства згідно з відповідними документами.

Витрати у зв'язку з відрядженням, що не підтверджуються оригіналами відповідних документів, працівникові не відшкодовуються.

Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу директора підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження) тощо, за наявності документів, що підтверджує витрати.

5. Документи, які подаються до авансового звіту

5.1. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерської служби підприємства авансовий звіт про фактично витрачені кошти, а також оригінали таких документів, як:

- посвідчення про відрядження з відміткою про вибуття та прибуття (із заповненим звітом про відрядження), завірені підписами відповідних посадових осіб та печатками необхідних служб (загальними відділами, канцеляріями тощо). Виправлення, зроблені на посвідченні про відрядження, повинні скріплюватись додатковим відбитком печаток зазначених служб та підписом їх посадових осіб;
- оригінали квитків на проїзд та інші документи (квитанції щодо оплати постільної білизни тощо);

- оригінали рахунків(квитанцій) на наймання житлового приміщення з чіткою печаткою організації, штампом «сплачено» та фіскальними чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;
- при перевищенні терміну перебування у відрядження - письмова згода (дозвіл)директора підприємства на відшкодування витрат понад встановлені норми на найменування житлового приміщення та на оплату добових витрат;
- у разі перебування у відрядженні за рахунок приймаючої сторони – посвідчення про відрядження з відповідними відмітками.

За необхідності працівником можуть надаватись інші документи, що пов'язані зі службовим відрядженням.

5.2. У випадку наявності залишку грошових коштів, виданих працівнику підприємства на відрядження, такий залишок має передаватись у встановленому порядку до бухгалтерської служби підприємства.

5.3. Якщо працівник, який перебував у відрядженні, повертає суму залишку невитрачених коштів пізніше граничного терміну (пізніше 3-х робочих днів після повернення з відрядження), але не пізніше звітного місяця, на який припадає останній день такого граничного терміну, то бухгалтерська служба підприємства нараховує штраф у розмірі 15% суми таких невитрачених коштів.

Якщо працівник, перебував у відрядженні, не повертає суму залишку невитрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний термін (пізніш 3- х робочих днів після повернення з відрядження), то така сума підлягає оподаткуванню (відповідно до статті 167 Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755 – VI (з наступними змінами) за рахунок будь-якого оподаткованого доходу) після його оподаткування) працівника та нарахуванню штрафу у розмірі 18% суми такого залишку невитрачених коштів. Якщо у майбутніх податкових періодах працівник повертає суму залишку невитрачених коштів або вона з нього за рішенням суду, перерахунок податкових зобов'язань останнього не здійснюється, а сума штрафу не відшкодовується.

5.4. Штраф та оподаткована сума стягується за рахунок будь-якого оподаткованого доходу (після його оподаткування) працівника за відповідний місяць, а при недостатності суми такого доходу – за рахунок оподаткованих доходів наступних звітних місяців, до повної сплати нарахованих сум.

5.5. Якщо працівник припиняє трудові відносини з підприємством, то нараховані суми утримуються за рахунок останньої виплати оподаткованого доходу під час проведення остаточного розрахунку, а при недостатності суми такого доходу непогашена частина податку включається до складу податкового зобов'язання працівника за наслідками звітного податкового року.

Якщо повне утримання такої суми податку є неможливим внаслідок смерті працівника або визнання його за рішенням суду безвісно відсутнім або померлим, то така сума утримується при нарахуванні доходу за останній для такого працівника податковий період, а в непогашеній частині визнається безнадійною до сплати.

6. Гарантії і компенсації під час службового відрядження

6.1. Відповідно до статті 121 Кодексу законів про працю України працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

6.2. За відрядженими працівниками зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.3. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства (статті 72, 107 КЗпП України).

Якщо наказом про відрядження передбачено вибуття працівника у відрядження або повернення працівника із відрядження у вихідний день, то працівникові надається інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин (статті 72, 107 КЗпП України).

6.4. Уразі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на наймання житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і

сплачуються добові протягом усього часу поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців .

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

Головний бухгалтер



Олександр Пенський



Пронумеровано, прошнуровано



аркуші № 107 г. М. Шульга

Директор ДП «Остерське лісове господарство»

